

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire René-Lévesque reconnaît l'importance que revêt le processus de dotation en ressources humaines comme l'une des garanties de réussite de l'organisation et c'est pourquoi la politique de dotation des ressources humaines s'appuie sur la mission de la Commission scolaire et de ses établissements, notamment en ce qui a trait à l'importance d'offrir des services de qualité à ses élèves.

Plus précisément, le plan stratégique de la Commission scolaire veut promouvoir et valoriser la compétence, l'innovation et l'engagement auprès de notre personnel afin de guider nos élèves vers la réussite de leur projet de vie.

La politique de dotation trouve également ses assises à l'intérieur des projets éducatifs, orientations et plans de réussite des établissements qui mettent, au coeur de leurs préoccupations, la réussite éducative des élèves.

2. FONDEMENTS

La politique de dotation des ressources humaines assure une analyse judicieuse des besoins, une sélection rigoureuse et une répartition équitable des ressources.

L'embauche du personnel est réalisée dans le respect des éléments suivants :

- La planification stratégique de la Commission scolaire René-Lévesque;
- La Loi sur l'instruction publique;
- La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi;
- Le Règlement sur certaines conditions de travail des cadres et des hors cadres des commissions scolaires;
- Le règlement sur la qualification légale du personnel enseignant;
- Les conventions collectives en vigueur;
- Les plans de classification des différentes catégories de personnel;
- Le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire René-Lévesque;
- La loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics;
- Toutes autres lois et règlements qui ont un impact sur cette politique et sur son application notamment, le Code civil du Québec, la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le code du travail, la loi sur les normes du travail et la loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées.

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

3. OBJECTIFS

- Doter la Commission scolaire René-Lévesque d'un personnel qualifié et expérimenté répondant à ses besoins spécifiques, et ce, dans la perspective où, chacun, chacune pourra développer ses compétences professionnelles;
- Préciser les responsabilités des différentes instances et des différents intervenants de la Commission scolaire René-Lévesque en matière de dotation du personnel;
- Permettre aux membres du personnel de la Commission scolaire René-Lévesque d'accéder à des postes répondant à leurs aspirations dans la mesure où ils répondent aux qualifications requises pour les postes convoités.

4. DÉFINITIONS

- **Dotation**

Ensemble des actes administratifs qui sont posés pour combler un besoin en ressources humaines. La dotation en personnel comprend, entre autres activités : le recrutement, la sélection, l'embauche et l'accueil.

- **Recrutement**

Ensemble d'activités qui consistent à rechercher pour l'immédiat ou l'avenir des candidats susceptibles de devenir membres de l'organisation.

- **Sélection**

Action qui consiste à choisir, en fonction des critères prédéterminés, les candidats qui correspondent le mieux au profil recherché.

- **Embauche**

Action par laquelle la Commission scolaire retient, pour une durée limitée ou indéterminée, les services d'un salarié.

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

- **Accueil**

Action qui consiste à recevoir l'employé et à favoriser son intégration dans son milieu de travail.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Comité exécutif

Procède à l'engagement du personnel syndiqué relevant de ses responsabilités, conformément aux règlements sur la délégation de fonctions et pouvoirs.

Le Conseil des commissaires

Procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités, conformément aux règlements sur la délégation de fonctions et de pouvoirs.
Détermine les exigences particulières, pour les postes de hors cadre.

Désigne des commissaires pour siéger aux comités de sélection des cadres et hors cadres.

La direction générale

Procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités, conformément aux règlements sur la délégation de fonctions et de pouvoirs.

Détermine les exigences particulières pour les emplois de cadres.

Forme les comités de sélection des personnels cadres.

Émet des recommandations au Conseil des commissaires relatives à des affectations de personnel d'encadrement ou de membres de la banque de relève en direction.

Confirme l'engagement du personnel cadre en précisant les conditions de travail rattachées à l'emploi.

S'assure du respect du plan d'effectifs des cadres.

S'assure de l'application de la présente politique.

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

La direction du Service des ressources humaines

Procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités, conformément au règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs

Agit à titre de personne-ressource pour l'analyse des besoins.

Établit le profil d'exigences spécifiques et la classification des postes autres que cadres et hors cadres.

