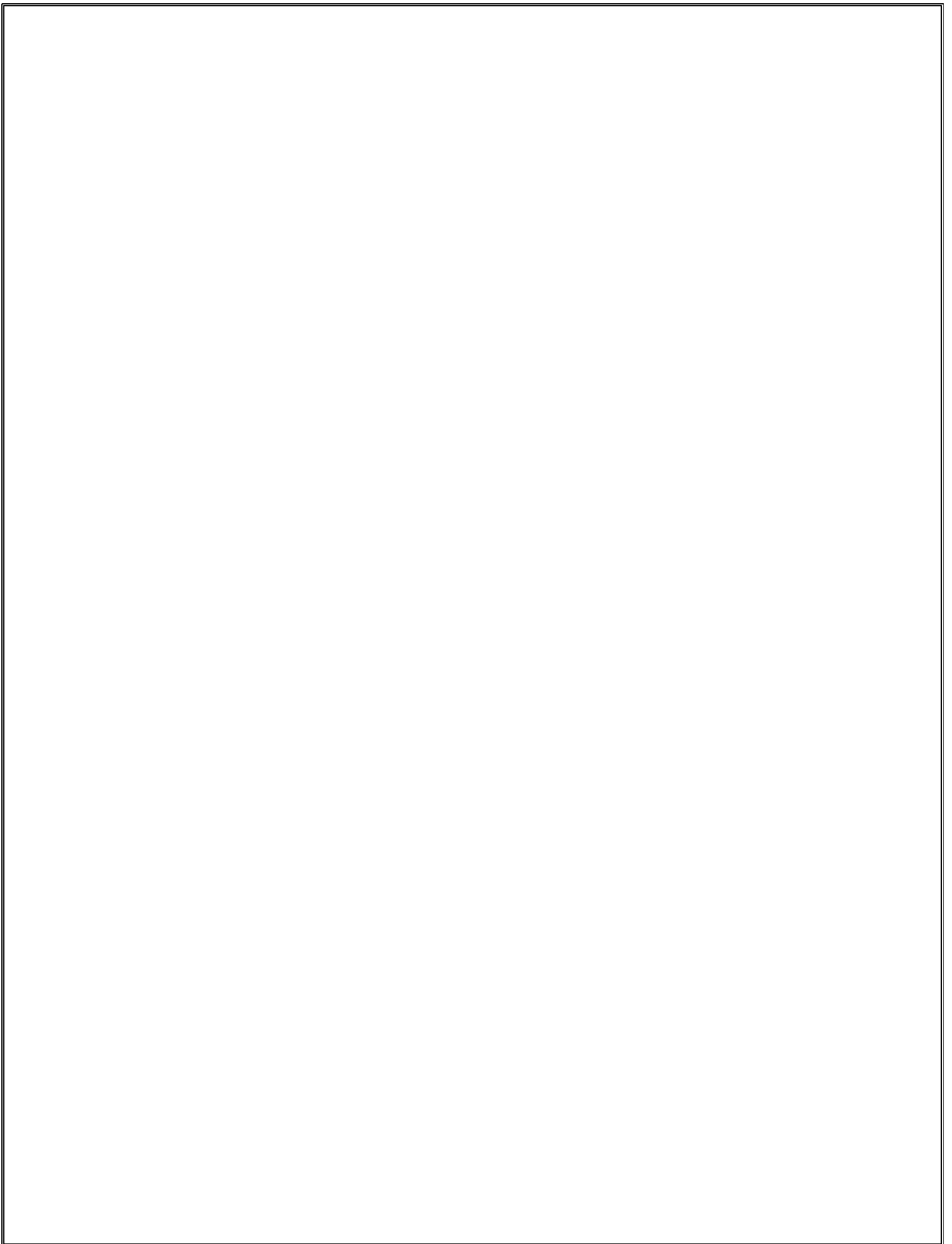


|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>COMMISSION SCOLAIRE<br/>EASTERN TOWNSHIPS</b>                                       | <i>Titre :</i><br><b>PRATIQUES D'EMPLOI</b>  |   |
| <i>Source :</i><br><b>Conseil des commissaires<br/>Directeur – Ressources humaines</b> | <i>Adopté :</i><br><b>ETSB00-144 – 27 juillet 2000<br/>En vigueur à compter<br/>du 27 juillet 2000</b> | <i>Numéro de référence :</i><br><b>P014</b> |

