

POLITIQUE

Service des ressources humaines

SRH-POL-01

DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

1. Cadre général de la politique.....	2
2. Objectifs.....	2-3
3. Champ d'application.....	3
4. Rôles et responsabilités	3-4-5
5. Processus de dotation	6-12
6. Entrée en vigueur	12

1. CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

La Commission scolaire des Chênes s'est donné pour mission, dans un souci constant de recherche de l'excellence, de fournir l'enseignement et d'assurer l'éducation aux élèves, jeunes et adultes, de son territoire en utilisant et en développant au mieux les ressources disponibles, tout en assumant un rôle de citoyen corporatif.

Dans cet optique, la commission scolaire privilégie le développement d'une politique de dotation qui va permettre d'assurer une gestion saine, efficace et cohérente des ressources humaines.

2. OBJECTIFS

2.1 Objectifs généraux

- 2.1.1 Se doter des meilleures ressources humaines disponibles pour toutes les catégories d'emploi.
- 2.1.2 S'assurer que le processus de dotation soit objectif, juste, équitable et cohérent.
- 2.1.3 S'assurer que le processus de dotation reflète la volonté de la commission scolaire de favoriser l'accès à l'égalité en emploi pour les femmes et l'amélioration de leur représentation dans les catégories d'emploi où elles sont sous-représentées.

2.2 Objectifs particuliers

- 2.2.1 Préciser les rôles et responsabilités des gestionnaires et des instances impliquées dans le processus de dotation des ressources humaines.
- 2.2.2 Assurer une gestion prévisionnelle des ressources humaines.
- 2.2.3 Définir le processus d'embauche pour toutes les catégories de personnel.
- 2.2.4 Se doter d'instruments de mesure objectifs.

- 2.2.5 Assurer le respect des conventions de travail, lois, règlements et politiques internes régissant la dotation des ressources humaines.
- 2.2.6 Assurer le respect du plan d'embauche pour personnes handicapées.
- 2.2.7 Assurer un suivi à l'embauche par une évaluation structurée du nouveau personnel.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique pour tous les postes à caractère régulier, temporaire ou de suppléance et pour toutes les catégories de personnel embauchées à la Commission scolaire des Chênes.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Directrice ou directeur général

La directrice ou le directeur général doit s'assurer que la présente politique répond adéquatement à la mission de la Commission scolaire des Chênes.

De plus, elle ou il doit s'assurer que la présente politique est en harmonie avec les objectifs du programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes en matière de dotation.

Pour le personnel cadre, elle ou il doit :

- analyser les besoins;
- s'assurer des ressources financières;
- s'assurer du respect des lois, règlements et politiques internes ayant trait à la dotation de cette catégorie de personnel
- être responsable du recrutement, de la sélection, de l'affectation.

Pour le personnel syndiqué, elle ou il doit :

- analyser toute demande d'ajout de nouveaux postes non prévus au budget annuel;
- présenter, s'il y a lieu, la demande au conseil des commissaires.

4.2 Directrice ou directeur du Service des ressources humaines

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines est responsable de la mise en application et de l'évaluation de la présente politique.

De plus, elle ou il doit mettre en place les différents mécanismes favorisant l'atteinte des objectifs du programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes en matière de dotation.

Pour le personnel cadre, elle ou il doit :

- assister la directrice ou le directeur général sur demande dans toutes les tâches qui lui sont dévolues pour la dotation de cette catégorie de personnel.

Pour le personnel syndiqué, elle ou il doit :

- s'assurer du respect des conventions de travail, lois, règlements et politiques internes régissant la dotation de cette catégorie de personnel;
- élaborer les plans d'effectifs;
- faire approuver les plans d'effectifs par le conseil des commissaires;
- agir à titre de personne ressource auprès du personnel cadre pour l'analyse des besoins;
- établir le profil d'exigences spécifiques au poste;
- s'assurer du respect des plans d'effectifs;
- procéder à la pré-sélection en consultation avec les membres du comité de sélection;
- être responsable du recrutement, de la sélection, de l'affectation;
- présenter les recommandations des comités de sélection au conseil des commissaires;
- coordonner l'accueil des nouvelles et nouveaux employés;
- s'assurer du respect du processus d'évaluation.

4.3 Directrices ou directeurs de service Directrices ou directeurs d'école

Elles ou ils doivent :

- être responsables de l'analyse de leurs besoins;
- participer à l'élaboration du profil d'exigences;
- participer à la sélection, lorsque requis;
- présenter toute demande d'ajout de nouveaux postes non prévus au budget annuel, à la directrice ou au directeur général;
- être responsables de l'évaluation des nouvelles et nouveaux employés.

