

Devenir direction adjointe d'établissement au Centre de services scolaire de Montréal

Présentation du processus de sélection

SRH/22 janvier 2024

s'unir pour
réussir

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 

Tables des matières

Objectifs du processus de sélection

Processus – Préparation et déroulement

- Vérifier votre admissibilité
- Vous préparer
- Documents à faire parvenir
- Participer au processus de sélection
- Prendre connaissance de la décision

Conditions de travail

- Dotation
- Rémunération et avantages sociaux
- Développement professionnel

Gérer au CSSDM

- Profil de compétences d'une direction et d'une direction adjointe à la gestion d'un établissement scolaire au CSSDM
- Compétences professionnelles requises pour la gestion d'un établissement d'enseignement
- Pensée institutionnelle du CSSDM
- Gouvernance et encadrements
- Pour aller plus loin

La sélection des directions adjointes d'établissement a pour objectif de:

1. Établir une liste d'admissibilité pour pourvoir les affectations de direction adjointe d'établissement scolaire au CSSDM.
2. Sélectionner des candidats à **haut potentiel** pour qu'ils accèdent à une fonction leur permettant de s'épanouir et de se développer professionnellement.
3. Assurer une **gestion saine et rigoureuse** des établissements scolaires du CSSDM.
4. Offrir à la communauté montréalaise une éducation publique favorisant la réussite des élèves afin d'atteindre le plus haut niveau de scolarisation et de qualification.

Processus Préparation et déroulement

SRH/ 22 janvier 2024

s'unir^{pour}
réussir

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 

Vérifiez votre admissibilité

Avant d'entamer quelques démarches que ce soit, il convient de **vérifier votre admissibilité à la fonction.**

Il faut répondre à chacun des critères d'admissibilité pour participer au processus de sélection et accéder à la fonction.

Outil disponible pour vous aider dans votre réflexion:

[L'outil d'aide à la réflexion pour les personnes intéressées à un poste de direction adjointe d'établissement au CSSDM](#)

Quatre critères d'admissibilité obligatoires :

1. Détenir un baccalauréat en sciences de l'éducation ou un grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié, sanctionnant un programme d'études d'une durée minimale de trois ans.

OU

Occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire.

2. Détenir une autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

3. Avoir au moins cinq années d'expérience dans un emploi d'enseignant ou de professionnel non enseignant.

4. Être prêt(e) à s'engager dans un programme d'études supérieures spécialisées (DESS) en gestion de l'éducation et à le compléter dans les cinq années suivant une nomination régulière comme direction adjointe d'établissement.

Documents à faire parvenir pour participer au processus de sélection pour les employés du CSSDM

Pour les employés du CSSDM

- ☐ Curriculum vitae à jour

Les documents qui vous seront demandés par la suite:

Si applicable:

- ☐ [Formulaire de demande d'accommodement fondée sur un handicap](#)
- ☐ Copie du relevé de notes indiquant le nombre de crédits réussis dans un programme d'études supérieures spécialisées (DESS) en gestion de l'éducation
OU
Copie du diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en gestion de l'éducation

Documents à faire parvenir pour participer au processus de sélection pour les candidats externes

Pour les candidats de l'externe

- ☐ Curriculum vitae à jour

Les documents qui vous seront demandés par la suite:

- ☐ Copie du brevet d'enseignement
- ☐ Copie des originaux du diplôme et du relevé de notes officiel du baccalauréat en sciences de l'éducation ou dans un champ d'études approprié ou l'évaluation comparative des études effectuées hors Québec le cas échéant
- ☐ Attestation(s) d'expérience indiquant le nombre d'heures de travail cumulées et l'emploi occupé et confirmant au minimum cinq années d'expérience dans un emploi d'enseignant ou de professionnel non enseignant.

Pour les candidats de l'externe (suite)

Si applicable:

- ☐ Copie du relevé de notes indiquant le nombre de crédits réussis dans un programme d'études supérieures spécialisées (DESS) en gestion de l'éducation
OU
Copie du diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en gestion de l'éducation
- ☐ [Formulaire de demande d'accommodement fondée sur un handicap](#)

Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.

Les compétences recherchées par le CSSDM sont énoncées dans les documents suivants:

- [Les compétences professionnelles requises pour la gestion d'un établissement d'enseignement \(MEQ\)](#)
- [Profil de compétences – Direction et direction adjointe à la gestion d'un établissement au CSSDM](#)

Envoyez votre candidature

Pour les candidats externes:

Consultez [l'offre d'emploi](#) et la page [Comment poser sa candidature/Gestionnaire](#) pour transmettre votre candidature.

