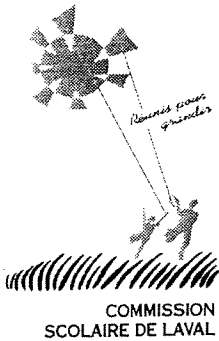




CADRE DE GESTION
NOMINATION À UN POSTE HORS CADRE

**Texte officiel adopté par le conseil des commissaires
lors de sa séance ordinaire du 4 avril 2001
par la résolution CC 2000-2001 numéro 142**



PROVINCE DE QUÉBEC
Ville de Laval

EXTRAIT du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil des commissaires de la Commission scolaire de Laval, tenue le 4 avril 2001 à 19 h, à l'école Curé-Antoine-Labelle, 216 boulevard Marc-Aurèle-Fortin, Sainte-Rose, Ville de Laval, à laquelle séance sont présents les commissaires suivants : Pierre Bédard, Pierre Bourgeois, Louise Campeau, Francine Charbonneau, Ginette Charland, Maureen Cyr, Gérard Dalphond, Chantal Desjardins, Danielle Dumas, Sylvie Émond, Serge Fafard, Denise Fillion Chalifour, Denis Gervais, Michel Laurin, Lucie M. Vaillancourt, Claude Montpetit, Lorraine Nicol, Pierre Spérano, Joane Tanguay, ainsi que Françoise Charbonneau et Claude Desnoyers, représentant les parents, sous la présidence de M. PIERRE BOURGEOIS.

Mme Geneviève Asselin et M. Spiros Fengos ont motivé leur absence.

Sont également présents : Jacques Boulianne, directeur du Service des ressources humaines, Gilles Deslauriers, directeur général, Jean-Jacques Drolet, directeur général adjoint à l'ordre primaire, Robert Goyet, directeur du Service des ressources matérielles, Marc Larose, directeur du Service de l'organisation scolaire et du transport, Anne-Marie Lepage, directrice générale adjointe à l'ordre secondaire, à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes, Claude Sabourin, directeur général adjoint au développement administratif et technique, et Raymonde Venditti, secrétaire générale et directrice du Service des communications.

Mme Raymonde Venditti, secrétaire générale et directrice du Service des communications, agit comme secrétaire de l'assemblée.

ATTENDU la volonté de la Commission scolaire de Laval de se donner un cadre de gestion pour la nomination à un poste hors cadre;

ATTENDU la recommandation unanime du comité plénier;

CC 2000-2001
numéro 142
Nomination à un
poste hors
cadre :
- cadre de
gestion

Il est proposé par :
M. PIERRE BOURGEOIS,
commissaire,

et **RÉSOLU**

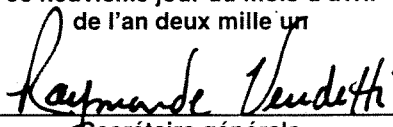
QUE le cadre de gestion pour la nomination à un poste hors cadre, déposé en annexe sous la cote CC 2000-2001 numéro 142, soit adopté.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

PIERRE BOURGEOIS
Président

RAYMONDE VENDITTI
Secrétaire générale

CERTIFIÉ COPIE AUTHENTIQUE
ce neuvième jour du mois d'avril
de l'an deux mille un


Secrétaire générale

Pour combler un poste de hors cadre, la Commission scolaire procède de la façon suivante :

I. DIRECTEUR GÉNÉRAL

Pour combler le poste de directeur général, la Commission scolaire à une séance qui suit l'annonce ou la vacance du poste débute le processus pour combler le poste. Le recrutement se fait simultanément à l'interne et à l'externe.

1. Étape préalable

Le conseil des commissaires procède à l'analyse de l'emploi et détermine le profil général attendu pour le comblement du poste.

2. Comité de sélection

Le conseil des commissaires met sur pied un comité de sélection de cinq commissaires.

2.1. Composition du comité

- a) La personne occupant la présidence du conseil des commissaires.
- b) Deux des commissaires désignés comme membres des comités de sélection du personnel cadre.
- c) Deux commissaires désignés par le conseil.
- d) Le cas échéant, le comité de sélection peut s'adjoindre une personne-ressource de l'externe sans droit de vote.

