



# Centre de la petite Enfance L'Écho Magique

860 boul. Raymond, Québec, Qc, G1C 3L6  
Tél : (418)666-2450, fax : (418) 666-8521  
info@echomagique.com



## Politique d'embauche du personnel

### AVANT-PROPOS :

Toute organisation qui se veut dynamique et progressive doit se doter d'un cadre définissant l'embauche de son personnel. Le Centre de la petite enfance L'Écho Magique emploie plus de trente-cinq (35) personnes ayant un poste permanent. Qu'elle soit éducatrice, responsable à l'alimentation ou membre de l'équipe de gestion, chacune d'entre elles doit démontrer des aptitudes professionnelles correspondant aux besoins et aux attentes organisationnelles.

### OBJECTIFS VISÉS PAR LA POLITIQUE :

- Assurer un processus de sélection transparent et équitable pour toutes les personnes désirant se joindre à l'équipe du CPE;
- Définir, pour chacun des corps d'emploi, les exigences et les attentes du CPE.

### CHAMP D'APPLICATION :

La présente politique s'applique lorsqu'un poste devient vacant et pour lequel l'administration doit poursuivre ses efforts pour le combler, à l'exception de celui de la directrice générale, dont la responsabilité de l'embauche incombe au conseil d'administration.

### RECRUTEMENT :

Lors d'une vacance temporaire ou définitive d'un poste, la politique des ressources humaines du CPE reconnaît que la décision de le combler ou non appartient à la directrice générale.<sup>i</sup> Le syndicat reconnaît, quant à lui, que la sélection du personnel se fait par l'employeur.<sup>ii</sup>

### RESPONSABILITÉ :

La directrice générale est responsable du processus de sélection et d'embauche des employés du CPE.

Lorsqu'un poste permanent est disponible, la directrice générale doit en informer le personnel occasionnel qui est en absence prolongée. De plus, lorsque le poste est comblé, elle doit en aviser l'ensemble du personnel, et ce, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

La directrice générale doit mettre en place les moyens, de manière temporaire, qui permettront de combler les besoins organisationnels lorsqu'un poste est dépourvu d'une titulaire, et ce, jusqu'à ce que le processus d'embauche soit complété.

**PROBATION :**

La politique des ressources humaines, ainsi que la convention collective du CPE, prévoient une durée de probation de 640 heures, à partir de la date d'embauche.

**PERMANENCE :**

L'acquisition de la permanence doit être entérinée, par une résolution du conseil d'administration du CPE.

**PROCESSUS DE SÉLECTION ET D'EMBAUCHE :**

Lorsqu'un poste devient vacant, la directrice générale détermine, selon les besoins organisationnels du CPE, la nature du poste à combler et elle se réfère à la présente politique d'embauche pour déterminer les qualifications et les exigences reliées au poste.

La directrice générale pourvoit d'abord à l'interne, selon l'ancienneté (l'ancienneté se calcule à partir de la date d'entrée en service et s'exprime en heures et en années) et la disponibilité du personnel occasionnel qualifié pour le poste.

Selon le corps d'emploi, elle peut s'entourer d'un comité ad hoc, qui agira à titre consultatif dans le choix de la candidate, afin de procéder aux entrevues et à la sélection du personnel.

Lorsque le processus de sélection est complété, la directrice générale s'assure de faire une rétroaction auprès de toutes les candidates reçues.

POSTE PERMANENT OU À CONTRAT PERSONNEL DE GESTION				
FONCTION	QUALIFICATION	EXIGENCES	AFFICHAGE SIMULTANÉ JOURS OUVRABLES	
			Interne	Externe
Directrice générale	MFA	Absence d'empêchement Déterminées par le conseil d'administration	15 jours	15 jours
Directrice adjointe	MFA	Absence d'empêchement Déterminées par la directrice générale et le conseil d'administration	15 jours	15 jours
Adjointe administrative	MFA	Absence d'empêchement Expérience de cinq (5) ans Connaissance du <i>Gestionnaire</i> : un atout Connaissance des CPE : un atout	15 jours	15 jours
Agente-conseil au soutien pédagogique et technique	MFA	Absence d'empêchement Expérience de trois (3) ans ou; Expérience de sept (7) ans à titre d'éducatrice	15 jours	15 jours

POSTE PERMANENT OU À CONTRAT PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF				
FONCTION	QUALIFICATION	EXIGENCES	AFFICHAGE SIMULTANÉ JOURS OUVRABLES	
			Interne	Externe
Commis-comptable ou secrétaire-comptable	MFA	Absence d'empêchement Connaissance du <i>Gestionnaire</i> : un atout	15 jours	15 jours
Secrétaire-réceptionniste	MFA	Absence d'empêchement	15 jours	15 jours

POSTE PERMANENT OU À CONTRAT PERSONNEL DE GARDE ÉDUCATIVE				
FONCTION	QUALIFICATION	EXIGENCES	AFFICHAGE JOURS OUVRABLES	
			Interne	Externe
Éducatrice qualifiée	MFA	Premiers soins Absence d'empêchement Expérience d'un (1) an minimum	5 jours	5 jours
Éducatrice non qualifiée	Aucune	Premiers soins Absence d'empêchement Expérience de trois (3) ans minimum	5 jours	5 jours

POSTE PERMANENT OU À CONTRAT PERSONNEL DE SERVICES				
FONCTION	QUALIFICATION	EXIGENCES	AFFICHAGE JOURS OUVRABLES	
			Interne	Externe
Responsable à l'alimentation et/ou cuisinière	MFA	Absence d'empêchement Expérience de deux (2) ans minimum	5 jours	5 jours
Préposée	Aucune	Absence d'empêchement Aucune expérience	5 jours	5 jours
Aide éducatrice	Aucune	Premiers soins Absence d'empêchement Aucune expérience	5 jours	5 jours

#### CONFIDENTIALITÉ :

Les informations obtenues lors des entrevues et de la prise des références seront tenues confidentielles.

#### ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE :

Responsable de l'adoption de la politique :	Conseil d'administration
Responsable de recommander des modifications :	Direction générale
Responsable de l'application :	Direction générale
Date d'acceptation de la politique :	16 mars 2011
Date d'entrée en vigueur de la politique :	17 mars 2011
Fréquence de la mise à jour :	Selon le besoin
Date de la dernière mise à jour :	

<sup>i</sup> Politique des ressources humaines, section C, article 2.1

<sup>ii</sup> Convention collective, sélection du personnel, article 9.1