



RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT	<input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES	
PROCÉDURE	<input type="checkbox"/>		
CADRE DE RÉFÉRENCE	<input type="checkbox"/>		
APPROBATION		RÉVISION	RESPONSABLE
CC/06-10-11		155-CC/14-06-30 189-CC/18-06-13	SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

1.0 OBJET

Dans le but de favoriser la réalisation de sa mission et d'assurer des services de qualité, la Commission scolaire doit se doter d'un personnel qualifié et compétent ayant le souci de l'excellence, tout en favorisant l'accès à l'égalité en emploi dans ses processus de dotation.

2.0 FONDEMENTS ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

La dotation des ressources humaines à la Commission scolaire du Chemin-du-Roy se réalisera en conformité avec les lois, règlements, politiques et conventions qui régissent les relations avec le personnel, le tout en cohérence avec le code d'éthique et le plan stratégique.

3.0 DÉFINITIONS

Dotation

Processus regroupant l'ensemble des activités administratives afin de pourvoir un poste et comprenant la planification, l'analyse et la détermination des besoins, l'établissement du profil recherché, le recrutement, la sélection, l'engagement, l'accueil, l'intégration et l'évaluation des ressources humaines.

Commission scolaire

La Commission scolaire du Chemin-du-Roy et ses unités administratives.

Unité administrative

Chaque école, centre ou service qui compose la Commission scolaire.



Direction d'unité administrative

La personne qui occupe une fonction de direction dans une école, un centre ou un service au sein de la Commission scolaire.

Groupes visés sous-représentés

Les groupes visés sous-représentés sont ceux définis par la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* tels que les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées.

Recrutement

Ensemble des activités administratives qui consistent à rechercher, par des sources de recrutements diversifiées, des personnes candidates susceptibles de devenir employées, et ce, pour l'immédiat ou pour les besoins futurs de l'organisation.

Présélection

Ensemble des activités administratives préalables à l'étape de la sélection qui visent à valider si les personnes candidates répondent au profil recherché et aux exigences minimales requises du poste à pourvoir.

Sélection

Ensemble des activités administratives qui visent à identifier une personne candidate répondant le mieux aux besoins, au profil recherché et aux exigences minimales requises du poste à pourvoir.

Engagement

Ensemble des activités administratives qui visent à entériner l'accord intervenu entre la Commission scolaire et une personne nouvellement engagée. Il peut s'agir de contrat ou de confirmation d'engagement.

Évaluation

Procédure d'appréciation qui permet de porter un jugement sur les résultats de la prestation de travail d'un membre du personnel en utilisant notamment des outils d'évaluation préétablis, tests, entrevues ou observations.

4.0 PRINCIPES

4.1 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 à en engager de nouvelles, le tout dans le respect des droits de la personne.



- 4.2 La Commission scolaire vise à atteindre la plus grande adéquation possible entre ses besoins en ressources humaines et la personne candidate la plus apte à occuper le poste à pourvoir.

Elle privilégie le choix des personnes candidates dont les compétences, les qualifications et les aptitudes correspondent le plus au profil recherché et qui sauront répondre à ses besoins à court et à long terme.

Dans ce but, la Commission scolaire tient compte des exigences de la tâche, des connaissances des personnes candidates, de leurs expériences pertinentes, de leurs attitudes, de leurs motivations et de l'évaluation de leur rendement dans les cas où elles ont déjà été à son emploi. Elle établit les critères d'embauche requis en fonction d'un accomplissement normal des tâches.

La Commission scolaire accorde une importance particulière à la maîtrise de la langue française parlée et écrite et aux technologies de l'information et de la communication (TIC) en appliquant des exigences élevées à l'endroit du personnel appelé à intervenir directement auprès des personnes à qui les services sont offerts ou à communiquer avec la population.

- 4.3 Pour se voir octroyer un poste, toute personne devra obligatoirement être engagée selon le processus de sélection prévu à la présente politique.
- 4.4 L'application des conventions collectives du personnel enseignant, professionnel et de soutien, des règlements et politiques sur les conditions d'emploi du personnel-cadre et hors-cadre a préséance sur la présente politique.
- 4.5 La présente politique favorise l'embauche de personnes sous-représentées par les groupes visés par la *Loi sur l'accès à l'égalité en l'emploi dans des organismes publics*, lorsque ces personnes respectent les normes établies pour le poste.
- 4.6 Toute candidature est traitée de façon confidentielle à toutes les étapes du processus de sélection.
- 4.7 Le processus de dotation adhère dans ses principes et stratégies à la *Politique de développement durable*.

