

- Règlement
- Politique (cadre, code)
- Procédure (directive, guide, référentiel)

**PROCÉDURE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES DU CENTRE
DE SERVICES SCOLAIRE DES HAUTES-LAURENTIDES**

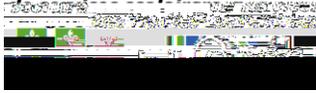
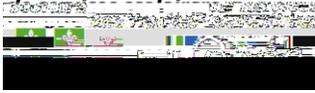


TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE
- 2.

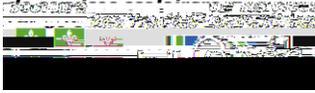
**3.6.**

Le comité doit évaluer objectivement la compétence des candidats en fonction des qualifications requises et des exigences particulières déterminées pour le poste à pourvoir. Il recommande, à l'instance désignée, le candidat qui répond le mieux aux qualifications requises et aux exigences du poste à pourvoir.

3.7.

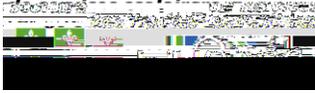
Les délibérations du comité de sélection se déroulent à huis clos. En acceptant de participer à un comité de sélection ou de participer à un processus de présélection, chaque intervenant s'engage à traiter de façon strictement confidentielle toute l'information confiée verbalement ou par écrit par les candidats de même que tous les échanges survenus entre les membres du comité. Toute dérogation à cette règle engage la responsabilité personnelle de l'individu.

EM de s Chaque membre doit informer la direction du Service des res



3.11. ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Tout nouvel employé ou candidat doit signer une déclaration confidentielle de ses antécédents judiciaires avant son embauche. De plus, il s'engage à informer le centre de services scolaire de tout changement dans son dossier. Une personne est appelée à remplir une nouvelle déclaration d'antécédents judiciaires si elle n'a pas été présente dans les



Attestations d'expérience ;

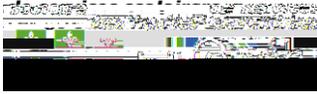
Certificat de naissance ;

Demande d'adhésion au syndicat ;

Formulaire « Code d'éthique pour l'utilisation des systèmes informatiques du CSSHL » ;

Carte de compétence de métier ou autre attestation de formation, s'il y a lieu.

Le Service des ressources humaines constitue une banque de candidates et de candidats à partir des candidatures reçues. Les directions d'écoles, de centres et de services doivent avoir recours à cette liste pour répondre à leurs besoins de personnel. La banque de



**SEUILS DE RÉUSSITE TEST DE FRANÇAIS DES ENSEIGNANTS
CÉFRANC/TECFÉE OU SEL/TELUQ**

TOUS LES CHAMPS
SAUF LE CHAMP

**SEUILS DE RÉUSSITE DES TESTS POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN
SEL/TÉLUQ**

	FRANÇAIS	TRAITEMENT DE TEXTE	TABLEUR
Personnel administratif ne faisant pas partie des classes d'emploi en secrétariat	60 %	60 %	60 %
Secrétaire ; Secrétaire de gestion ; Secrétaire d'école et de centre	60 %	60 %	60 %

Note : Maximum de trois (3) passations pour les tests.