Pour les candidats internes:

Consultez [Programme de relève pour la fonction de direction adjointe](#)

Participer au processus de sélection

- **Évaluation des compétences et du potentiel pour la fonction**
 - Trois tests en ligne évaluant :
 - le potentiel de gestion (panier de gestion);
 - les aptitudes cognitives;
 - le style et les caractéristiques de la personnalité.

- **Entrevue de sélection**

- Elle comporte des questions:

- Portant sur la formation et les expériences de travail.
 - Portant sur des mises en situation en contexte scolaire.
 - Portant sur des situations que vous avez vécues.

- **Test écrit**

- Test écrit grâce auquel sont évalués les aspects suivants:

- Qualité, clarté et adaptation des réponses au contexte du CSSDM;
 - Qualité de la rédaction en français.

- **Appréciation du gestionnaire ou vérification des références**

- **Vérification des antécédents judiciaires**

- **Prise de décision**

La décision de retenir ou non un candidat au terme du processus de sélection repose sur l'analyse de l'ensemble de son dossier de candidature.

La décision est transmise **par courriel**.

Pour les employés du CSSDM, ce courriel est envoyé à leur **adresse de courrier électronique institutionnelle**.

Candidat admis

Après avoir réussi toutes les étapes du processus de sélection, le candidat admis :

- Est inscrit sur la liste d'admissibilité pour trois ans à partir de sa date d'inscription;
 - Peut obtenir une rétroaction sur son entrevue de sélection.
 - Peut obtenir une rencontre de rétroaction sur son évaluation du potentiel de gestion;*
 - Peut, à certaines conditions**, obtenir des affectations ou des postes de direction adjointe d'établissement scolaire.
- Cette rencontre est gratuite pour tout candidat admis qui en fait la demande.
 - ** Plus d'informations dans la section *Conditions de travail* du présent document.

Candidat refusé

Le candidat qui n'a pas réussi le processus de sélection voit sa candidature refusée. Il peut ensuite:

- Obtenir une rétroaction sur son entrevue de sélection;
- Obtenir une rencontre de rétroaction sur son évaluation du potentiel de gestion;*
- Participer à un prochain processus de sélection, sous réserve des conditions de reprise présentées à la page suivante.

*Cette rencontre est gratuite pour tout employé du CSSDM qui en fait la demande. Des frais seront toutefois exigés à tout candidat de l'externe.

Conditions de reprise du processus de sélection

Si le candidat échoue le processus de sélection

Il peut participer de nouveau au processus	Un an après la date de la prise de décision <i>Exemple:</i> <i>Un candidat échoue le processus de sélection à l'automne 2020.</i> <i>Il peut participer de nouveau au processus à partir de l'automne 2021.</i> Après deux échecs, un délai de deux ans est demandé avant de présenter à nouveau sa candidature. <i>Exemple:</i> <i>Un candidat échoue une deuxième fois le processus de sélection à l'automne 2020.</i> <i>Il peut participer de nouveau au processus à partir de l'automne 2022.</i>
Pour ce faire, il doit:	• Poser de nouveau sa candidature lors d'un processus de sélection • Reprendre le processus
Évaluation du potentiel de gestion	Le candidat n'a pas à refaire l'évaluation du potentiel de gestion si celle-ci date de moins de deux ans. Si deux ans ou plus se sont écoulés depuis cette évaluation, le candidat doit reprendre tout le processus de sélection, incluant l'évaluation du potentiel de gestion.

Conditions de travail

SRH / 22 janvier 2024

s'unir^{pour}
réussir

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 

Conditions de travail

Dotation

Les conditions de travail des directions adjointes d'établissement scolaire du CSSDM sont établies dans le respect du

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

et de la

*Politique locale de gestion
des cadres du Centre de services scolaire de Montréal*
(accessible pour les candidats internes seulement).

Dotation (suite)

Une fois inscrit sur la liste d’admissibilité et à certaines autres conditions, le candidat peut se voir offrir ou postuler en ligne sur des affectations de direction adjointe d’établissement.

