

PROCÉDURE

RELATIVE À LA DOTATION D'UN PROJET SPÉCIFIQUE POUR UN CADRE

61-18

Adoption le 29 août 2023
Mise en vigueur le 30 août 2023
Numéro de décision BDG-20230829-525

Autorisation


Kathlyn Morel
Directrice générale

1. Contexte / Objectif

- 1.1 La présente procédure vient préciser la Politique de gestion des cadres n° 21-01 adoptée le 7 juillet 1998 et mise en vigueur le 16 juin 1999, en encadrant le processus de dotation d'un « projet spécifique » applicable aux cadres.
- 1.2 La présente procédure répond à un besoin d'uniformisation quant à la gestion du processus applicable aux projets spécifiques.
- 1.3 La présente procédure précise les modalités de création, d'affichage et d'octroi de poste en projet spécifique.

2. Encadrement

La présente procédure découle de l'encadrement défini à la Politique de gestion des cadres et prend en considération les principes de la Politique de dotation n° 61-02-01.

3. Champ d'application

La procédure s'applique à tous les gestionnaires du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries lorsqu'ils souhaitent combler un poste par le biais d'un projet spécifique.

4. Définitions

Projet spécifique :

Projet à caractère temporaire d'une durée minimale de six (6) mois et dont la durée maximale ne peut excéder soixante (60) mois, à moins d'une entente à l'effet contraire entre le centre de services scolaire et les associations concernées.

Période d'essai :

Période d'une durée de trois (3) mois donnant l'occasion au centre de services scolaire d'établir si le cadre choisi pour occuper le poste dans le cadre d'un projet spécifique, convient à ce poste.

5. Démarches de création d'un poste en projet spécifique

- 5.1 Le gestionnaire qui souhaite créer un poste en projet spécifique doit d'abord obtenir l'autorisation, à cet effet, de la Direction générale dans le cadre du Bureau de direction générale.

Afin d'obtenir cette autorisation, il doit documenter son besoin, notamment en complétant le formulaire annexé à la présente procédure et en identifiant les associations à consulter.

La direction du Service des ressources humaines est responsable de la présentation du dossier auprès de la Direction générale.

- 5.2 Lorsque la création du poste sous forme de projet spécifique est autorisée par la Direction générale, une consultation doit être effectuée auprès des associations concernées, conformément à la section 6 de la présente procédure.
- 5.3 Avec l'aval des associations concernées, les modalités de dotation du poste prévues à la section 7 de la présente procédure doivent être suivies.

6. Consultation

- 6.1 Après avoir obtenu l'autorisation de la Direction générale, mais avant de procéder à l'affichage d'un projet spécifique, le centre de services scolaire doit consulter préalablement les associations concernées.
- 6.2 Cette consultation doit porter sur la nature, l'objectif, les effectifs requis, la source de financement et la durée du projet.

7. Comblement d'un besoin en projet spécifique

Lorsque les étapes préliminaires sont complétées, le centre de services scolaire qui décide d'affecter un cadre à un projet spécifique procède de la façon suivante :

- a) Le Service des ressources humaines procède à un affichage interne et externe;
- b) Le Service des ressources humaines recrute parmi les candidatures reçues de l'interne répondant aux exigences du besoin;
- c) À défaut de candidatures internes répondant aux exigences, le Service des ressources humaines recrute parmi les candidatures reçues de l'externe, répondant aux exigences du besoin;
- d) Exceptionnellement et seulement si l'application des paragraphes a), b) et c) de la présente section n'ont pas été concluants, le Service des ressources humaines recrute parmi les candidatures reçues de l'interne et de l'externe qui ne possèdent pas les qualifications académiques minimales prévues au « Règlement sur certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal ». À

défaut du respect des exigences de scolarité minimale, les années d'expérience peuvent être utilisées pour compenser pour la scolarité manquante.

8. Fin du projet spécifique

Si le besoin est toujours présent à l'échéance du projet spécifique, une nouvelle demande de projet spécifique ou d'ajout de poste doit être faite conformément à la section 5 de la présente procédure.

9. Affichage du poste régulier

Lorsque le projet devient un poste régulier, le poste est octroyé à la personne qui était affectée au projet spécifique.

10. Dispositions finales

La direction du Service des ressources humaines est responsable de l'application de la présente procédure et au besoin, elle peut proposer des modifications à la Direction générale.

La présente procédure entre en vigueur le 30 août 2023.