**VOIR LE DOCUMENT CI-JOINT (21 PAGES)**

**Mise à jour 2 - Août 2000**



# PRATIQUES D'EMPLOI

## COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIPS

---

### INTRODUCTION

# 1

Les systèmes d'emploi désignent les politiques et les pratiques grâce auxquelles une organisation attire, sélectionne, met en valeur et détermine les conditions de travail en milieu de travail. D'autres systèmes portent sur des questions comme l'évaluation, la rémunération, l'équité salariale, les avantages sociaux, les mesures disciplinaires et le licenciement. Cependant, ils sont contrôlés par les conventions collectives provinciales et les ententes locales.

---

# RECRUTEMENT

# 2

Le recrutement vise à attirer des candidats compétents pour qu'ils comblient les postes à pourvoir.

Le mode de recrutement est un facteur essentiel pour déterminer l'issue du processus de recrutement, car il dicte la composition du bassin de candidats.

Par conséquent, les politiques et les pratiques doivent viser à élargir le bassin de candidats, et l'orientation de ces politiques et pratiques doit en être une d'inclusion et d'encouragement.

## DÉCLARATIONS DE PRINCIPES : RECRUTEMENT INTERNE

### A. Affichage de postes

1. Tous les affichages doivent être constamment surveillés par les membres du service des ressources humaines responsables de l'embauche dans les diverses catégories d'emploi afin de s'assurer qu'ils exposent correctement les compétences, les expériences et les devoirs les plus essentiels à l'emploi.
2. Les compétences sont généralement celles qui sont exposées dans les diverses conventions collectives ou les divers plans de catégorie.
3. Les devoirs, les responsabilités, les éléments des compétences et les besoins physiques (s'il y a lieu) doivent toujours refléter les véritables exigences du poste.
4. Il faut s'efforcer de garantir que les affichages de poste et les babillards dans les écoles, les centres et chaque service de l'édifice administratif soient accessibles à tous les employés, y compris les personnes handicapées.

Dans les écoles, il faut s'efforcer de garantir que tous les employés voient tous les affichages de poste.

5. Tous les affichages de poste doivent être constamment surveillés par les membres du service des ressources humaines afin de s'assurer qu'ils ne contiennent pas de préjugés sexistes ou culturels.

---

---

**B. Formulaires de candidature**

1. Ces formulaires doivent respecter les normes établies par la Commission des droits de la personne du Québec avant d'être utilisés.

**C. Sensibilisation des employés**

1. Afin qu'un système de réponse efficace soit assuré pour tous les candidats potentiels, tous les employés doivent connaître les personnes-ressources responsables des modalités d'embauche.

---

---

# SÉLECTION

# 3

La sélection vise à déterminer, au sein d'un groupe de candidats, lesquels seraient les plus susceptibles de bien combler le poste. Si toutes les personnes qui prennent des décisions d'embauche proviennent d'un seul groupe, elles risquent, inconsciemment, de prendre des décisions d'embauche qui favorisent ce groupe.

Les orientations et les priorités du Conseil des commissaires seront prises en considération dans la sélection du personnel.

## DÉCLARATIONS DE PRINCIPES

### A. Présélection des employés

1. Déterminer les exigences minimales du poste et éliminer celles qui ne le sont pas.
2. Éliminer les exigences excessives relativement aux compétences éducatives et à l'expérience.
3. S'assurer que le personnel qui fait la présélection des candidats ne pénalise pas de candidats en raison d'interruptions de carrière découlant de tâches d'éducation d'enfants et d'entretien domestique.
4. Tenir compte du potentiel d'apprentissage du candidat et des compétences générales déjà acquises.
5. S'assurer que tous les nouveaux candidats fournissent un « Certificat d'antécédents sans tache », ou l'équivalent, émis par un service de police.

