

**Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy**

Québec 

POLITIQUE

DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Responsable : **Services des ressources humaines**
- Date d'adoption : **12 octobre 2006**
- Date de la dernière révision : **15 décembre 2021 – résolution 44-CA/21-12-15**

1. OBJET

Dans le but de favoriser la réalisation de sa mission et d'assurer des services de qualité, le Centre de services 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. FONDEMENTS ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

La dotation des ressources humaines au Centre de services scolaire 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 d'engagement vers la réussite (PEVR).

3. DÉFINITIONS

Dotation

Processus regroupant l'ensemble des activités administratives afin de pourvoir un poste. Ce processus 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.

Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy et ses unités administratives.

Unité administrative

Chaque école, centre ou service qui compose le Centre de services scolaire.

Direction d'unité administrative

La personne qui occupe une fonction de direction dans une école, un centre ou un service au sein du Centre de services 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 confirmer que 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 le Centre de services 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.

Comité des ressources humaines

Comme prévu à la *Loi sur l'instruction publique* du Québec, un comité des ressources humaines est créé. Ce comité a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par le Centre de services scolaire en application des articles 96.8, 110.5 et 198 de la Loi. Le comité a également pour fonction de proposer au conseil d'administration du Centre de services scolaire les critères d'évaluation du directeur général et d'élaborer un programme de planification de la relève en gestion au sein du Centre de services scolaire.

4. PRINCIPES

- 4.1** Le Centre de services scolaire adopte des processus de dotation se déroulant selon des règles objectives, équitables, non discriminatoires, non abusives et avec un souci de préserver la confidentialité. Pour ce faire, le Centre de services scolaire fait sien le respect du code de déontologie de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés du Québec afin de préserver l'intégrité des processus de dotation et de se gouverner en conformité avec des pratiques de gestion des ressources humaines robustes.
- 4.2** Le Centre de services 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.
- 4.3** Le Centre de services 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.

Le Centre de services scolaire 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. À compétence égale, le Centre de services adoptera un biais favorable aux personnes déjà à son emploi afin de contribuer à la rétention de son personnel.

Dans ce but, le Centre de services 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. Également, le Centre de service scolaire sollicitera, lorsque requis, les directions de service, d'établissements ou de centres au sujet du personnel en affectation temporaire ou en mécanismes associé à la gestion de la relève afin de mieux connaître les candidats internes pouvant potentiellement obtenir une promotion.

Le Centre de services 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.

Le Centre de services scolaire accorde une importance particulière à l'analyse des antécédents judiciaires des candidats afin de contribuer à un environnement sain et sécuritaire pour les élèves, les parents et le personnel. Cette vérification des antécédents judiciaires vise, entre autres, à assurer la sécurité et l'intégrité des élèves.

- 4.4** Pour se voir octroyer un poste, toute personne devra obligatoirement être engagée selon le processus de sélection prévu à la présente politique.
- 4.5** 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.
- 4.6** 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.
- 4.7** Toute candidature est traitée de façon confidentielle à toutes les étapes du processus de sélection.
- 4.8** Le processus de dotation adhère dans ses principes et stratégies à la Politique de développement durable.

5. CHAMP D'APPLICATION

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

6. RECRUTEMENT

- 6.1** Le Service des ressources humaines voit 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** Le Service des ressources humaines voit 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 du Centre de services 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, le Centre de services 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 le Centre de services scolaire doit faire une offre de service, selon les modalités en vigueur au Centre de services 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. 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 membres du conseil d'administration 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 du Centre de services 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 du

Centre de services scolaire à un programme d'accès à l'égalité en emploi et démontrer la volonté du Centre de services scolaire à favoriser l'embauche des personnes faisant partie de ces groupes.

7.2 Recevabilité des candidatures

Pour le personnel syndiqué à statut régulier, un 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, un 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 d'administration 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. La personne-ressource mandatée par le conseil d'administration peut s'adjoindre les services d'un représentant du Service des ressources humaines.