S'assure du respect des plans d'effectifs autres que celui du personnel cadre.

Confirme l'embauche du personnel syndiqué en précisant les conditions de travail rattachées à chaque emploi.

S'assure de l'application de la probité et la vérification des antécédents judiciaires.

Supervise l'ensemble des activités reliées à la dotation.

Constitue les comités de sélection pour le comblement des emplois syndiqués.

Assiste la direction générale, sur demande, dans toutes les tâches qui lui sont dévolues pour la dotation du personnel cadre.

Direction d'établissement et de service

Participe à l'élaboration du profil recherché et au processus de sélection.

Planifie les activités de dotation lorsque prévues à la délégation de fonction et pouvoirs après consultation auprès du service des ressources humaines.

Planifie l'accueil et l'intégration.

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

6. DÉMARCHE DE DOTATION

6.1 Recrutement

Le Service des ressources humaines a la responsabilité de la recherche des personnes, qui par leurs qualifications et leur expérience, répondent aux exigences du poste et des plans d'effectifs.

Pour combler un poste prévu à son unité et aux divers plans d'effectifs en vigueur, la direction concernée s'adresse au Service des ressources humaines.

Pour combler un poste temporaire ou un achat de services, ceux-ci doivent d'abord être autorisés par l'instance décisionnelle prévue au règlement de délégations et de pouvoirs.

En conformité des conventions collectives, des plans d'effectifs et des politiques en vigueur, le Service des ressources humaines procède au recrutement de candidatures en affichant les postes sur son site WEB ou sur d'autres médias disponibles, et ce, selon les principes de l'accès à l'égalité à l'emploi.

Dans le cas où l'affichage est requis, l'avis est publié simultanément dans les établissements et les centres administratifs de la commission scolaire. La durée de l'affichage doit respecter les clauses applicables dans les différentes conventions collectives et les politiques en vigueur.

Les listes de priorité et de suppléance sont produites par le Service des ressources humaines à partir des offres de service reçues, sous réserves des critères d'admissibilité prévues à l'annexe 1.

6.2 Sélection

Le processus de sélection peut comprendre, selon le cas, la présélection, les tests et examens écrits, l'entrevue, l'embauche et la rétroaction.

La sélection vise à choisir la personne qui est la plus qualifiée et la plus compétente pour combler un poste selon le profil de compétences recherchées.

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

Lorsque la commission scolaire décide de combler un poste, elle respecte d'abord les procédures prévues aux règlements, conditions de travail et aux conventions collectives applicables.

La sélection relative à l'embauche des cadres des établissements et des services s'effectue selon la procédure prévue à la politique de gestion des administrateurs, des cadres de centre et cadres d'école de la Commission scolaire René-Lévesque.

Sous réserve des règlements et des conventions collectives en vigueur, un processus de sélection est obligatoire en vue de combler un poste régulier et comporte minimalement une entrevue.

La sélection se fait par un comité de sélection, composé selon les modalités prévues à l'annexe 2 de la présente politique.

La direction du Service des ressources humaines en collaboration avec la direction concernée procède à une étape de présélection à partir des critères exigés. D'autres critères peuvent être considérés notamment les qualifications requises, l'expérience et les compétences.

Le Service des ressources humaines administre les tests appropriés. À ce titre, l'évaluation du niveau de maîtrise de la langue française constitue une priorité pour tous les postes à combler.

Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis aux règles usuelles de confidentialité, pendant et après le processus de sélection;

En raison notamment de l'existence d'un lien de parenté, de proximité d'affaires avec un ou plusieurs candidats, tout membre d'un comité de sélection a l'obligation de dénoncer son intérêt et de se retirer, afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts. De plus, il doit déclarer les liens entre lui et les candidats.

Un comité de sélection peut décider de faire appel à une personne-ressource pour l'assister dans sa démarche.

À valeur égale, les candidatures de l'interne de la commission scolaire sont préférées à celles de l'externe et celle du territoire de la commission scolaire sont préférées à celle d'ailleurs.

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

Le comité de sélection recommande un candidat à l'instance prévue aux règlements sur la délégation de fonctions et de pouvoirs.

6.3 Embauche

Lorsque la Commission scolaire procède à l'embauche, un document officiel est signé et, s'il y a lieu, et transmis au candidat.