Types de poste	Autres conditions applicables
Temporairement vacant de moins de 6 mois ou à durée indéterminée	Aucune
Temporairement vacant d’une durée prédéterminée de plus de 6 mois	Avoir complété au moins 6 crédits du diplôme d’études supérieures spécialisées (DESS) en gestion de l’éducation.
Régulier	

Inscription sur la liste d'admissibilité

- Tout candidat qui réussit le processus de sélection est inscrit sur la liste d'admissibilité pour **trois ans** à compter de la date de réussite du processus.
- À la date d'échéance, le candidat est retiré de la liste d'admissibilité.*
- Une fois retiré de la liste d'admissibilité, un candidat qui souhaite y être inscrit de nouveau doit participer et réussir de nouveau le processus de sélection prévu.

Accepter une promotion temporaire – Implications pour l'enseignant régulier au CSSDM

Accepter une promotion temporaire comme direction adjointe d'établissement (remplacement) a des implications importantes pour l'enseignant régulier.

Bien qu'il conserve sa fonction d'enseignant, l'enseignant régulier peut, **selon les différentes situations décrites dans les pages suivantes**, perdre son poste d'enseignant dans son école d'origine.

Lorsque l'enseignant accepte une promotion temporaire comme direction adjointe d'établissement

**Première année
de promotion**

Son poste d'enseignant est offert en remplacement aux autres enseignants du CSSDM.

Lorsque la promotion temporaire se termine, l'enseignant reprend son poste.

Lorsque l'enseignant accepte une promotion temporaire comme direction adjointe d'établissement

Deuxième année de promotion consécutive

Si la promotion temporaire commence avant le 1^{er} décembre de l'année scolaire en cours, son poste d'enseignant est offert comme un poste régulier aux autres enseignants du CSSDM.

Si la promotion temporaire commence après le 1^{er} décembre de l'année scolaire en cours, son poste d'enseignant est offert en remplacement aux autres enseignants du CSSDM.

Lorsque la promotion temporaire se termine pendant la même année scolaire, l'enseignant est remplacé, pour le reste de l'année scolaire, selon l'ordre de priorité suivant:

1. Dans une autre promotion temporaire comme direction adjointe d'établissement;
2. Dans un poste vacant ou un remplacement comme enseignant;
3. Comme suppléant régulier dans une école.

L'enseignant **demeure sur la liste du personnel régulier de son école d'origine.**
Il se voit donc attribuer une tâche d'enseignement pour la prochaine année scolaire.

Lorsque l'enseignant accepte une promotion temporaire comme direction adjointe d'établissement

Troisième année de promotion consécutive

Si la promotion temporaire commence avant le 1^{er} décembre de l'année scolaire en cours, son poste d'enseignant est offert comme un poste régulier aux autres enseignants du CSSDM.

Si la promotion temporaire commence après le 1^{er} décembre de l'année scolaire en cours, son poste d'enseignant est offert en remplacement aux autres enseignants du CSSDM.

Lorsque la promotion temporaire se termine pendant la même année scolaire, l'enseignant est remplacé, pour le reste de l'année scolaire, selon l'ordre de priorité suivant:

1. Dans une autre promotion temporaire comme direction adjointe d'établissement;
2. Dans un poste vacant ou un remplacement comme enseignant;
3. Comme suppléant régulier dans une école.

L'enseignant **n'apparaît plus sur la liste du personnel régulier de son école d'origine.**

Il est considéré en surplus.

Il doit ainsi participer aux séances d'affectation pour se choisir un poste d'enseignant pour la prochaine année scolaire.

Accepter une promotion temporaire – Implications pour l'enseignant temporaire au CSSDM

Dans le cas d'un enseignant temporaire, la décision d'accepter une promotion temporaire comme direction adjointe d'établissement (remplacement) est tout aussi déterminante.

En effet, lorsqu'il accepte une affectation comme enseignant, l'enseignant temporaire doit l'assumer jusqu'à la fin. Autrement, son retrait de l'affectation avant la fin est considéré comme un désistement, lequel mène à une fermeture de dossier.

Conditions de travail (suite)

Rémunération et avantages sociaux

- Assurances collectives
 - [Régime de retraite du personnel d'encadrement \(RRPE\)](#)
 - Salaire concurrentiel
 - Le salaire annuel équivaut à la classe 6 de l'échelle salariale
- <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnconf/cadres-et-hors-cadres/>
- Le salaire varie en fonction de la classe salariale

- **Vacances**

Les vacances sont acquises à la fin de l'année scolaire pour l'année suivante. Pour toute partie d'année d'emploi à titre de gestionnaire, les vacances sont calculées au prorata du nombre de mois travaillés par rapport à l'année précédente.