4.4 Comité de sélection

- peut participer à la pré-sélection;
- évalue le dossier et les performances des candidates et candidats pré-sélectionnés;
- fait rapport de ses activités à l'instance concernée et lui recommande la ou les candidatures sélectionnées;
- se conforme au code d'éthique établi.

4.5 Le conseil des commissaires

- procède à l'engagement des candidatures recommandées par les différents comités de sélection;
- adopte annuellement les différents plans d'effectifs proposés;
- autorise l'ouverture de nouveaux postes non prévus au budget.

5. PROCESSUS DE DOTATION

5.1 Analyse et détermination des besoins

Le Service des ressources humaines met en place les mécanismes permettant de prévoir à court et moyen terme, d'une part les besoins futurs de la commission scolaire en main d'œuvre et d'autre part les ressources humaines dont elle dispose ou disposera en termes de quantité et de qualité.

La directrice ou le directeur d'une unité administrative qui envisage de faire une demande de dotation de personnel communique avec :

- la directrice ou le directeur général s'il s'agit d'un poste de personnel cadre;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines s'il s'agit d'un poste de personnel syndiqué;

afin d'entreprendre l'analyse des besoins.

5.2 Demande de personnel

Suite à l'analyse des besoins, effectuée conjointement avec le Service des ressources humaines, la directrice ou le directeur d'unité achemine par écrit sa demande de dotation à la directrice ou au directeur général, s'il s'agit de poste non prévu au budget, et à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines dans tous les autres cas.

5.3 Élaboration des profils d'exigences

Pour chaque poste, un profil d'exigences est établi par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines en collaboration avec la supérieure ou le supérieur immédiat et toute personne ressource nécessaire.

5.4 Recrutement

Dans le but d'attirer et de doter la commission scolaire des candidates et des candidats internes et externes possédant l'intérêt, les compétences et les qualifications requises pour occuper les postes à combler, le Service des ressources humaines met en place des stratégies de recrutement variées. Parmi celles-ci :

- toutes les offres d'emploi sont affichées dans l'ensemble des établissements de la commission scolaire;
- s'il y a lieu, les offres d'emploi sont ensuite publiées dans les journaux locaux et communiquées aux différents centres d'emploi et/ou organismes concernés;
- dans certains cas, les offres d'emploi sont publiées d'une façon plus élargie pour agrandir le bassin de recrutement;
- les candidatures spontanées sont considérées au même titre que les candidatures sollicitées.

La constitution de banques de personnel dans les catégories d'emploi les plus en demande est privilégiée.

L'affichage et les publications précisent que la commission scolaire est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes.

Il y est aussi fait mention que la commission scolaire participe au plan d'embauche pour les personnes handicapées.

5.5 Sélection

Le processus de sélection vise à mesurer les relations entre les exigences des candidates et candidats, celles des postes à remplir et celles de la commission scolaire afin de faire le meilleur choix.

Toute personne, désirant occuper un poste temporaire ou régulier ou de suppléance, sera soumise à l'ensemble du processus de sélection.

Toutefois, comme mesure transitoire, les personnes déjà à l'emploi de la commission scolaire à titre de personnel temporaire et de suppléance, et n'ayant pas subi l'ensemble du processus de sélection, pourront, après analyse et appréciation des informations disponibles, être appelées à se conformer, en tout ou en partie, au dit processus.

5.5.1 Composition des comités de sélection

Il est important que, dans la composition des comités de sélection, la commission scolaire tienne compte de l'aspect représentatif des membres, notamment en ce qui a trait à la présence des femmes.

De plus, il est important de retrouver une certaine constance au niveau des personnes formant les comités de sélection afin de contribuer à assurer la validité et la fidélité des entrevues.

Pour le personnel enseignant :

- une ou un commissaire;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou une personne la ou le représentant;
- la ou le supérieur immédiat;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources éducatives aux jeunes ou une personne la ou le représentant.

Pour le personnel de soutien et le personnel professionnel :

- une ou un commissaire;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou un personne la ou le représentant;
- la ou le supérieur immédiat;
- une personne-ressource, s'il y a lieu.

Pour les administratrices et les administrateurs : (cadres de service et personnel de gérance)

- trois commissaires membres du comité exécutif;
- la directrice ou le directeur général, ou une personne la ou le représentant;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou une personne la ou le représentant;
- la ou le supérieur immédiat;
- une ou un représentant local de l'Association des cadres scolaires du Centre-du-Québec, si elle le désire.