7. ACCUEIL ET INTÉGRATION

Le supérieur immédiat planifie l'accueil et l'intégration de la personne retenue.

Cette politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil des commissaires.

Note : La présente politique ne s'applique pas au travail à forfait.

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

ANNEXE I

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AUX LISTES

Les listes de rappel et les listes de priorité d'emploi sont établies par le Service des ressources humaines en concertation avec les directions d'établissement et de service. Les mêmes procédures s'appliquent pour les bottins de suppléance et les banques de candidatures.

Critères d'admissibilité aux listes – Personnel enseignant

a) Listes de priorité d'emploi et listes de rappel :

Elles sont constituées conformément à l'application des conventions collectives.

b) Bottin de suppléance – Personnel enseignant :

Afin d'être inscrite au bottin de suppléance, la personne doit :

- être légalement qualifiée au sens du Règlement sur la qualification légale du personnel enseignant;
- détenir les qualifications pour le champ, la discipline, la spécialité ou la sous spécialité, selon le cas.
- avoir réussi une entrevue et une épreuve reconnue de français écrit.

c) Banques de candidatures :

- Afin de faire partie des banques de candidatures, la personne doit avoir fait parvenir au Service des ressources humaines, une offre de services, un curriculum vitae récent et les documents attestant de sa formation, de son expérience, de sa probité ainsi que les références nécessaires, lesquels sont conservés pour période de 1 an.

Critères d'admissibilité aux listes - personnel de soutien et professionnel

a) Afin d'être inscrite sur les listes de rappel, la personne doit :

Elles sont constituées conformément à l'application des conventions collectives.

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

b) Afin d'être inscrite sur les listes d'éligibilité, la personne doit :

- avoir réussi les tests liés à l'emploi;
- avoir réussi une entrevue;
- détenir les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux exigences de la classe d'emploi;
- être membre d'un ordre professionnel lorsque l'emploi l'exige.

c) Afin de faire partie des candidatures, la personne doit :

- avoir fait parvenir aux Services des ressources humaines, une offre de service un curriculum vitae récent, les documents attestant de sa formation, de son expérience, de sa probité ainsi que les références nécessaires, lesquels sont conservés pour une période de 1 an.

Critères d'admissibilité à la banque de relève en direction d'établissement

a) Afin d'être inscrite à la banque de relève en direction d'établissement, la personne doit :

- avoir réussi une entrevue de sélection;
- avoir réussi tous les tests liés à ce processus de sélection;
- s'engager dans un plan de perfectionnement et d'accompagnement sur cinq (5) ans;
- être légalement qualifié.

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

ANNEXE II

Composition des comités de sélection

Lorsque la sélection nécessite un comité de sélection, il est composé de la façon suivante :

a) Pour le personnel syndiqué régulier :

- le supérieur immédiat;
- un cadre du Service des ressources humaines;
- un autre cadre au besoin.

b) Pour le personnel syndiqué temporaire ou pour les gens sur les listes de suppléance :

- un cadre du Service des ressources humaines ou une direction de service concernée;
- un autre cadre selon les différentes catégories d'emploi.

c) Pour le personnel-cadre des établissements :

- la direction générale;
- le supérieur immédiat, si requis;
- deux commissaires désignés par le Conseil des commissaires;
- la direction des Services éducatifs des jeunes ou des adultes, selon le cas;
- la direction du Service des ressources humaines;
- un membre de l'association des cadres concernée peut siéger à titre d'observateur.

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

d) Pour le personnel-cadre des services à l'exclusion des directions de service :

- la direction générale;
- le supérieur immédiat;
- deux commissaires désignés par le Conseil des commissaires;
- la direction du Service des ressources humaines;
- Un membre de l'association des cadres concernée peut siéger à titre d'observateur.

e) Pour les directions de service :

- la direction générale;
- la direction du Service des ressources humaines;
- deux commissaires désignés par le Conseil des commissaires;
- un membre de l'association des cadres concernée peut siéger à titre d'observateur.

f) Pour le personnel hors cadre

- relève exclusivement du Conseil des commissaires.

Note : *Dans certaines circonstances, le comité de sélection peut faire appel à une personne ressource pour faciliter l'évaluation de compétences spécifiques.*