5.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique vise tous les postes à combler chez le personnel hors-cadre, cadre, enseignant, professionnel et de soutien.

6.0 RECRUTEMENT

- 6.1 Le Service des ressources humaines verra à publiciser les postes disponibles par différentes plateformes permettant de rejoindre différents groupes représentant les minorités visées par la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.



- 6.2 Elle verra également à tenir à jour une liste des personnes appartenant à un groupe visé sous-représenté par la *Loi* et qui, tout en étant déjà à l'emploi de la Commission scolaire, ne détient pas de poste régulier. Les personnes faisant partie de cette liste seront considérées dans le processus de sélection.
- 6.3 Le Service des ressources humaines facilitera l'accès aux stages dans les différentes unités administratives aux personnes appartenant à un groupe visé sous-représenté dans le programme d'accès à l'égalité en emploi.
- 6.4 Le Service des ressources humaines maintient à jour une liste aux fins de suppléance. Cette liste administrative est mise à la disposition des établissements. Cette liste devra contenir et mettre en évidence les personnes appartenant à un groupe visé sous-représenté par la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*. Une sensibilisation auprès des directions est faite régulièrement pour favoriser l'accès de ces personnes à des postes réguliers.
- 6.5 Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi, la Commission scolaire établit les critères d'embauche requis en fonction d'un accomplissement des tâches habituelles de l'emploi.
- 6.6 Toute personne qui désire travailler pour la Commission scolaire doit faire une offre de service, selon les modalités en vigueur à la Commission scolaire. Elle doit fournir au Service des ressources humaines, notamment, les documents attestant de sa formation et de son expérience de même qu'un curriculum vitae ainsi que toutes autres pièces nécessaires pour l'évaluation de sa candidature.

7.0 PROCESSUS DE SÉLECTION

Toutes les personnes associées à un processus de sélection sont soumises à la règle de la confidentialité, relativement à l'évaluation, aux observations recueillies, aux échanges survenus et aux instruments utilisés dans le processus.

Lorsqu'une personne associée à un processus de sélection constate qu'elle pourrait possiblement être en situation de conflit d'intérêts direct ou indirect, elle doit en informer les membres du comité et demander à être remplacée par un substitut.

En conformité avec le *Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires* et le *Code d'éthique* applicable aux membres du personnel, la notion de conflit d'intérêts doit être interprétée dans son sens le plus large.

Sans pour autant restreindre la portée générale de la notion de conflit d'intérêts, une personne associée au processus de sélection se trouve notamment dans cette situation, lorsqu'il y a un risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel, celui de ses proches ou celui d'une personne candidate avec laquelle elle a des liens ou intérêts et celui de la Commission scolaire.



7.1 Affichage

Sous réserve de l'application des procédures d'affichage prévues dans les conventions collectives, règlements ou politiques, les affichages internes ou externes de poste vacant doivent contenir un avis incitant les groupes visés sous-représentés à s'identifier lors de l'application à des postes. Pour ce faire, cet avis devra mettre en évidence l'adhésion de la commission scolaire à un programme d'accès à l'égalité en emploi et démontrer la volonté de la Commission scolaire à favoriser l'embauche des personnes faisant partie de ces groupes.

7.2 Recevabilité des candidatures

Pour le personnel syndiqué à statut régulier, le représentant du Service des ressources humaines procède à l'analyse de la recevabilité des candidatures en tenant compte des qualifications, de l'expérience, de la compétence et du profil d'exigences minimales du poste établi ; au besoin, des tests de qualification seront soumis aux candidates et candidats.

Pour le personnel-cadre, le représentant du Service des ressources humaines procède à l'analyse de la recevabilité des candidatures en tenant compte des qualifications, de l'expérience, de la compétence et du profil d'exigences minimales du poste établi ; au besoin, des tests de qualification seront soumis aux candidates et candidats.

Pour le personnel hors-cadre, s'il y a lieu, la personne-ressource mandatée par le Conseil des commissaires procède à l'analyse de la recevabilité des candidatures en tenant compte de l'élaboration par le Comité des ressources humaines du profil de compétence, d'expérience et des critères de sélection ; au besoin, des tests de qualification seront soumis aux candidates et candidats.