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 du Centre de services 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 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 représentants du conseil d'administration (incluant d'office le président du conseil d'administration) à être déterminé par le conseil d'administration, le tout formant un nombre impair de membres du comité lesquels peuvent s'adjoindre une ou des personnes-ressources s'ils le jugent nécessaire. Pour l'embauche d'un titulaire au poste de direction générale adjointe ou d'un conseiller-cadre, la direction générale s'ajoute au comité de sélection en respectant un nombre impair de membres.

Le comité des ressources humaines a pour fonction d'assister le conseil d'administration dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience, ainsi que des critères de sélection du personnel hors cadre.

Au besoin, la direction des ressources humaines peut être désignée pour assister le comité de sélection.

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 au minimum 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 et d'un représentant de l'association concernée.

Le comité des ressources humaines en collaboration avec le Service des ressources humaines a pour fonction d'assister le conseil d'administration 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.

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, des tests et examens complémentaires peuvent s'ajouter au processus de sélection afin d'obtenir davantage d'éléments de comparaison et de compréhension des candidatures évaluées ainsi qu'une confirmation d'arrimage au profil recherché. 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 de compléter à l'embauche la Déclaration relative aux antécédents judiciaires comprenant un engagement de celle-ci à signaler par la suite, au Centre de services 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 le Centre de services scolaire. Cette compétence linguistique est vérifiée par un test adapté à la fonction.

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 le Centre de services scolaires et feront l'objet d'une épreuve.

7.7 Rareté de candidature et nature du poste

Nonobstant l'article 7.6 de cette politique, lorsque dans un poste donné, le Centre de services 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 réussite 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

Pour les postes de personnel enseignant régulier, de professionnel régulier, de soutien régulier ou autre poste syndiqué à statut non régulier, 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.

Pour les postes hors cadre le comité de sélection fait état de la recommandation d'embauche au conseil d'administration ainsi que des principales conditions de travail octroyées.

Pour les postes-cadres, le directeur du Service des ressources humaines fait état de la recommandation d'embauche au Directeur général. Le Directeur général informera le conseil d'administration des décisions d'embauche pour des postes-cadres par le biais de ses processus de reddition de compte.

Pour les postes hors cadre, l'état de la recommandation d'embauche précise le nombre reçu de candidature, ainsi que les différents éléments nécessaires à la prise de décision : scolarité, expérience et recommandations. Dans une perspective de protection de la confidentialité, les informations seront présentées de façon non nominative.

9. ÉVALUATION DE RENDEMENT

Le Centre de services scolaire et ses représentants se réservent le droit d'évaluer le travail de son personnel.

Le personnel syndiqué :

En conformité à la réglementation applicable, 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.

Le personnel-cadre :

En conformité à la réglementation applicable, la direction de l'unité administrative concernée doit faire rapport à la Direction générale et au Service des ressources humaines de l'évaluation de son personnel cadre.

Le personnel hors cadre :

Pour les postes hors cadre, le dépôt d'évaluation de rendement suite à l'engagement est effectué dans un délai ne pouvant excéder 12 mois après l'entrée en fonction. Le Directeur général a la responsabilité d'informer le comité des ressources humaines des résultats signifiés pour les postes de direction générale adjointe et le comité des ressources humaines a cette responsabilité pour le poste de directeur général auprès du conseil d'administration.

En complément, pour les postes hors cadre, de façon annuelle, une évaluation de rendement statuant de l'atteinte des résultats est signifiée au comité des ressources humaines. Le Directeur général a cette responsabilité pour les postes de direction générale adjointe et le comité des ressources humaines a cette responsabilité pour le poste de directeur général.

Le conseil prend acte par Résolution de l'atteinte des résultats de l'évaluation de rendement annuelle suite au dépôt des recommandations du directeur général ou du président du comité des ressources humaines.

Conformément au Règlement régissant certaines conditions de travail des hors cadre la progression salariale du 1er avril est applicable au détenteur d'un poste hors cadre qui n'a pas atteint le maximum de l'échelle, et ce, seulement si l'évaluation s'avère positive.

10. SUIVI

Le Service des ressources humaines est responsable du suivi de la présente politique et des procédures qui en découlent. Il appartient à la direction 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. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.