



COMMISSION SCOLAIRE DES APPALACHES RESSOURCES HUMAINES

RH-P-03

P
O
L
I
T
I
Q
U
E

DATE D'APPROBATION :	1997-06-25	RÉSOLUTION NUMÉRO:	CC-9697-201
DATE DE RÉVISION :		RÉSOLUTION NUMÉRO :	
ENTRÉE EN VIGUEUR :	1997-06-25		

POLITIQUE DE DOTATION

1. RÉFÉRENCES

Cette politique se réalise dans le respect :

- 1.1 *Des lois et règlements du ministère de l'Éducation.*
- 1.2 *Des autres lois pouvant s'y rapporter notamment la Charte des droits et libertés de la personne et la loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées.*
- 1.3 *Des règlements sur les conditions d'emploi du personnel d'encadrement et des plans de classification appropriés.*
- 1.4 *Des conventions collectives du personnel syndiqué et des plans de classification appropriés.*
- 1.5 *Des procédures des bureaux national et régional de placement.*
- 1.6 *Du règlement de la délégation des droits, pouvoirs et obligations du Conseil des commissaires.*

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.1 *Champ d'application*
 - 2.1.1 *Cette politique couvre l'ensemble des postes réguliers et temporaires à combler. Toutefois, l'application des conventions collectives et des règlements sur les conditions d'emploi du personnel d'encadrement a préséance sur la présente politique.*
 - 2.1.2 *La présente politique s'applique conformément à la délégation des droits, pouvoirs et obligations du Conseil des commissaires.*

2.1.3 *Dans une situation exceptionnelle, cette politique demeure susceptible de dérogation. Si tel est le cas, la dérogation doit être autorisée par un comité composé du président de la Commission scolaire, du directeur général et du directeur des services des ressources humaines.*

2.2 *Principes*

2.2.1 *La Commission scolaire vise, de par sa mission, à assurer des services adéquats et de qualité.*

2.2.2 *Dans cette perspective, la Commission scolaire, par sa politique de dotation, désire retenir les services des ressources humaines les mieux qualifiées, les plus compétentes et possédant un souci d'excellence et ce, sans aucune discrimination.*

2.2.3 *La Commission scolaire reconnaît l'apport important de chacune des personnes à son emploi et de ce fait, accorde le même soin à en recruter, en sélectionner et en engager de nouvelles.*

2.2.4 *La Commission scolaire vise généralement à assurer l'adéquation entre la compétence des employées et employés et ses besoins en ressources humaines.*

2.2.5 *La démarche relative à la dotation doit être traitée confidentiellement.*

3. **OBJECTIFS**

3.1 *Élaborer un cadre relatif à la détermination des besoins en ressources humaines.*

3.2 *Établir, en lien avec les différentes catégories de personnel, une démarche regroupant divers actes administratifs.*

3.3 *Préciser le rôle et les responsabilités des différents intervenants dans les deux processus : la détermination des besoins et la démarche de dotation.*

3.4 *Identifier les personnes les plus aptes à satisfaire les besoins spécifiques à combler, faciliter leur intégration professionnelle et en apprécier leur rendement.*

4. **LA DÉTERMINATION DES BESOINS**

4.1 *Personnel d'encadrement*

Personnel professionnel

Personnel de soutien

4.1.1 *Postes réguliers*

a) *La direction générale, de concertation avec la direction des services des ressources humaines, recommande annuellement, dans le cadre de la planification budgétaire et cela conformément aux conventions collectives et règlements d'emploi, les plans d'effectif définissant les besoins en ressources humaines suite aux propositions soumises par*

les directions d'unités.

- b) *Advenant la vacance définitive d'un poste, la recommandation de maintenir, d'abolir ou de modifier le poste relève de la direction générale après analyse avec la direction des services des ressources humaines et la direction de l'unité concernée.*

4.1.2 Postes temporaires

- a) *Le remplacement ou l'engagement pour combler un besoin à caractère temporaire s'effectue conformément au règlement de la délégation des droits, pouvoirs et obligations de la Commission scolaire.*
- b) *La décision est prise en considérant les éléments suivants :*
- *Les objectifs poursuivis.*
 - *La nécessité et l'urgence de combler le poste.*
 - *Les possibilités de réaffectation ou d'utilisation des employées ou employés en disponibilité.*
 - *Les possibilités d'une réorganisation du travail dans l'unité concernée.*
 - *Les disponibilités budgétaires.*
 - *Les dispositions des conventions collectives ou des règlements d'emploi.*