### B. Équipes d'entrevue

1. Chaque équipe d'entrevue doit comprendre au moins un représentant du service des ressources humaines et deux autres personnes, conformément aux annexes A, B, C ou D.
2. La même équipe doit faire passer l'entrevue à tous les candidats à un même poste.
3. L'entrevue elle-même doit être structurée (voir la rubrique C, intitulée *Le processus d'entrevue*).

---

---

### **C. Le processus d'entrevue**

Les entrevues doivent être systématiquement organisées afin de s'assurer que tous les candidats sont traités de la même façon. Les étapes suivantes doivent être respectées dans le cadre de toutes les entrevues :

1. Dans la mesure du possible, une liste pertinente des critères de sélection doit être rédigée pour chaque poste et contenir une pondération, au besoin, afin d'aider les intervieweurs dans le processus de sélection.
2. Les membres de l'équipe d'entrevue doivent posséder une banque commune de questions pertinentes à l'emploi. Toutes les questions posées doivent respecter les directives établies par la Charte des droits et libertés du Québec. Les questions doivent être préparées par le service des ressources humaines, conjointement avec le service, l'école ou le centre en cause.
3. Les entrevues doivent être documentées sur le formulaire d'évaluation confidentiel et conservées dans un dossier confidentiel au bureau des ressources humaines.
4. Des modalités normalisées de vérification des références (p. ex., formulaire pertinent) doivent être utilisées pour tous les candidats et doivent être disponibles avant l'entrevue, dans la mesure du possible.
5. Le dossier doit contenir :
  - un formulaire normalisé contenant l'évaluation du candidat,
  - le c.v. du candidat,
  - les références confidentielles reçues, s'il y a lieu,
  - la vérification des antécédents judiciaires,
  - d'autre documentation pertinente, p. ex., les tests applicables.

### **D. Tests**

Lorsque des tests sont requis (p. ex., compétences en traitement de texte), les conditions suivantes doivent être respectées :

1. Tous les tests doivent être reliés à l'emploi et pertinents pour le poste à combler.
2. Les tests doivent être surveillés de près afin d'éliminer tout préjugé (p. ex., préjugés sexistes, ethnoculturels, etc.).
3. Seul du personnel formé doit administrer les tests.
4. Les conditions pour lesquelles les tests sont administrés doivent être normalisées pour tous les candidats.

- 
- 
5. Le matériel nécessaire pour les tests doit être adapté pour répondre aux besoins spéciaux des personnes handicapées, dans la mesure du possible.
  6. La zone des tests doit être accessible aux personnes handicapées.

#### **E. Sélection**

La méthode pour parvenir à la sélection finale est décrite dans les annexes sur les pratiques d'embauche (A à D), et varie selon la catégorie d'emploi.

#### **F. Offre d'emploi**

Toutes les offres d'emploi ne deviendront officielles qu'après la réception de la documentation pertinente et l'approbation par le Comité exécutif du Conseil des commissaires. Tous les candidats interviewés recevront une lettre les remerciant de leur intérêt envers la Commission scolaire Eastern Townships.

#### **G. Sensibilisation des employés**

1. Tout le personnel de première ligne (p. ex., réceptionnistes et intervieweurs) doit être pleinement conscient des droits de la personne et des autres lois reliées à l'emploi.
2. Une formation doit être offerte en service, afin de s'assurer que tous les membres du personnel qui participent à l'entrevue soient constamment à jour et sensibilisés aux besoins du système et aux politiques de la Commission scolaire.



---

---

# MOBILITÉ ASCENDANTE

# 4

Le système de mobilité ascendante vise à accorder à des candidats compétents des postes supérieurs au sein de l'organisation.