7.3 Formation de comités de sélection

La personne du Service des ressources humaines responsable du Comité de sélection doit être en mesure d'assurer l'application des politiques de la Commission scolaire et du programme d'accès à l'égalité en emploi. Cette personne s'assure du respect des droits de la personne en cours de processus.

7.3.1 Personnel hors-cadre

Sous réserve de l'application des dispositions du règlement et de la politique :

Dans le cas de l'embauche du personnel hors-cadre (direction générale), un comité de sélection est formé. Il est composé d'un nombre de commissaires (incluant d'office le président du Conseil des commissaires) à être déterminé par le Conseil des commissaires, le tout formant un nombre impair de membres du comité lesquels peuvent s'adjoindre une ou des personnes-ressources s'ils le jugent nécessaire.

Dans le cas de l'embauche du personnel hors-cadre (direction générale adjointe), un comité de sélection est formé. Il est composé d'un nombre de commissaires (incluant d'office le président du Conseil des commissaires) à être déterminé par le Conseil des commissaires et de la Direction générale, le tout formant un nombre impair de membres du comité lesquels peuvent s'adjoindre une ou des personnes-ressources s'ils le jugent nécessaire.



Le Comité des ressources humaines a pour fonction d'assister les commissaires dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience, ainsi que des critères de sélection du personnel hors-cadre.

7.3.2 Personnel-cadre

Sous réserve de l'application des dispositions du règlement et de la politique :

Sauf dans les cas de mutation, pour l'embauche du personnel-cadre administrateur (direction de service), de direction d'école ou de direction de centre, un comité de sélection de cinq (5) membres est formé. Ce comité est composé de deux commissaires (incluant d'office le président du Conseil des commissaires), d'un membre de la Direction générale, de la direction du Service des ressources humaines et d'un représentant de l'association concernée.

Sauf dans les cas de mutation, pour l'embauche du personnel-cadre administrateur (autre qu'un directeur), d'une direction adjointe d'école ou d'une direction adjointe de centre, un comité de sélection de cinq (5) membres est formé. Ce comité est composé d'une personne en lien hiérarchique ou fonctionnel avec le poste à pourvoir, d'un membre de la Direction générale, de la direction du Service des ressources humaines, le président du Conseil des commissaires (si empêchement une ou un commissaire désigné par le Conseil) et d'un représentant de l'association concernée.

Le Comité des ressources humaines a pour fonction d'assister les commissaires dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience, ainsi que des critères de sélection du poste de direction d'école ou de centre.

7.3.3 Personnel enseignant régulier

Sous réserve de l'application des modalités de la convention collective :

Dans le cas de l'embauche d'une enseignante ou d'un enseignant régulier, un comité de sélection de trois (3) membres est formé. Ce comité est composé d'un représentant de la direction d'établissement concernée, d'un représentant de la direction du Service des ressources humaines et d'un représentant de la direction des Services éducatifs. Pour les postes où une expertise particulière est à évaluer, le comité pourra s'adjoindre une personne-ressource permettant de valider cette compétence.

Toutefois, dans la période associée à la rentrée scolaire ne permettant pas la constitution du comité établi au paragraphe précédent, la direction du Service des ressources humaines pourra entériner une recommandation d'un comité de sélection, composé minimalement de deux directions d'établissement, si le processus suivi a tenu compte des autres modalités de la présente politique.

7.3.4 Personnel professionnel régulier

Sous réserve de l'application des modalités de la convention collective :

Dans le cas de l'embauche d'une professionnelle ou d'un professionnel régulier à temps complet, un comité de sélection de deux (2) membres est formé. Ce comité est composé d'une personne en lien hiérarchique avec le poste à pourvoir ainsi que d'un représentant de la direction du Service des ressources humaines. Pour les postes où une expertise particulière est à évaluer, le comité pourra s'adjoindre une personne-ressource permettant de valider cette compétence.

Dans le cas de l'embauche d'une professionnelle ou d'un professionnel régulier à temps partiel, un comité de sélection pourra être formé. Ce comité sera composé d'une ou des personnes en lien hiérarchique avec le poste à pourvoir et peut s'adjoindre un représentant de la direction du Service des ressources humaines.

À défaut de formation d'un comité de sélection, l'article 7.3.6 s'appliquera.

7.3.5 Personnel de soutien régulier

Sous réserve de l'application des modalités de la convention collective :

Dans le cas de l'embauche d'une employée ou d'un employé de soutien régulier à temps complet, un comité de sélection de deux (2) membres est formé. Ce comité est composé d'une personne en lien hiérarchique avec le poste à pourvoir ainsi que d'un représentant de la direction du Service des ressources humaines.

