



PROCÉDURE POUR COMBLER LES POSTES VACANTS POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

PROCESSUS DE DOTATION – Séance de placement – le 22 mai 2026

Note : Il y a une seule séance de placement prévue pour l'année scolaire 2026-2027

Conformément à la convention collective FEÉSO présentement en vigueur, la procédure pour combler les postes vacants est la suivante :

- 1) Le processus de dotation annuel s'adresse uniquement aux classifications suivantes :
 - Techniciennes, techniciens en éducation spécialisée
 - Éducatrices et éducateurs de la petite enfance
 - Aides-éducatrices et éducateurs de la petite enfance
 - Toute classification similaire d'appui direct à l'élève relevant d'une direction d'école
- 2) Le titulaire d'un poste systémique qui désire exercer un droit de retour soumet sa demande écrite au Conseil avant le 30 avril 2026 pour l'année scolaire 2026-2027.
- 3) Si un poste systémique est aboli, le membre occupant ce poste recevra l'avis de mise à pied avant le 30 avril 2026 pour l'année suivante.
- 4) Le titulaire d'un poste qui exerce son droit de retour ou est mise à pied est réputé faire partie de la dotation de son lieu de travail d'origine dans le poste qu'il a quitté lors de l'acceptation du poste systémique pour les fins du processus de dotation annuel.
- 5) À son choix, le titulaire peut faire demande de faire partie de la dotation annuelle et postuler pour des affectations dans d'autres écoles.
- 6) **Au plus tard le 20 mai 2026, le Conseil affiche la liste de tous les postes vacants dans tous les lieux de travail et sur le site internet pendant cinq (5) jours ouvrables. Les qualifications, les exigences et les compétences requises sont indiquées pour chaque poste vacant.**

Modalités de demande

- 7) Tous les employés réguliers, incluant les employés surnuméraires et les employés sur la liste de rappel, sont invités à déclarer leurs préférences d'affectation, **en rang de priorité**, par l'entremise du formulaire électronique « [Réponse à l'annonce de poste – GNO-RH16](#) ».
- 8) Vos préférences doivent inclure les choix de postes disponibles lors de la séance de placement et ceux qui deviennent disponibles après la séance de placement et avant le premier jour du calendrier scolaire.
- 9) Il est à noter qu'un employé peut occuper plus d'un poste pour augmenter la proportion du temps afin d'égaliser un poste à 100 p. 100 ou le plus près possible de 100 p. 100.
- 10) Les demandes signées doivent être envoyées **au plus tard à 16 h le 19 mai 2026** au secteur des ressources humaines à l'attention de Amélie Ethier par courriel à amelie.ethier@grandnord.ca. Une copie du formulaire signé ainsi que les preuves de qualification doivent également être envoyées à l'unité locale de la FEÉSO à l'attention de Roxanne Bélanger-Fowler par courriel à feesou57@gmail.com.



- 11) Une candidate ou un candidat qui est en voie de se qualifier ou qui est réputé qualifié doit compléter la section 5 : « Qualifications » du formulaire *Réponse à l'annonce de poste – GNO-RH16* et annexer une preuve appropriée.
- 12) **Toute personne qui désire modifier un formulaire GNO-RH16 déjà soumis au Conseil est priée d'identifier clairement sur le formulaire qu'il s'agit d'un formulaire révisé en indiquant la date et l'heure de la révision. Toute version antérieure ne sera alors pas considérée.**
- 13) Veuillez vous assurer de clairement indiquer vos priorités sur le formulaire afin de permettre au comité de bien comprendre vos préférences.
- 14) Toute demande reçue après l'heure et la date de tombée **ne sera pas retenue.**

Modalités d'affectation ; Article L20.4

Au plus tard le 31 mai 2026, le Conseil comblera les postes en tenant compte des critères suivants :

- l'ancienneté ;
- les préférences déclarées ;
- les qualifications, les exigences et les compétences

Dans les cinq (5) jours ouvrables suite à la séance de placement, une confirmation écrite est expédiée à l'employé pour confirmer son poste pour l'année scolaire suivante.

Postes disponibles après la séance de placement

Tous les postes réguliers, ainsi que les postes à terme et temporaires dont la durée prévue est pour l'année scolaire complète, qui deviennent disponibles après la séance de placement et avant le premier jour du calendrier scolaire sont comblés selon les critères de l'article L20.4. Le formulaire **GNO-RH16** complété par les employés éligibles pour la séance de placement servira d'outil pour déterminer les préférences d'assignation.

Il n'y aura pas de déplacement du personnel régulier après le jour précédant le premier jour du calendrier scolaire. Dès le premier jour du calendrier scolaire, tout nouveau poste régulier ou temporaire est traité comme un poste à terme.

Personnel excédentaire ; Article L20.10

En tenant compte des postes vacants et des employés réguliers qui n'ont pas d'affectation pour l'année scolaire subséquente, le Conseil identifie et déclare, au plus tard le 1^{er} juin 2026, les employés excédentaires aux besoins du Conseil.

Chaque employé déclaré excédentaire est avisé par écrit avec copie au Syndicat, et reçoit un avis de mise à pied de vingt (20) jours, rémunéré au taux de salaire qu'il recevait au moment de sa déclaration d'excédentaire, et est placé sur la liste de rappel.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Eric Despatie, directeur des ressources humaines, par courriel à eric.despatie@grandnord.ca.