2.2. Mandat du comité de sélection

- a) D'assurer un suivi adéquat du processus de dotation et des procédures utilisées.
- b) De définir le profil de candidature recherchée conformément au profil général (connaissances, habiletés de gestion, etc.)
- c) De choisir une firme de consultants, s'il y a lieu.
- d) D'agir à titre de comité aviseur auprès de la firme retenue.
- e) De procéder à la présélection.
- f) De procéder aux entrevues de sélection des candidats.
- g) De faire rapport au conseil des commissaires sur le déroulement du processus et, en temps opportun, de faire les recommandations appropriées pour la nomination du directeur général.

3. Recrutement

3.1. La direction du service des ressources humaines est responsable de l'affichage du poste à combler et de la conformité des candidatures soumises.

- a) L'affichage se fait pour une période de 15 jours ouvrables.
- b) La Commission scolaire, sur recommandation du directeur des ressources humaines, choisit d'afficher le poste :
 - sur courriel seulement;
 - électroniquement seulement dans le réseau de l'éducation;
 - électroniquement, sans restriction;
 - électroniquement et dans un ou des quotidiens à diffusion nationale;
 - autre moyen jugé approprié.

3.2. Offre d'emploi

L'offre d'emploi doit contenir les informations suivantes.

- a) Une courte description de la Commission scolaire de Laval.
- b) Une description sommaire de l'emploi.
- c) Les conditions d'admissibilité.
- d) Les conditions de travail.
- e) Les coordonnées de retour : à la présidence.
- f) L'existence à la Commission scolaire de Laval d'une politique d'accès à l'égalité d'emploi et, s'il y a lieu, d'un plan d'embauche en vigueur.
- g) L'existence d'une période de probation.

3.3. Nombre de candidats

Si le nombre de candidatures est jugé insuffisant par le comité de sélection, le processus de recrutement est relancé.

4. Sélection des candidats

4.1. Sélection

- 4.1.1. Le président s'assure que tous les candidats recevront un accusé de réception dans lequel on indique, le cas échéant :
- si la candidature est retenue;
 - le processus qui s'appliquera;
 - l'échéancier prévu.
- 4.1.2. Tous les candidats de l'interne, répondant aux exigences minimales, sont reçus en entrevue de sélection et soumis aux tests afférents.
- 4.1.3. Les candidats de l'externe, répondant aux exigences minimales et retenus par le comité de sélection, sont reçus en entrevue peuvent être soumis à des tests si le comité juge l'entrevue satisfaisante.
- 4.1.4. Le comité de sélection soumet ses observations et fait la ou les recommandations appropriées au conseil des commissaires.

4.2. Firme de consultants

- 4.2.1. Le cas échéant, le comité de sélection retient les services, selon les politiques en vigueur, d'une firme de consultants en sélection de ressources humaines pour cadre de haut niveau.
- 4.2.2. La firme retenue a pour mandat.
- a) D'administrer les tests de sélection convenus avec le comité de sélection aux personnes désignées par ce dernier.
 - b) De dresser le profil des personnes testées en regard des attentes du comité de sélection.
 - c) D'assister le comité de sélection, le cas échéant, pour les entrevues de sélection.
 - d) D'accorder une entrevue de rétroaction aux candidats de l'interne non sélectionnés qui le désirent.

4.3. Nominations

- 4.3.1. Le conseil des commissaires examine la ou les recommandations du comité de sélection et procède à la nomination du directeur général.

4.3.2. Si la recommandation porte sur plus d'une candidature ou n'est pas unanime, le conseil des commissaires peut convoquer en entrevue la ou les personnes recommandées avant de procéder à la nomination.

4.3.3. À compétence égale, le conseil des commissaires :

- a) privilégie la candidature d'une personne membre de son personnel;
- b) tient compte de la politique d'accès à l'égalité d'emploi et, s'il y a lieu, du plan d'embauche conformes.

II DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

Pour combler un poste à la direction générale adjointe, après discussion avec le directeur général, la commission scolaire ouvre le poste à l'interne seulement ou simultanément à l'interne et à l'externe.