Un système de mobilité ascendante efficace aide les employés à acquérir ou à définir les compétences et l'expérience dont ils ont besoin pour obtenir une promotion. Ce système peut inclure des rotations d'emploi, des prêts de service, des remplacements temporaires, des affectations spéciales et la participation à des comités.

## DÉCLARATIONS DE PRINCIPES

### A. Parcours de promotion interne

1. Accorder priorité aux candidats internes (avant les candidats externes) lorsque des occasions de promotion, temporaires ou permanentes, surgissent.
2. Encourager la direction à tenir compte de la valeur de croissance et des avantages pour l'organisation d'une formation qui n'est pas nécessairement reliée au poste qu'occupe l'employé.
3. Aucune des déclarations précédentes ne retire à l'employé la responsabilité de prendre l'initiative d'acquérir les compétences nécessaires pour faciliter les possibilités de promotion.

### B. Communication

1. Implanter un plan de communications efficace afin de promouvoir la mobilité ascendante et de contribuer à garantir le soutien de ces projets auprès des employés.

### C. Consulter

La politique intitulée « Construire nos écoles et nos centres pour l'avenir »

---

---

# CONDITIONS DE TRAVAIL

# 5

Les conditions de travail visent à établir les heures de travail, les rapports d'assiduité, l'accès aux installations et aux services, les codes relatifs à la présentation et les exigences en matière de santé et de sécurité des employés au sein de l'organisation.

L'atmosphère de travail est également un aspect important des conditions de travail. Le défaut de garantir un milieu de travail accueillant pour tous les employés rend une organisation vulnérable aux plaintes et aux poursuites concernant les droits de la personne. Essentiellement, un milieu de travail peu réceptif peut donner lieu non seulement à un traitement injuste, mais également à une utilisation inefficace des ressources humaines.

## **DÉCLARATIONS DE PRINCIPES : ENJEUX SYSTÉMIQUES**

### **A. Codes relatifs à la tenue vestimentaire et à la présentation**

1. Respecter les lois en matière de droits de la personne, les diverses fêtes religieuses et les exigences en matière de tenue vestimentaire, et fournir les aménagements raisonnables, selon le cas.

### **B. Accessibilité et aménagement de travail pour les candidats et les employés handicapés**

1. Inventorier les obstacles matériels : Obtenir l'aide de spécialistes gouvernementaux et de groupes de défense d'intérêts relativement aux aides techniques et aux aménagements des espaces de travail.
2. Dans la mesure du possible, faire participer les employés handicapés à l'élaboration et à la prestation des séances de sensibilisation au travail avec des personnes handicapées et inclure des sujets comme l'aménagement des espaces de travail et les aides techniques.

### **C. Harcèlement en milieu de travail**

1. S'assurer que les pratiques de l'organisation respectent les lois applicables en matière de droits de la personne, surtout en ce qui a trait à la discrimination.
2. Examiner tous les ans les politiques et modalités qui traitent du harcèlement.

- 
- 
3. Diffuser les politiques et modalités pertinentes dans l'ensemble de l'organisation au moyen de séances d'information.

**D. Questions de santé et de sécurité**

1. Examiner, réviser au besoin et implanter des mesures d'évacuation pour les employés handicapés, conjointement avec les services de prévention des incendies; plus précisément, instituer un système de camaraderie pour évacuer les employés handicapés.
2. Analyser les documents scientifiques à jour sur l'usage des écrans d'ordinateur d'autres machines de bureau pour ce qui est des questions de santé et sécurité et diffuser les pratiques à jour en matière de santé et sécurité.
3. Garantir des pauses fréquentes pour les opérateurs d'écran (environ dix minutes toutes les deux heures).
4. En plus de respecter les lois applicables en matière de santé et sécurité, appliquer le principe des aménagements raisonnables lorsque les employés courent ou pensent courir un risque.
5. Offrir un poste comparable, conformément aux dispositions des conventions collectives et des règlements de la CSST, sans diminution des avantages sociaux, aux opérateurs d'écran pendant la durée de leur grossesse.