Pour les directrices et les directeurs d'école**Pour les directrices adjointes et les directeurs adjoints d'école :**

- trois commissaires membres du comité exécutif;
- la directrice ou le directeur général, ou une personne la ou le représentant;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou une personne la ou le représentant;
- la ou le supérieur immédiat;
- une ou un représentant local de l'Association des directions d'école du Centre-du-Québec, si elle le désire, ou à défaut une ou un membre du personnel de direction d'école.

5.5.2 Pré-sélection

La directrice ou le directeur général, pour le personnel cadre, ou la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, pour le personnel syndiqué, procède à la pré-sélection en consultant avec les membres du comité de sélection.

Dans un premier temps, les candidates et candidats qui répondent aux exigences minimales requises sont retenus.

Dans un deuxième temps, lorsque le nombre de candidatures est trop élevé, des critères particuliers, préalablement établis, sont appliqués afin de réduire le nombre de candidatures retenues pour entrevue.

5.5.3 Tests et examens écrits

Dans le but de vérifier leurs aptitudes à accomplir les tâches inhérentes au poste convoité ainsi que certaines habiletés et connaissances plus spécifiques, des tests peuvent être administrés aux candidates et candidats.

Un examen écrit permettant de vérifier la maîtrise du français est administré au personnel enseignant, au personnel professionnel, au personnel cadre ainsi qu'au personnel de soutien administratif.

Ces tests et examens écrits peuvent être administrés afin d'effectuer une pré-sélection ou à titre d'outil complémentaire à la sélection.

5.5.4 Entrevue

L'entrevue doit permettre aux membres du comité de sélection de connaître les candidates et candidats retenus aux étapes précédentes, et ce, sous divers aspects à partir de leur cadre de référence.

De plus, l'entrevue doit permettre de vérifier les possibilités de réussite des candidates et candidats dans l'emploi postulé.

L'entrevue doit être planifiée, structurée et avoir un cadre de référence bien précis. Les délibérations du comité se tiennent à huis clos et les membres sont tenus au secret professionnel.

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut faire appel à l'expertise d'une ou d'un spécialiste.

5.5.5 Vérification des références

À cette étape, la directrice ou le directeur général, pour le personnel cadre ou la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, pour le personnel syndiqué analyse les références écrites, les rapports de stage, s'il y a lieu et prend des références verbales auprès de diverses sources, dont le ou les employeurs précédents.

5.5.6 Recommandation

À cette dernière étape du processus de sélection, le comité peut être à nouveau convoqué s'il est nécessaire d'analyser les différentes informations recueillies et prendre une décision finale.

La directrice ou le directeur général, pour le personnel cadre ou la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines, pour le personnel syndiqué fait rapport et présente la recommandation du comité de sélection au conseil des commissaires.

5.6 Embauche

La personne choisie est convoquée au Service des ressources humaines pour une rencontre pré-emploi.

Les buts de cette rencontre sont :

- l'analyse des documents fournis pour fins de classification;
- la collecte de renseignements pour ouverture du dossier personnel;
- la transmission d'information sur les diverses conditions d'emploi.

S'il y a entente sur les conditions proposées, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines confirme à la ou au nouvel employé son engagement, sous réserve :

- de l'acceptation du conseil des commissaires, si celui-ci ne s'est pas encore prononcé;
- de la présentation d'un certificat médical attestant qu'elle ou il est apte à occuper cet emploi.

5.7 Probation

La période de probation vient compléter le processus de sélection.

Tout en étant une période d'intégration et de formation à l'emploi, celle-ci est l'occasion pour la personne nouvellement engagée d'établir la preuve de sa compétence, permettant ainsi à la commission scolaire de la maintenir ou non en emploi.

Cela implique donc une évaluation formelle du rendement au travail de la personne nouvellement engagée et doit se situer dans un contexte d'échanges continues entre la personne qui évalue et celle qui est évaluée.

La période de probation varie selon la catégorie de personnel et le statut d'emploi. Ainsi, pour les postes réguliers, la durée déterminée par conventions et règlements. Tandis que pour les postes temporaires ou de suppléance, le processus se réalise pour chacune des périodes d'emploi de dix jours et plus.

Au terme de la période de probation et/ou de la période d'emploi, la directrice ou le directeur de l'unité administrative concernée, responsable de l'évaluation de la nouvelle ou du nouvel employé, remet un rapport d'appréciation écrit à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.

Il faut noter que pour le personnel enseignant n'ayant pas encore obtenu de brevet d'enseignement, cette période de probation est complémentaire au « STAGE PROBATOIRE » imposé par le « règlement sur le permis d'enseigner et le brevet d'enseignement.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique de dotation des ressources humaines entre en vigueur le 26 juin 1990.

ADOPTION

Conseil des commissaires

Résolution CC : 2164/90

26 juin 1990