

<b>Adoption :</b> CC-000830-788	<b>Modification :</b> CA-210309-60; CA-230829-417	<b>En vigueur :</b> 9 mars 2021	<input type="checkbox"/> Règlement
		<b>Annulation :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Politique
			<input type="checkbox"/> Décision du conseil d'administration / conseil des commissaires
			<input type="checkbox"/> Écrit de gestion
<b>Titre du document :</b> Politique d'embauche des hors cadres			
<b>Autre(s) document(s) relié(s) :</b>			

La présente *Politique d'embauche des hors cadres* a été initialement élaborée à la demande du Conseil des commissaires par sa résolution n° CC-000209-579. Elle a pour objet d'assurer la transparence des procédures et l'équité aux personnes éligibles conformément aux lois et règlements qui régissent les centres de services scolaires.

## 1. BUT

Déterminer les procédures pour l'embauche du personnel hors cadre du Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI).

## 2. OBJECTIFS

- 2.1. Circonscrire les compétences clés et spécifier le profil du hors cadre correspondant aux attentes souhaitées.
- 2.2. Favoriser le recrutement du plus grand nombre de candidats répondant aux exigences de l'offre d'emploi.
- 2.3. Recourir aux outils et procédés disponibles permettant d'apprécier, d'évaluer et de discriminer les candidatures de façon à sélectionner le meilleur candidat<sup>1</sup> répondant aux critères d'excellence partagés par le conseil d'administration.
- 2.4. Agréer le candidat choisi et l'investir dans ses fonctions.
- 2.5. Dégager les modalités de l'embauche du hors cadre.

## 3. OFFRE D'EMPLOI

Lorsqu'il y a lieu de combler un poste de hors cadre (directeur général ou directeur général adjoint) à la suite ou à l'annonce du départ d'un membre du personnel hors cadre, le conseil d'administration procède à la formation d'un comité de sélection ainsi qu'à la validation de son mandat et convient d'une définition de la fonction compte tenu des orientations du CSSMI.

### 3.1 Comité de sélection

Le comité de sélection est composé du président, de trois membres du conseil d'administration et d'une personne-ressource (Annexe A). Le directeur général se joint au comité de sélection lorsqu'il s'agit de recruter un directeur général adjoint.

<sup>1</sup> Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épicène, sans aucune discrimination.  
Service des ressources humaines – CSSMI

### 3.2 Mandat du comité de sélection

Le comité de sélection doit :

- Convenir de son fonctionnement;
- Planifier l'ensemble des processus;
- Assurer la transparence des procédures de sélection;
- Rendre compte de ses travaux au conseil d'administration;
- Établir le profil du candidat recherché compte tenu des attentes face aux responsabilités et aux habiletés professionnelles requises;
- Recueillir les avis des directeurs d'établissement, des cadres supérieurs et des hors cadres;
- S'adjoindre les services de toute personne-ressource;
- Recourir à des services spécialisés en sélection des ressources humaines pour soutenir la démarche du comité et valider l'admissibilité des candidatures;
- Procéder à la présélection;
- Sélectionner les candidats;
- Formuler une recommandation au conseil d'administration.

### 3.3 Définition de la fonction

Le conseil d'administration adopte le profil proposé par le comité de sélection, la définition de la fonction étant décrite dans *la Loi sur l'instruction publique* et à l'annexe A du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires centres de services scolaires* (Annexe B).

## 4. Appel des candidatures

L'appel des candidatures est diffusé au moins quinze (15) jours avant la fin de la période de recrutement, autant à l'interne qu'à l'externe.

L'appel des candidatures contient notamment les informations suivantes : une courte présentation du CSSMI, une description du mandat, les exigences et les compétences distinctives, les conditions de travail, la modalité de présentation de l'offre de service, les coordonnées et la mention que le processus d'attribution de ce poste sera exempt de toute discrimination, quelle qu'elle soit.

## 5. Sélection

### 5.1. Présélection

- Le comité de sélection vérifie l'admissibilité et l'éligibilité des candidatures reçues.
- Dans un deuxième temps, le comité de sélection retient les candidatures qui sont conformes aux critères résultant du profil adopté par le conseil d'administration.

### 5.2. Sélection

- Tous les candidats qui ont franchi l'étape de la présélection sont reçus en entrevue.
- Le comité de sélection retient le(s) candidat(s) qui répond(ent) le mieux aux critères d'excellence fixés par le conseil d'administration.
- Le(s) candidature(s) choisi(es) sont évalué(es) par une firme spécialisée.
- Le comité de sélection effectue la prise de références.
- Le comité de sélection remet sa recommandation au conseil d'administration.

