



POLITIQUE DE SÉLECTION DES EMPLOYÉS D'ÉTÉ

Adoption : Résolution XXIV du Conseil provisoire de la CSDM du 3 juin 1998	Modification :
--	-----------------------

1- OBJECTIFS

La présente politique fournit les lignes directrices pour la sélection du personnel d'été et ce, afin de répondre aux besoins spécifiques des unités administratives. De plus, elle vise à favoriser l'accès aux emplois d'été à un plus grand nombre de personnes et à assurer le traitement équitable des candidatures.

2- CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des unités administratives ayant un surcroît de travail relié à des activités saisonnières et recourant au service d'employés d'été.

3- PRINCIPES

Cette politique s'appuie sur les principes suivants:

3.1 Accès à l'emploi

Toute personne répondant aux exigences d'emploi et disponible pour la période d'été peut poser sa candidature à un emploi d'été, qu'elle soit étudiante ou non.

3.2 Groupes d'employés et distribution des postes

Afin de répondre aux besoins en personnel d'été des unités administratives requérantes, trois bassins de candidatures sont constitués:

Les boursières ou boursiers (élèves méritants)

Ces personnes sont identifiées par le biais des meilleurs résultats aux examens ministériels, du "Gala Excellence". Un quart des emplois, mais au plus 25 postes, est réservé à cette catégorie de candidates ou candidats.

Les candidates ou candidats avec expérience

Ces personnes sont identifiées sur la base de leur expérience pertinente dans l'unité (un minimum de 10 jours ouvrables). La moitié (50%) des emplois d'été est attribuée aux candidates ou candidats avec expérience. La présente disposition ne s'applique pas au secteur de l'organisation scolaire.

Les candidates ou candidats sans expérience

Ces personnes sont identifiées sur la base de leurs intérêts ou de leur expérience à l'extérieur de la CSDM. Elles se partagent, avec les boursières ou boursiers, l'autre moitié (50%) des emplois d'été.

3.3 **Durée**

La période d'été s'étend du 15 avril au 14 septembre. Tous les emplois d'été ne sont pas d'égale durée, celle-ci étant établie en fonction des besoins des différents services. Toutefois, les boursières ou boursiers se voient offrir un emploi d'une durée minimale de 5 semaines.

3.4 **Nature des emplois**

Le programme d'emplois d'été porte essentiellement sur les deux catégories d'emplois suivantes:

Les emplois de soutien manuel

- travaux de nettoyage
- travaux d'aide aux ouvriers
- déménagement de mobilier, etc.

Les emplois de soutien administratif

- organisation scolaire
- organisation des examens
- classement ou épuration des dossiers, etc.

Les emplois nécessitant des exigences particulières (emplois qualifiés) sont comblés en suivant les étapes habituelles des emplois temporaires.

3.5 **Critères d'admissibilité**

- a) avoir atteint l'âge de 16 ans révolus;
- b) compléter l'offre de service appropriée, disponible au Service des ressources humaines ou aux centres administratifs des regroupements;

- c) faire parvenir ou déposer l'offre de service aux mêmes endroits avant la date prévue;
- d) accepter l'offre de travail telle que formulée par l'unité administrative.

3.6 Exigences requises

Pour les emplois de soutien manuel:

Les capacités à effectuer des travaux comportant diverses tâches manuelles.

Pour les emplois de soutien administratif:

Un secondaire V complété et être disponible à travailler dès le mois de mai. Cependant, les étudiantes ou étudiants actuels de la CSDM ne peuvent être choisis pour occuper un emploi à la section des examens.

4- MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 Concours de sélection

Après avoir reçu des unités administratives requérantes la liste de leurs besoins en personnel temporaire d'été, le Service des ressources humaines enclenche un concours de sélection. Il fait connaître les modalités du concours par la voie d'un communiqué interne.

Les candidatures reçues sont réparties dans six (6) bassins, selon la nature de l'emploi visé (manuel ou administratif) et le groupe de candidatures (boursières ou boursiers, candidates ou candidats avec expérience et candidates ou candidats sans expérience).

4.2 Sélection

Les employés possédant une expérience ainsi que les autres personnes sont sélectionnés à partir d'un tirage au sort dans chacun des quatre bassins. Advenant un trop grand nombre d'élèves méritants, on procède également par tirage au sort pour déterminer les boursières ou boursiers.

Le tirage est sous la responsabilité du Service des ressources humaines et s'effectue en présence d'une représentante ou d'un représentant du Service du secrétariat général. Il permet de constituer une liste de personnes choisies et de réserve, qui seront affectées aux différentes unités requérantes.

Les noms des personnes non pigés sont ordonnés sur une liste, gérée par le Service des ressources humaines, qui servira à alimenter les unités en cas de désistements trop nombreux.

4.3 Évaluation des candidates ou des candidats

De façon générale, le tirage au sort constitue un choix final. Cependant, les unités administratives qui le désirent peuvent procéder à des entrevues de sélection pour évaluer si les candidates et les candidats qui leur sont référés possèdent l'intérêt et les habiletés nécessaires pour remplir leurs tâches.

Un rapport d'évaluation, suivant chaque entrevue, permet de justifier le choix de l'interviewer et l'orientation à donner aux candidatures refusées par l'unité.

5- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique et de la coordination du processus de sélection. Il doit, entre autres:

- a) faire l'appel des candidatures;
- b) procéder au tirage au sort;
- c) vérifier l'admissibilité des candidatures choisies par le biais d'une étude sommaire des dossiers;
- d) établir une liste prioritaire d'affectation constituée, dans l'ordre, des élèves méritants, des employés avec expérience et des employés sans expérience;
- e) affecter les employés dans les unités administratives en fonction des besoins exprimés par ces dernières et en respectant la liste prioritaire d'affectation;
- f) adresser aux personnes sélectionnées lors du tirage une lettre les informant de l'unité administrative et du responsable qui les contactera;
- g) développer les outils requis par la politique, tels les rapports d'entrevue et d'évaluation du rendement.

5.2 Unités administratives requérantes

Les unités administratives sont responsables de l'affectation du personnel d'été. À cette fin, elles doivent:

- a) déterminer leurs besoins en personnel d'été et transmettre ceux-ci au Service des ressources humaines dans les délais prévus;
- b) affecter les personnes choisies pour leur unité en menant, s'il y a lieu, des entrevues de sélection;
- c) faciliter l'intégration des employés à leur poste en prévoyant, s'il y a lieu, des séances d'information;
- d) remplir, le cas échéant, les rapports d'entrevue et les remettre au Service des ressources humaines;
- e) faire rapport au Service des ressources humaines de l'évaluation du rendement de chaque employé d'été.