5. Comité de sélection

5.1. Le conseil des commissaires met sur pied un comité de sélection de six personnes.

5.1.1. Composition

- a) Le président du conseil des commissaires.
- b) Deux des commissaires désignés comme membre des comités de sélection de personnel cadre.
- c) Deux commissaires désignés par le conseil.
- d) Le directeur général.

5.1.2. Le comité a pour mandat de :

- a) assurer un suivi adéquat du processus de dotation et des procédures utilisées.
- b) définir, avec l'aide du directeur général, le profil de candidature recherchée.
- c) procéder à la présélection.
- d) procéder aux entrevues de sélection des candidats.
- e) relancer la sélection si le nombre de candidatures est jugé insuffisant par le comité de sélection, le processus de recrutement est relancé.

- f) faire les recommandations appropriées au conseil des commissaires.
- g) retenir, le cas échéant, selon les politiques en vigueur, une firme de consultants en sélection de ressources humaines pour cadre de haut niveau.

6. Recrutement

- 6.1. La direction du service des ressources humaines est responsable de l'affichage du poste à combler et de la conformité des candidatures soumises.
- 6.2. L'affichage est fait pour une période de 10 jours à l'interne ou de 15 jours pour l'interne et l'externe. À l'interne l'affichage se fait par courriel. Pour l'externe le comité déterminera les modalités appropriées.
- 6.3. L'offre d'emploi doit contenir les informations suivantes :
 - les conditions d'admissibilité;
 - les coordonnées de retour : destinataire, échéance;
 - l'existence à la Commission scolaire d'une politique d'accès à l'égalité d'emploi et, s'il y a lieu, d'un plan d'embauche conformes aux lois et règlements en vigueur;
 - l'existence d'une période de probation.

7. Sélection

- 7.1. Tous les candidats reçoivent, par écrit, un accusé de réception de même que le processus de sélection et l'échéancier prévu.
- 7.2. Tous les candidats de l'interne répondant aux critères minimaux sont reçus en entrevue de sélection.
- 7.3. Le cas échéant, seuls les candidats de l'externe, retenus en présélection, sont reçus en entrevue.
- 7.4. Les candidats qui se démarquent peuvent être soumis à des tests administrés par une firme de consultants retenue à cette fin.

8. Nomination

- 8.1. Le conseil des commissaires examine la ou les recommandations du comité de sélection.
- 8.2. Si la recommandation du comité de sélection porte sur plus d'une candidature pour le même poste, le conseil des commissaires peut

convoquer en entrevue les personnes recommandées avant de faire son choix final.

8.3. À compétence égale, le conseil des commissaires :

- a) privilégie la candidature d'une personne membre de son personnel;
- b) tient compte de la politique d'accès à l'égalité d'emploi et, s'il y a lieu, du plan d'embauche conformes.

III EMBAUCHE - PROBATION

9. Embauche

Le supérieur immédiat et la direction du service des ressources humaines assumeront conjointement cette étape du processus de dotation. Dans le cas de l'engagement d'une personne à la direction générale, cette étape est réalisée par la personne assumant la présidence du conseil des commissaires et la direction du service des ressources humaines.

10. Probation et évaluation

10.1. La personne retenue sera soumise à une période de probation d'une durée d'un an. Le conseil des commissaires peut prolonger de six mois la période de probation. Il peut aussi mettre fin au lien d'emploi avant la fin de la période de probation ou, s'il s'agit d'une personne recrutée à l'interne, la Commission scolaire met fin à la période d'essai et la réaffecte dans un poste équivalent à ses fonctions antérieures.

La liste des candidatures reçues par la Commission scolaire demeure valide jusqu'à ce que la personne nommée soit confirmée dans son poste.

10.2. Évaluation

- a) Direction générale

À la fin de la période de probation, le conseil procède à l'évaluation du directeur général et statue sur le maintien en emploi de celle-ci.

- b) Direction générale adjointe

À la fin de la période de probation, le directeur général procède à l'évaluation du directeur général adjoint. La personne évaluée se voit confirmée, ou non, son maintien en emploi comme hors cadre.