4.2 Personnel enseignant

4.2.1 Postes réguliers (postes à temps plein donnant droit à un contrat à temps plein)

- a) *La direction des services des ressources humaines détermine annuellement, en vertu des règles budgétaires, les ressources allouées.*
- b) *La direction des services éducatifs concernée, de concertation avec la direction des services des ressources humaines et les directions des unités concernées, procèdent à la répartition de ces ressources en considérant l'effectif scolaire, les besoins particuliers et les règles de distribution établies.*
- c) *Advenant la vacance définitive d'un poste, la direction des ressources humaines procède conformément à la convention collective.*
- d) *La direction des services des ressources humaines est responsable du processus d'affectation (attribution d'un poste) et les directions d'écoles et de centres, du processus de coaffectation (attribution d'une tâche).*

4.2.2 Postes non réguliers (tout poste autre que régulier)

- a) *La direction des services des ressources humaines est responsable, annuellement, de l'établissement des listes de rappel et de suppléance.*
- b) *La décision de combler un tel poste est la responsabilité de l'intervenant désigné par la délégation des droits, pouvoirs et obligations de la Commission scolaire.*
- c) *Le choix de la personne et la détermination des conditions d'emploi pour chaque poste sont établis conformément à la convention collective et les règles en vigueur dans la Commission scolaire.*

5. **LES CONDITIONS D'APPLICATION DE LA DÉMARCHE DE DOTATION**

5.1 Le recrutement

5.1.1 Définition

C'est un ensemble d'activités qui consiste à identifier les sources de main d'oeuvre disponibles et à inviter les personnes compétentes à poser leur candidature en vue de combler les besoins de la Commission en ressources humaines (Réf. : Dictionnaire des relations de travail, Gérard Dion).

5.1.2 Orientations

- a) *Le recrutement se fonde sur un profil, une description de tâches et des exigences particulières reliées à l'emploi et élaborées conjointement par les services des ressources humaines et l'unité administrative concernée.*
- b) *Le recrutement se fait généralement par affichage interne et, le cas échéant, par affichage externe.*
- c) *Le recrutement débouche sur des offres de service qui, pour être traitées, doivent être accompagnées d'un curriculum vitae. Chaque offre de service fait l'objet d'un accusé de réception avec la mention appropriée.*

5.1.3 Responsabilité

Le recrutement est sous la responsabilité du directeur des services des ressources humaines.

5.2 La sélection

5.2.1 Définition

C'est un processus qui vise à :

- *recueillir de l'information sur les candidates ou candidats;*
- *déceler la personne qui possède les qualifications qui répondent le mieux au profil et aux exigences particulières déterminés pour effectuer l'ensemble des tâches à assumer.*

5.2.2 Orientations

- a) *Le processus de sélection se réalise généralement en deux étapes :*
- *la présélection;*
 - *une entrevue de sélection.*

Cependant, le comité de sélection peut en ajouter d'autres s'il le juge à propos.

- b) *La présélection consiste à déterminer les personnes admissibles à l'entrevue de sélection.*
- c) *L'entrevue de sélection permet de faire une recommandation à l'instance appropriée.*
- d) *Pour réaliser ce processus, un comité de sélection est formé.*

5.2.3 Comité de sélection

a) Formation

- *Le comité de sélection est composé d'un maximum de cinq personnes et d'un minimum de trois.*
- *Le directeur des services des ressources humaines est membre d'office des comités de sélection.*
- *La nomination des autres membres est la responsabilité du directeur général sauf pour les deux commissaires désignés par le Conseil des commissaires pour un poste régulier du personnel d'encadrement.*

b) Mandat

Le mandat des comités de sélection est de :

- *déterminer les modalités relatives aux diverses étapes du processus;*
- *déterminer les candidates ou les candidats qui accéderont aux diverses étapes;*
- *fixer les critères de l'entrevue de sélection en fonction du profil, de la description de tâches et des exigences particulières du poste à combler;*
- *fixer les règles régissant leur mode de fonctionnement;*

- *faire une recommandation à l'autorité compétente.*

c) Confidentialité

Les travaux relatifs au processus de sélection se déroulent sous le signe de la confidentialité et les membres sont soumis aux obligations de réserve.

5.2.4 Présélection

Le directeur des services des ressources humaines, de concertation avec les membres du comité de sélection, procède à cette opération.