**E. Autres facteurs reliés aux conditions de travail**

1. Encourager la direction et les employés à évaluer les modalités de travail et les besoins des employés afin d'améliorer les conditions de travail.
2. Envisager d'implanter des horaires de rechange, si c'est possible.
3. Définir et exiger une conduite respectueuse de tous les employés et envers tous les employés.

---

---

# MÉTHODES DE RECRUTEMENT

# 6

---

|          |   |
|----------|---|
| Annexe A | Employés administratifs, techniques, de soutien et main-d'œuvre |
|----------|---|

---

|          |                      |
|----------|----------------------|
| Annexe B | Chauffeurs d'autobus |
|----------|----------------------|

---

|          |             |
|----------|-------------|
| Annexe C | Enseignants |
|----------|-------------|

---

|          |                |
|----------|----------------|
| Annexe D | Professionnels |
|----------|----------------|

---

---

---

## ANNEXE A

### Recrutement des employés administratifs, techniques, de soutien et de la main-d'œuvre

#### 1. **Emploi permanent**

##### A **Approbation**

- Tous les postes doivent être approuvés par les services financiers.
- Tous les postes doivent être ouverts par les ressources humaines.

##### B. **Séquence pour combler les postes vacants**

Conformément à la clause pertinente de la convention collective, la majorité des embauches se font à l'étape 2, en raison des clauses d'ancienneté dans les conventions collectives.

##### **Étape 1**

- Candidats surnuméraires à l'interne de la même catégorie d'emploi
- Candidats surnuméraires à l'interne d'une autre catégorie d'emploi

##### **Étape 2**

- Affichage à l'interne pendant une période minimale de dix jours ouvrables

##### **Étape 3**

- Si aucun candidat à l'interne n'est compétent, la Commission scolaire a l'obligation contractuelle de se tourner vers le bureau provincial de réinstallation qui peut aiguiller des candidats surnuméraires d'autres commissions scolaires.

##### **Étape 4**

- Les employés réguliers non permanents qui ont été mis à pied pendant une période de 24 mois ou moins.

---

### **Étape 5**

- Les employés temporaires qui respectent les exigences du poste, qui sont inscrits sur la liste d'admissibilité prioritaire et qui ont travaillé pour la Commission scolaire pendant six des douze mois précédents.

### **Étape 6**

- Candidat de l'extérieur de la Commission scolaire qui respecte les exigences du poste

#### **A. Candidature et entrevue**

- Tous les candidats sont évalués d'après des compétences comme l'éducation, les compétences professionnelles, l'expérience connexe, les références positives et les capacités langagières.
- Les tests, les équipes d'entrevue et les entrevues structurées font partie du processus de sélection.
- D'ordinaire, les équipes d'entrevue sont composées d'un membre du service des ressources humaines, de l'administrateur de l'école ou du service et, en général, du supérieur immédiat dans le service où le poste est vacant ainsi que d'un autre administrateur.

#### **B. Sélection**

- L'équipe d'entrevue procède à la sélection finale.

## 2. **Emploi temporaire**

#### **A. Séquence pour combler les postes vacants**

Lorsque la Commission scolaire décide de combler un poste temporaire d'au moins dix jours, elle doit procéder comme suit :

- a) Elle attribue le poste à un employé surnuméraire ou à un membre surnuméraire du personnel de soutien;

