

POUR AFFICHAGE

INFORMATIONS – SÉANCES D’AFFECTATION POUR L’ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018

SECTEUR GÉNÉRAL – SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Séance d’affectation – MUTATION – Jeudi le 8 juin 2017

(l’horaire précis sera confirmé quelques jours plus tôt et ce, selon les postes à combler)

S’adresse au **PERSONNEL RÉGULIER** uniquement

Accueil et inscription : **De 15h30 à 16h00**

Début de la séance : **16h15**

Les postes vacants, les nouveaux postes créés ainsi que les postes qui se libéreront en cours de séance seront offerts par classe d’emplois aux personnes salariées régulières de chacune des classes d’emplois par ordre d’ancienneté. C’est également lors de cette séance que les personnes dont le poste a été aboli choisiront un poste dans leur classe d’emplois.

Séance d’affectation – POSTES RÉSIDUELS RÉGULIERS – Lundi le 19 juin 2017

S’adresse au **PERSONNEL RÉGULIER** uniquement

Accueil et inscription : **De 16h30 à 17h15**

Début de la séance : **17h30**

Le personnel régulier sera invité, par ordre d’ancienneté, à choisir un poste demeuré vacant à la séance du 8 juin, qui pourrait constituer une promotion ou un complément de poste (sans conflit d’horaire). Seront également offerts les remplacements et les projets spécifiques connus couvrant l’année scolaire.

Séance d’affectation – POSTES RÉSIDUELS – Mercredi le 21 juin 2017

S’adresse au **PERSONNEL TEMPORAIRE** uniquement

Accueil et inscription : **De 16h30 à 17h15**

Début de la séance : **17h30**

Le personnel temporaire sera invité, selon la liste de priorité puis par ordre d’ancienneté, à choisir un poste demeuré vacant suite aux séances des 8 et 19 juin 2017.

POUR TOUTES CES SÉANCES, AFIN D’EXERCER LEUR DROIT, LES PERSONNES SALARIÉES DEVRONT RÉPONDRE AUX QUALIFICATIONS DU PLAN DE CLASSIFICATION AINSI QU’AUX EXIGENCES PARTICULIÈRES DU POSTE (TESTS GÉNÉRAUX, TESTS D’HABILITÉS ET TESTS (OU FORMATION) SUR LOGICIELS SPÉCIFIQUES AU RÉSEAU DE L’ÉDUCATION - VOIR VERSO). NOUS VOUS SUGGÉRONS ÉGALEMENT D’AVOIR EN MAIN VOTRE CURRICULUM VITAE AFIN QUE NOUS PUISSIONS VÉRIFIER VOS QUALIFICATIONS QUANT AU POSTE QUE VOUS POURRIEZ CHOISIR.

TOUTS LES POSTES LIBÉRÉS AU COURS DES SÉANCES SERONT OFFERTS DÈS QUE LIBÉRÉS.

Les séances d’affectation auront lieu au Centre administratif, à la salle Flore-Laurentienne, 1^{er} étage, 13 rue Saint-Laurent Est, à Longueuil.

Les listes des postes disponibles seront remises lors des séances. Toutefois, des listes provisoires seront disponibles sur Intranet quelques jours avant chacune des séances.

IMPORTANT : Il n’est pas nécessaire de s’inscrire au préalable pour vous présenter aux séances. Toutefois, nous vous demandons de vous présenter à temps afin que les TOUTES LES PRÉSENCES PUISSENT ÊTRE PRISES AVANT LE DÉBUT DE LA SÉANCE.

POUR INFORMATION, VOUS POUVEZ COMMUNIQUER AVEC MÉLANIE BERTHELETTE AU POSTE 2216 OU À L’ADRESSE COURRIEL : srh_soutien@csmv.qc.ca

QUESTIONS D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

EXIGENCES EN RELATION AVEC LES POSTES À COMBLER – QUALIFICATIONS ET TESTS

Pour obtenir un poste régulier, toute personne doit posséder les qualifications requises et répondre aux autres exigences déterminées par la Commission (tests généraux, tests d'habiletés, tests (ou formation) sur logiciels spécifiques du réseau de l'éducation).

À cet effet, nous vous référons au document « *Formations sur logiciels spécifiques au réseau de l'éducation* ». Il vous indiquera les formations et/ou tests exigés afin d'obtenir un poste, donc avant l'entrée en fonction, ainsi que la formation qui devra être acquise après l'entrée en fonction. De plus, le document « *Grille de passation des tests* » vous informera quant aux tests généraux et tests d'habiletés nécessaires pour obtenir un poste, selon les classes d'emplois. Pour toutes questions relatives à ces documents, vous pouvez communiquer avec le secteur Dotation, Développement et Antécédents judiciaires (DDA) du Service des ressources humaines, postes téléphoniques **2194** et **2197**.

Voici quelques informations relatives à l'application de ces exigences :

- Sauf si sa période d'essai ou d'adaptation n'est pas terminée, une personne **régulière** est **réputée répondre aux qualifications et exigences du poste qu'elle occupe**. Par exemple, une secrétaire d'école au primaire est réputée avoir 60% aux tests de Word et Excel, 76% et 70% aux tests de français, 70% au test de connaissances financières et satisfaire aux exigences de GPI, PEC et Achats Windows.
- Une personne **régulière** est **réputée répondre aux qualifications et exigences d'un poste qu'elle a détenu pendant plus de 6 mois de façon régulière** et ce, au cours des 24 derniers mois. **Exemple** : une agente de bureau détenait l'année dernière un poste de secrétaire dans un centre FP et ce, pour une période de plus de 6 mois; elle est donc réputée avoir 60% aux tests de Word et Excel, 70% à chacun des tests de français et satisfaire aux exigences de Tosca.
- Une personne qui n'a jamais suivi une formation mais qui croit posséder les acquis nécessaires pourra **se présenter aux tests sans suivre ladite formation**. **Exemple** : une personne n'a jamais suivi la formation GPI mais, dans le cadre d'une affectation temporaire, a acquis la capacité d'y travailler, peut s'inscrire au test de GPI. Si elle réussit, elle sera considérée répondre à cette exigence.
- Pour obtenir un poste régulier, une **personne temporaire** devra répondre aux exigences en relation avec le poste à combler (formation et/ou test) et ce, même si elle a occupé temporairement les fonctions.
- La **formation** acquise ainsi que les résultats des **tests** (logiciels spécifiques au réseau de l'éducation) ne sont **valables** que pour une **période de 24 mois** si la personne n'occupe pas un poste où elle peut le pratiquer et ce, compte tenu de la rapidité à laquelle évoluent les différents logiciels. **Exemple** : une personne qui aurait suivi une formation sur Tosca en 2014 et n'aurait jamais travaillée dans un centre (FP ou ÉA) où l'exigence est requise, devrait repasser les tests pour se qualifier pour 2017.
- Les tests d'habiletés, tels que comptabilité, paie, habiletés administratives, doivent être réussis pour l'acquisition de certains postes. Une fois ces tests réussis, ils n'ont pas à être repassés.

Si vous aviez d'autres questions relatives à cette application, s.v.p. transmettre un courriel avec comme objet « **Question – Exigences** » à l'adresse srh_soutien@csmv.qc.ca