Cette opération se réalise ainsi :

- a) *Analyse des candidatures à partir des prescriptions de l'affichage du poste.*
- b) *Un test, permettant de vérifier la maîtrise du français, est administré aux candidates et candidats ayant postulé sur des postes de cadre, de professionnelle ou professionnel, d'enseignante ou d'enseignant, de soutien administratif. La candidate ou le candidat ayant réussi un tel test au niveau de la Commission ou un test reconnu par la Commission au cours des trois années précédentes, en est exempté.*
- c) *Suite à cette première étape, si le comité de sélection détermine que la présélection doit se poursuivre, les critères suivants sont appliqués dans l'ordre ci-dessous exprimés :*
 1. *Être issu ou demeurer sur le territoire de la Commission scolaire.*
 2. *Avoir une expérience de travail ou de stage, avec évaluation positive, au cours des deux dernières années scolaires, en rapport avec le poste à combler.*
 3. *Réussir des tests pouvant être administrés dans le but de vérifier des aptitudes, des connaissances ou des habiletés plus spécifiques.*

5.2.5 Entrevue de sélection

Le directeur des services des ressources humaines, de concertation avec les membres du comité de sélection, procède à cette opération.

L'entrevue de sélection permet :

- *d'évaluer les candidates ou candidats;*
- *de les comparer;*
- *de formuler une recommandation à qui de droit.*

En considérant le profil déterminé et les attentes significatives, le travail des

membres du comité de sélection se réalise en considérant, à partir d'un guide, les thèmes suivants :

- les connaissances et la formation;
- l'expérience;
- les aptitudes ou habiletés;
- les attitudes;
- la motivation et les intérêts;
- les relations interpersonnelles;
- la vision (approche) de la fonction à remplir.

Suite à l'entrevue de sélection :

1. Il appartient au comité de sélection de juger de la pertinence et de la nécessité de procéder à une vérification des antécédents et de mandater le directeur des services des ressources humaines de procéder.
2. De dresser, s'il y a lieu, la liste des candidates et des candidats retenus pour l'attribution d'un poste selon un ordre de priorité.

5.3 L'engagement

5.3.1 Définition

C'est le geste administratif pour lequel la Commission scolaire retient les services d'une personnes pour combler un besoin.

5.3.2 Responsabilité

Le règlement sur la délégation des droits, pouvoirs et obligations détermine la personne ou l'instance à qui la responsabilité d'engager est déléguée.

5.4 L'accueil

5.4.1 Définition

C'est l'activité qui consiste à familiariser la personne engagée avec l'organisation et avec la fonction qui lui est confiée.

5.4.2 Responsabilité

Sous la responsabilité du directeur, les services des ressources humaines constituent le dossier de l'employée ou de l'employé, lui expliquent ses conditions d'emploi ainsi que ses droits et obligations et lui présente l'organisation.

La direction de l'unité administrative explique à l'employée ou à l'employé sa tâche, lui précise ses attentes et facilite son intégration professionnelle dans son milieu de travail.

5.5 L'évaluation

5.5.1 Définition

C'est l'activité qui consiste à porter un jugement sur le rendement d'une employée¹ ou d'un employé¹ en regard de sa tâche et des attentes qui lui ont été signifiées.

5.5.2 Orientation générale

L'évaluation se réalise dans une démarche ouverte nécessitant la collaboration de l'employée ou l'employé tout au long du processus.

5.5.3 Responsabilités

a) La direction de l'unité :

- *s'assure que le processus d'évaluation se réalise;*
- *complète et signe le formulaire d'évaluation;*
- *remet une copie à l'employée ou à l'employé;*
- *fait parvenir une copie aux services des ressources humaines.*

b) L'employée ou l'employé :

- *participe au processus d'évaluation;*
- *signe le formulaire pour attester qu'elle ou qu'il en a pris connaissance.*

c) Le directeur général (personnel de cadre) et le directeur des services des ressources humaines (personnel syndiqué) assurent le suivi en concertation avec la direction des unités concernées.

6. DURÉE

La présente politique régissant la dotation est effective à partir de sa mise en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit amendée ou rescindée par le Conseil des commissaires.

¹ Le processus d'évaluation s'applique aux employées et employés non réguliers ainsi qu'aux employées et employés réguliers n'ayant pas obtenu leur permanence ou étant en affectation temporaire ou en promotion

7. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités pour l'approbation, l'application, la révision et l'information de la présente politique sont les suivantes :

- a) Approbation: Conseil des commissaires*
- b) Application : Directeur des services des ressources humaines*
- c) Révision: Conseil des commissaires*
- d) Information : Directrices et directeurs des unités administratives*