- 
- b) à défaut, la Commission scolaire offrira le poste à l'employé du même bureau, du même service, de la même école ou du même centre d'éducation aux adultes, selon le cas, pour qui ce poste constituerait une promotion;
  - c) à défaut, la Commission scolaire offrira le poste aux autres employés du même bureau, du même service, de la même école ou du même centre d'éducation aux adultes, selon le cas, pour qui ce poste constituerait un transfert ou une rétrogradation;
  - d) à défaut, la Commission scolaire offrira le poste aux employés réguliers mis à pied depuis moins de deux (2) ans;
  - e) à défaut, la Commission scolaire désignera un employé de son choix pour combler le poste temporairement; si aucun employé n'accepte, elle peut désigner l'employé capable de combler le poste et qui possède le moins d'ancienneté, à l'exception d'un employé faisant partie du sous-alinéa d); par suite d'une telle attribution, l'employé ne doit pas combler simultanément deux (2) postes;
  - f) à défaut, la Commission scolaire embauchera un employé temporaire :
    - i) la Commission scolaire procédera conformément aux priorités d'emploi prévues aux articles 7-1.22 à 7-1.28 de la convention collective (S4).
    - ii) dans d'autres cas, elle peut, à son gré, embaucher un employé temporaire.

---

---

## ANNEXE B

### Recrutement des chauffeurs d'autobus

1. Tous les candidats au poste de chauffeur d'autobus régulier ou occasionnel doivent fournir l'information suivante :
  - Un formulaire de candidature rempli, incluant trois certificats de moralité;
  - un dossier médical attestant de l'état de santé du candidat;
  - une copie du permis de conduire - classe II
  - une copie du dossier de conduite du candidat obtenue à la Société d'assurance automobile du Québec;
  - une vérification des antécédents judiciaires.
2. Une entrevue a lieu avec le surintendant des transports, un administrateur scolaire et un membre du service des ressources humaines.
3. Les chauffeurs d'autobus doivent posséder une formation dans les programmes ci-joints : Premiers soins \*, Conduite préventive \* et « Un emploi unique »  
\* ces deux cours ne sont pas obligatoires avant l'embauche.
4. Un examen de conduite est effectué avec du personnel du garage d'autobus ou du bureau des transports de la CSET. Tous les candidats effectueront l'examen dans un autobus scolaire régulier à transmission manuelle.



---

---

## ANNEXE C

### Méthodes de recrutement - Enseignants

#### 1. Postes permanents

##### A. Approbation

Le nombre de postes permanents se fonde sur les besoins des écoles et des centres et les droits du système, définis par la population étudiante, les ratios du MEQ et les clauses de l'entente provinciale (p. ex., dimension maximale des classes, moyenne d'enseignement, etc.). Par conséquent, si un poste devient vacant, il faut obtenir l'autorisation du directeur des ressources humaines avant de le combler lorsqu'un nouveau contrat régulier doit être émis.

##### B. Compétences

Les postes vacants ne peuvent être comblés que par une personne reconnue comme légalement compétente par le MEQ [c'est-à-dire qu'elle détient un permis ou un brevet d'enseignement ou une autorisation provisoire d'enseigner].

##### C. Séquence pour combler les postes vacants

###### Étape 1

Avant toute nouvelle embauche, il est impératif d'envisager l'embauche des enseignants excédentaires et surnuméraires de la Commission scolaire.

Les postes permanents toujours disponibles après l'évaluation des groupes précédents sont ensuite comblés comme suit :

###### Étape 2

Enseignants surnuméraires compétents orientés par le bureau de réinstallation.

###### Étape 3

Enseignants non réembauchés.

---

#### **Étape 4**

Enseignants sur la liste d'admissibilité prioritaire [ayant deux (2) ans d'ancienneté] ou sur la liste de rappel.

#### **Étape 5**

De nouveaux candidats peuvent ensuite être envisagés.

### **C. Candidature et entrevue**

1. Tous les candidats doivent remplir le formulaire de candidature normalisé. De plus, ils doivent fournir la documentation suivante :
  - historique de formation - (relevés de note),
  - copie du diplôme d'enseignement,
  - trois (3) références,
  - copie de l'évaluation des expériences de stages d'enseignement, ou
  - évaluations de la dernière école à laquelle le candidat a enseigné,
  - vérification des antécédents judiciaires.
2. Ce n'est que lorsqu'un candidat aura respecté toutes les étapes précédentes qu'il sera présumé posséder un dossier actif.
3. Les candidats ayant un dossier actif seront tenus de se présenter aux entrevues selon les besoins, tout au long de l'année scolaire.
4. Des entrevues seront tenues périodiquement pendant l'année scolaire, selon les besoins du système.