- **Nombre de jours de vacances:** 30 jours ouvrables par année scolaire après un an de service continu, puis une journée supplémentaire par année de service continu jusqu'à un maximum de 35 jours par année scolaire.
- **Lors d'une nomination au 1^{er} juillet, pour la première année de nomination pour le personnel qui était à l'emploi du CSSDM et pour les directions adjointes nouvellement à l'emploi du CSSDM (candidats de l'externe), il est possible de prendre des journées de vacances à ses frais, après entente avec votre supérieur immédiat.**

Les vacances aux frais de l'employé doivent être déclarées comme **vacances aux frais de l'employé** dans le système Paie et GRH. Notez que les deux semaines de fermeture obligatoire doivent être prises en vacances aux frais de l'employé.

Conditions de travail (suite)

Développement professionnel

Dès sa première nomination dans un poste régulier, la direction adjointe d'établissement scolaire doit veiller à compléter sa formation dans les délais exigés.

Deux programmes à compléter:

- I. Programme d'études supérieures spécialisées en gestion de l'éducation (DESS)
- II. Programme d'introduction à la fonction destiné à son secteur d'enseignement (FGJ, FGA, FP)

Programme d'études supérieures spécialisées en gestion de l'éducation (DESS)

Principaux programmes reconnus par le CSSDM

1. DESS* en leadership et gestion des établissements scolaires

(Université de Montréal)

2. DESS en gestion de l'éducation

(Université de Sherbrooke)

3. DESS en gestion de l'éducation

(Université du Québec à Montréal)

5 ans pour compléter le programme

Programme d'introduction à la fonction

Formations offertes par le CSSDM

Formations d'introduction à la fonction

Programme sur 2 ans incluant des formations, des ateliers pratiques et des rencontres de codéveloppement

En matière de formation,
le CSSDM a établi des **partenariats avec trois universités**:

Université de Montréal

Université de
Sherbrooke

Université du Québec à
Montréal

Grâce à ces partenariats, la direction adjointe d'établissement peut :

- se faire reconnaître les cours suivis dans le **Programme d'introduction à la fonction** du CSSDM dans le programme de **DESS** de l'une de ces universités;
- Avoir accès à une **formation adaptée à la réalité du milieu scolaire montréalais**.

Gérer au CSSDM

SRH / 22 janvier 2024

s'unir pour
réussir

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 

Le Profil de compétences d'une direction et d'une direction adjointe à la gestion d'un établissement scolaire au CSSDM :

- fait état des **compétences nécessaires** à la fonction de direction et de direction adjointe à la gestion d'un établissement scolaire au Centre de services scolaire de Montréal;
- se veut un **cadre de référence** pour le développement professionnel, le soutien et l'accompagnement des directions et directions adjointes d'établissement;

Portrait synthèse du profil de compétences des directions adjointes à la gestion d'un établissement

Le schéma suivant présente un portrait synthèse du profil dans lequel l'expression des compétences vise la réussite de l'école.



Source : SGPDC - CSSDM, janvier 2021

Au CSSDM, cinq grands domaines de gestion font partie des responsabilités inhérentes à la fonction de direction et de direction adjointe d'établissement :

Gestion des personnes
Gestion de la pédagogie
Gestion des ressources financières
Gestion des ressources matérielles
Gestion des ressources informatiques

Ces cinq domaines de gestion doivent être gérés en cohérence avec les principes constituant la pensée institutionnelle et en accord avec les valeurs qui caractérisent la gestion au CSSDM:

Ouverture

Courage

Coopération et collaboration

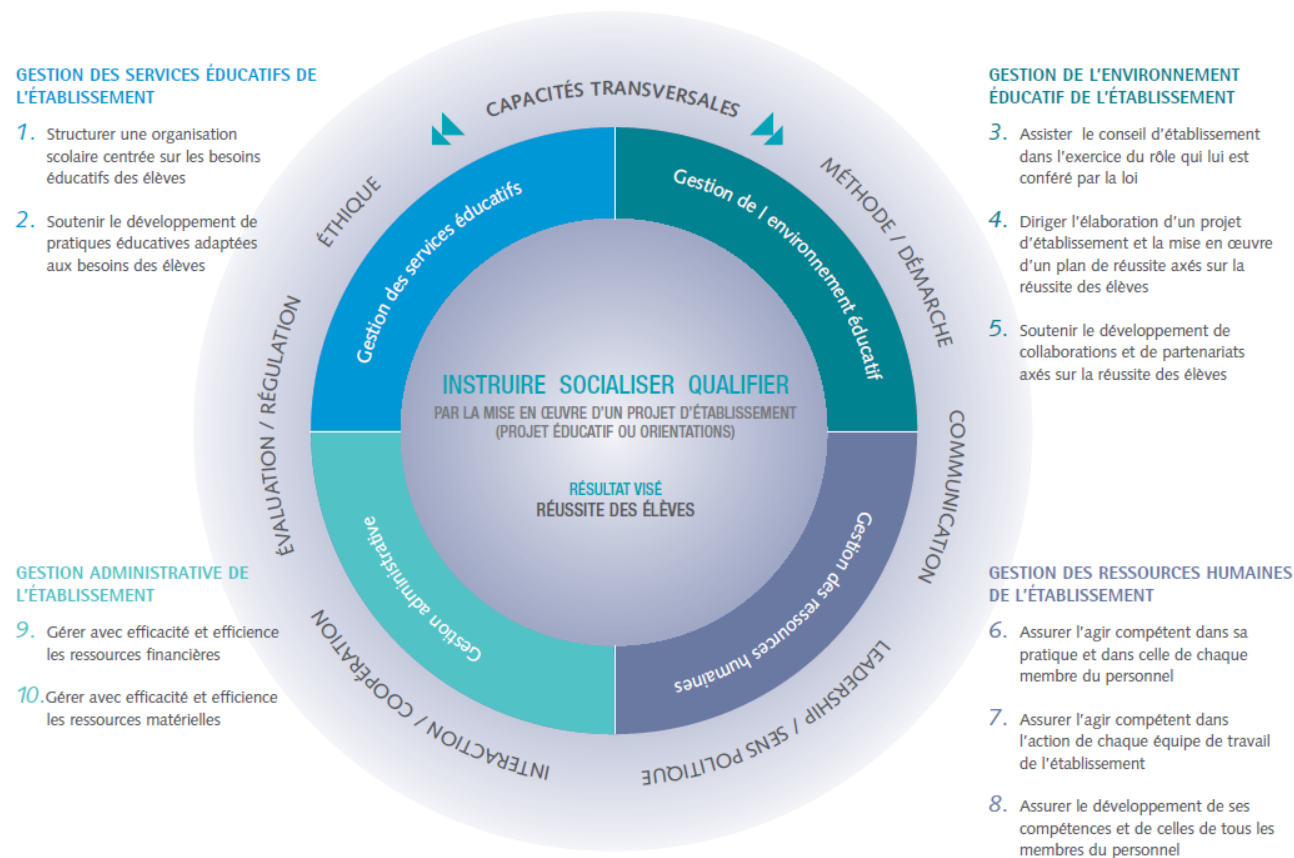
Respect

Responsabilité

Bienveillance

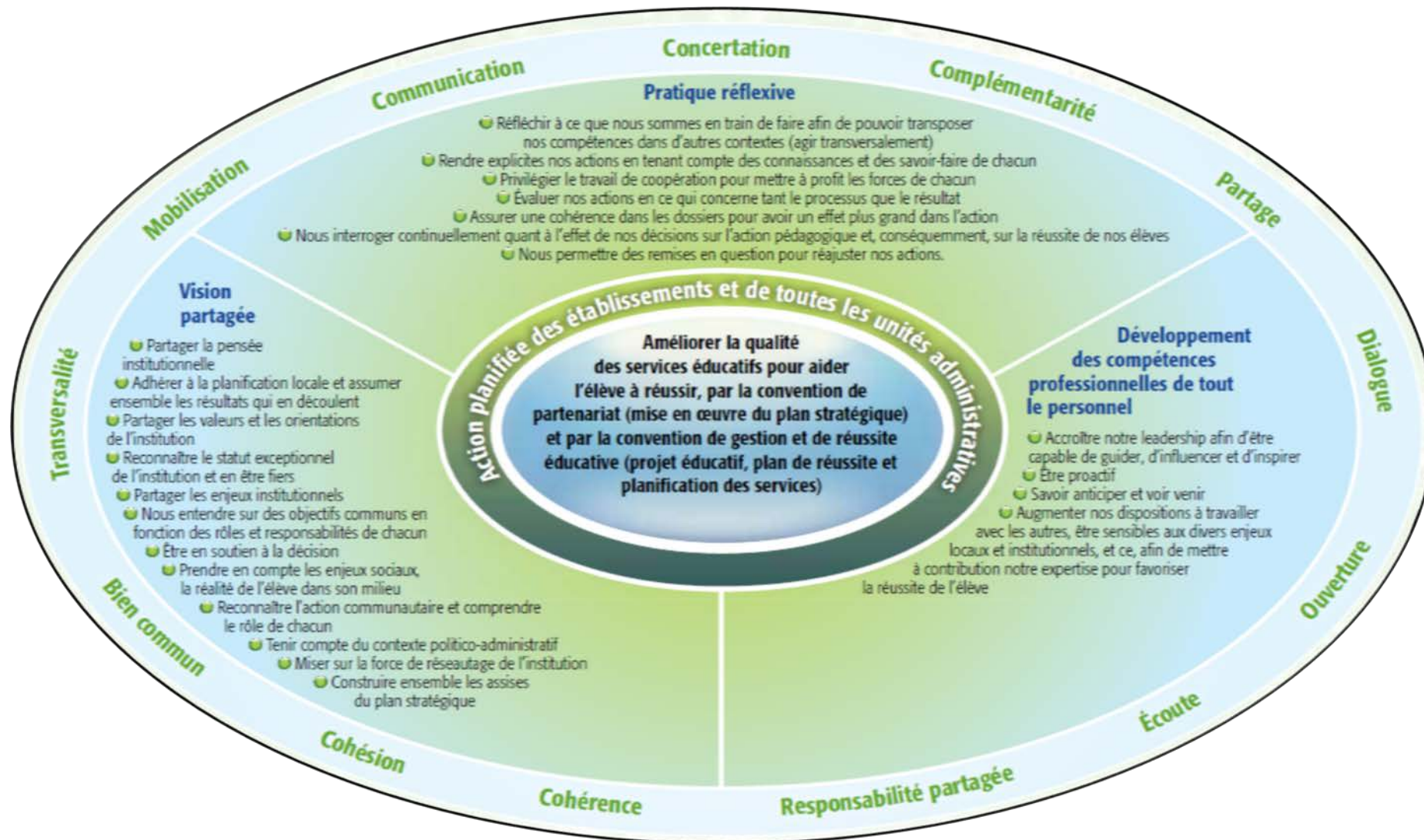
Compétences professionnelles requises pour la gestion d'un établissement d'enseignement (Ministère de l'éducation)

LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES REQUISES POUR LA GESTION D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT



Source: La formation à la gestion d'un établissement d'enseignement – Les orientations et les compétences professionnelles – MELs, 2008

Pensée institutionnelle du CSSDM



Gouvernance et encadrements

Tout gestionnaire du CSSDM doit connaître le mode de gouvernance et les encadrements qui guident et régissent les activités du centre de services scolaire.

Parmi ces éléments, il est notamment important de prendre connaissance des informations concernant le CSSDM

- [Structures et les comités du CSSDM](#)
- [Lois, règlements et politiques](#)
- [Plan d'engagement vers la réussite](#)
- [Principes et politique sur le civisme, l'éthique et le cybercivisme du CSSDM](#)

... ainsi que des directives et orientations du MEQ...

- [Régimes pédagogiques](#)
 - [Programme d'études et progression des apprentissages](#)
 - [Lutte contre le décrochage et réussite scolaire](#)
-
- Plans d'action:
 - [Amélioration du français à l'enseignement primaire et secondaire](#)
 - [Lecture à l'école](#)
 - [Adaptation scolaire](#)

Pour aller plus loin

- [Diriger une école en milieu défavorisé : Ce qui ressort des écrits scientifiques et professionnels](#)
(Archambault, Garon, Harnois et Ouellet, 2011)
- [Diriger une école en milieu défavorisé : Des caractéristiques des écoles performantes, provenant de la documentation scientifique](#)
(Archambault, Garon et Harnois, 2011)
- [Le top 5 pour créer un climat de travail riche et stimulant](#)
(Labelle, 2014)

Renseignements supplémentaires

Courriel : concoursda@cssdm.gouv.qc.ca

Téléphone : **514 596-6517, p.8957**