Pour les postes où une expertise particulière est à évaluer, le comité pourra s'adjoindre une personne-ressource permettant de valider cette compétence.

Dans le cas de l'embauche d'une employée ou d'un employé de soutien régulier à temps partiel, un comité de sélection pourra être formé. Ce comité sera composé d'une ou des personnes en lien hiérarchique avec le poste à pourvoir et peut s'adjoindre un représentant de la direction du Service des ressources humaines.

À défaut de formation d'un comité de sélection, l'article 7.3.6 s'appliquera.

7.3.6 Autre poste syndiqué à statut non régulier

Sous réserve de l'application des modalités de la convention collective :

Dans ce cadre, la direction de l'école, du centre ou du service, choisira à partir des listes concernées établies par le Service des ressources humaines.

En tenant compte de l'application des conventions collectives, la direction de l'école, du centre ou du service pourra faire appel à une personne non inscrite sur la liste concernée. Cependant, elle devra demander à cette personne de compléter sans délai son dossier en ligne dans le logiciel en vigueur au Service des ressources humaines et de fournir les documents attestant de sa formation et de son expérience, un curriculum vitae ainsi que toutes autres pièces nécessaires à l'ouverture de son dossier.



7.4 Entrevue de sélection et recommandation

Le représentant du Service des ressources humaines, en concertation avec les membres du Comité de sélection, procède à cette opération. L'entrevue de sélection permet :

- ↳ D'évaluer les personnes candidates ;
- ↳ De les comparer ;
- ↳ De formuler une recommandation à qui de droit.

À la suite de l'entrevue de sélection, le comité fait une recommandation à l'instance appropriée. Le responsable des ressources humaines s'assure du respect de la présente politique.

7.5 Vérification des antécédents judiciaires

Le Service des ressources humaines exige, de toute personne qui œuvre auprès des élèves mineurs et celle régulièrement en contact avec eux, de compléter à l'embauche la *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* comprenant un engagement de celle-ci à signaler par la suite, à la Commission scolaire, tout changement de cet ordre dont elle est l'objet dans le délai prévu de 10 jours, le tout conformément aux dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*.

7.6 Compétences linguistiques et des technologies de l'information et de la communication

Toute personne candidate à un poste doit se soumettre à une épreuve de compétence linguistique selon les modalités (tests, seuils de réussite, etc.) définies par la Commission scolaire. Cette compétence linguistique est vérifiée par un test adapté à la fonction.

Les frais reliés aux tests linguistiques sont à la charge de la personne candidate.

Les compétences attendues en matière de technologie de l'information et de la communication (TIC), le cas échéant, seront précisées à l'intérieur des exigences additionnelles pour le poste à pourvoir, selon des modalités définies par la Commission scolaire et feront l'objet d'une épreuve.

7.7 Rareté de candidatures et nature du poste

Nonobstant l'article 7.6 de cette politique, lorsque dans un poste donné, la Commission scolaire fait face à une situation de rareté de candidatures et que la nature du poste n'exige pas nécessairement la parfaite maîtrise du français à l'écrit, elle pourra engager une personne sans exiger la passation de l'épreuve, dans le contexte où la personne candidate répond à l'ensemble des critères définis dans le profil d'exigences. Toutefois, advenant le mouvement de la personne salariée à un autre poste exigeant la maîtrise du français à l'écrit, la passation de l'épreuve sera exigée.

8. ENGAGEMENT

Le Service des ressources humaines procède à la confirmation de l'engagement du personnel et informe la personne retenue de la nature du contrat octroyé et des conditions relatives à l'emploi visé.



9. APPRÉCIATION DU RENDEMENT

En conformité au *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs*, la direction de l'unité administrative concernée doit faire rapport au Service des ressources humaines de l'évaluation de son personnel occasionnel, temporaire, en période d'essai ou de probation et d'adaptation.

La Commission scolaire et ses représentants se réservent le droit d'évaluer le travail de son personnel.

10.0 SUIVI

Le Service des ressources humaines est responsable du suivi de la présente politique et des procédures qui en découlent. Il appartient au directeur de l'unité administrative concernée de faire rapport au Service des ressources humaines de l'évaluation du personnel occasionnel, temporaire en période d'essai ou de probation et d'adaptation.

11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires.