### **D. Sélection**

Les candidats compétents sont ensuite sélectionnés par des équipes d'entrevue composées de membres du service des ressources humaines et d'administrateurs de l'école.

---

---

2.

**Postes à temps partiel**

Pour combler un poste à temps partiel (p. ex., remplacement, temps partiel ou salaire horaire), il faut respecter les mêmes étapes que pour un poste permanent, sous réserve de ce qui suit :

- Il n'est pas nécessaire de passer par le bureau provincial de réinstallation pour obtenir une autorisation.
- Les candidats sur la liste d'admissibilité prioritaire ou sur la liste de rappel doivent être envisagés en premier lieu, selon leur ancienneté et leurs compétences.

3.

**Enseignants substitués ou suppléants**

Afin d'être admissible à la liste des enseignants suppléants, le candidat doit soit être légalement compétent, soit posséder au moins un baccalauréat. Avant de travailler dans une école, le candidat doit fournir une vérification de ses antécédents judiciaires. Les enseignants suppléants seront appelés selon l'ordre de priorité suivant :

1. Enseignants légalement compétents (brevet, permis)
2. Candidat possédant un diplôme universitaire de premier cycle

Dans des situations exceptionnelles, d'autres candidats peuvent être envisagés.

---

---

## ANNEXE D

### Méthodes de recrutement - Professionnels

#### 1. Postes permanents

##### A. Approbation

Le nombre de postes doit être approuvé dans le processus budgétaire de la Commission scolaire.

##### B. Séquence pour combler des postes vacants

- Nommer un professionnel en disponibilité s'il est compétent.
- Les postes à combler sont affichés dans tout le système pendant dix jours, à l'intention des candidats compétents à l'interne.
- Offrir le poste à un professionnel régulier à temps partiel au service de la Commission scolaire ou qui n'a pas été réembauché en raison du surplus de main-d'œuvre au cours des deux années précédant l'affichage et qui a accumulé 104 semaines complètes de service continu.
- Par l'entremise du bureau de réinstallation, offrir le poste à un professionnel disponible provenant d'une autre Commission scolaire.
- Procéder à un rappel parmi les professionnels non réembauchés.
- Offrir le poste à un professionnel surnuméraire qui a accumulé 18 mois de services au sein de la Commission scolaire au cours des 36 mois précédents.
- Si aucun candidat n'est retenu à l'interne, les postes sont affichés à l'externe.

##### C. Candidature et entrevue

- Les candidatures sont présélectionnées afin de s'assurer du respect des exigences minimales.
- Les candidats doivent fournir une vérification de ses antécédents judiciaires.
- L'équipe d'entrevue se compose de représentants du service des ressources humaines.
- Une entrevue structurée est menée, les mêmes questions ou des questions similaires étant posées à chaque candidat.

---

---

**D. Sélection**

- La sélection finale est effectuée par l'équipe d'entrevue, composée d'un membre du service des ressources humaines, d'un directeur de service ou de son délégué et d'un administrateur de l'école ou du centre concerné.

2. **Postes de substituts ou surnuméraires**

Une liste d'admissibilité prioritaire sera mise à jour le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année. Pour figurer sur la liste, le candidat doit avoir travaillé comme professionnel substitut ou surnuméraire pendant au moins six des douze mois précédents. Il ne doit pas détenir un poste de professionnel régulier et doit avoir été placé sur la liste par la Commission scolaire.

---

# EXEMPLES D’AFFICHAGES DE POSTE

# 7

---

# EXEMPLES DE PUBLICITÉS

# 8