## 6. Embauche et accueil

- 6.1. Le conseil d'administration agréé le candidat sélectionné et l'investit dans ses fonctions.
- 6.2. Le président du comité de sélection ou le directeur général (le cas échéant) et le directeur des ressources humaines assument conjointement cette étape du processus de dotation.
- 6.3. La nomination du hors cadre doit répondre aux articles 138 et 139 du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires*.
- 6.4. Le candidat choisi est soumis à un régime probatoire.

## **7. Annexes**

Annexe A : Extrait de résolution du conseil d'administration

Annexe B : Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires - Disposition applicables aux hors cadres

Annexe C : Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires - Définition des emplois et qualifications minimales requises



## **ANNEXE A**

### **POLITIQUE D'EMBAUCHE DES HORS CADRES (RH-09) – DÉSIGNATION**

Résolution n° CA-230829-417

[...]

*ATTENDU* la *Politique d'embauche des hors cadres* (RH-09) qui prévoit, lorsqu'il y a lieu de pourvoir un poste de hors cadre (directeur général ou directeur général adjoint) la mise en place d'un comité de sélection formé des membres suivants :

- le président du CA;
- trois (3) membres du CA;
- une personne-ressource à être déterminée par le comité de sélection; et
- la directrice générale (lorsqu'il s'agit de recruter un directeur général adjoint).

*ATTENDU* que les membres du conseil d'administration représentant le personnel ne peuvent pas siéger au comité de sélection pour le processus de comblement du poste de directeur général et de directeur général adjoint, étant donné la nature du mandat de ce comité et du fait que les membres du conseil d'administration représentant le personnel pourraient avoir à s'abstenir de voter à ce sujet (art. 19 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*);

*ATTENDU* la fin de mandat du président et de plusieurs membres du conseil d'administration, ainsi que la désignation de nouveaux membres en date du 1<sup>er</sup> juillet 2023;

Il est proposé par Mme Geneviève Blais

*DE FORMER* le comité de sélection prévu à la *Politique d'embauche des hors cadres* (RH-09), lequel comité étant composé des personnes suivantes, à savoir :

1. Présidence : Mme Edna Myrthil, présidente
2. Membre du CA : M<sup>me</sup> Julie Meloche
3. Membre du CA : M<sup>me</sup> Mélanie Villemaire
4. Membre du CA : M. Alain Jutras
5. Personne-ressource : à être déterminée par le comité de sélection
6. Directrice générale (lorsqu'il s'agit de recruter un directeur général adjoint) : M<sup>me</sup> Nathalie Joannette

**Adopté**

## **ANNEXE B**

### **DISPOSITIONS APPLICABLES AUX HORS CADRES**

#### **CHAPITRE 1**

##### ***Définitions***

136. Dans cette partie, on entend par :

«congédiement» : la décision du CSSMI de rompre le lien d'emploi d'un hors cadre en cours de mandat;

«démission» : la décision du hors cadre de rompre le lien d'emploi avec le CSSMI;

«nomination» : la décision du CSSMI d'accorder un mandat de directeur général ou de directeur général adjoint à une personne;

«résiliation de mandat» : la décision du CSSMI de mettre fin au mandat d'un hors cadre pendant la durée de ce mandat.

#### **CHAPITRE 2**

##### ***Emploi***

#### **SECTION 1**

##### ***Sélection***

137. Le CSSMI procède à la sélection d'un hors cadre conformément aux qualifications minimales requises précisées à l'annexe A et aux critères d'admissibilité supplémentaires qui peuvent être ajoutés par le CSSMI.

#### **SECTION 2**

##### ***Nomination***

138. Le CSSMI nomme un hors cadre pour une période déterminée ou indéterminée ; la nomination pour une période déterminée ne peut toutefois comporter une clause de tacite reconduction.

139. Lorsque le CSSMI nomme un hors cadre pour une période déterminée, la durée de cette période ne doit pas être supérieure à 5 ans.

Lorsque le CSSMI nomme un hors cadre pour une période indéterminée, la nomination se prolonge à moins que l'une ou l'autre des parties décide d'y mettre fin.

## **ANNEXE C**

### **DÉFINITION DES EMPLOIS ET QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

#### **Emplois de hors cadre**

##### **1. Directeur général**

L'emploi de directeur général comporte la responsabilité totale de la gestion des activités, des programmes et des ressources de l'organisme pour l'ensemble des unités administratives, des établissements et des champs d'activité ainsi que du suivi de l'exécution des décisions du conseil des commissaires et du comité exécutif, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

#### ***Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :***

- Exercer son autorité sur le personnel requis pour le fonctionnement du CSSMI.
- Participer aux séances du conseil des commissaires et du comité exécutif, sans droit de vote.
- Diriger le comité consultatif de gestion.
- Participer au comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, s'il n'a pas désigné un représentant.

#### ***Qualifications minimales requises***

- Grade universitaire de 2<sup>e</sup> cycle ou grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaire.;
- 10 années d'expérience pertinente, dont au moins 5 dans un emploi de cadre.