


<b>RECUEIL DE GESTION</b>		<b>POLITIQUE</b>	
		<b>SECTEUR</b>	
		Ressources humaines	
<b>SUJET</b>	<b>DOTATION DU PERSONNEL</b>		
<b>IDENTIFICATION</b>	<b>CODE : 55-11-01</b>	<b>PAGE : 1 de 2</b>	
<b>RÉSOLUTION N°:</b>	<b>AMENDEMENT NO :</b>	<b>DATE</b>	<b>SIGNATURE</b>
DG090-0820	C321-0623	2023-06-29	Original signé par la Présidence

## 01) RÉFÉRENCES

La Loi sur l'instruction publique;

La Charte des droits et libertés de la personne;

La Loi sur les normes du travail;

La Loi sur la santé et la sécurité du travail;

La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public;

Le Code du travail;

La Loi sur l'égalité en emploi dans des organismes publics;

La Loi modifiant la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées et d'autres dispositions législatives;

Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal;

Politique 55-41-01 - Politique locale de gestion des cadres;

Règlement 49-01-02 - Délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs;

Les conventions collectives en vigueur;

Les plans de classification en vigueur;

Tous autres lois ou règlements qui pourraient subordonner le processus d'embauche du centre de services scolaire.

**02) OBJECTIFS**

Sauvegarder le principe d'égalité pour tous en appliquant un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Assurer la qualité des services par l'embauche du personnel répondant aux exigences de l'emploi.

Encadrer les différentes opérations relatives à la dotation du personnel.

**03) MODALITÉS D'APPLICATION**

- 3.1** Déterminer les sphères de responsabilité de chacun quant au processus de dotation.
- 3.2** Le conseil d'administration est responsable de l'embauche du personnel pour lequel aucune délégation n'est accordée.
- 3.3** La Direction générale est responsable de déterminer les postes réguliers et temporaires d'une année et plus à combler, conformément à la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, aux procédures en vigueur et aux dispositions des conventions collectives.
- 3.4** Le Service des ressources humaines s'assure du respect des lois, des règlements, des procédures et des dispositions des conventions collectives.
- 3.5** La délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs précise les pouvoirs et obligations des gestionnaires du centre de services scolaire relativement à la dotation.

**04) EXIGENCE DE LA LANGUE FRANÇAISE**

Soucieux de souscrire à l'excellence du français, le Centre de services scolaire des Draveurs exige la réussite d'un test de français reconnu par celui-ci pour l'accès à un poste pour tout le personnel de soutien administratif et technique, le personnel professionnel, le personnel enseignant et le personnel cadre.

**Certains corps d'emploi sont exemptés tels :**

Personnel de soutien paratechnique :	Tout le personnel de soutien paratechnique
Personnel de soutien technique :	Technique en bâtiment et en informatique
Personnel de soutien manuel :	Tout le personnel de soutien manuel
Personnel cadre :	Contremaître

**05) DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.