



Commission scolaire  
du Val-des-Cerfs

**POLITIQUE**

## **DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES**

PO-06

Service des ressources humaines

Adoption 18 juin 2019  
Mise en vigueur 1<sup>er</sup> juillet 2019

Résolution 21CC1819-125

Autorisation

Président

Secrétaire générale

## **PRÉAMBULE**

Dans sa recherche d'excellence en regard des services qu'elle rend, la Commission scolaire du Val-des-Cerfs veut par sa politique de dotation affirmer sa volonté de recruter, sélectionner et embaucher les ressources humaines les plus adéquates pour assurer sa mission éducative. Ces actions doivent être guidées par un souci de transparence, d'équité, de saine gestion et par des règles d'éthique afin d'éviter toute apparence de conflits d'intérêts au cours du processus d'embauche du personnel.

### **1. OBJECTIF**

Définir l'encadrement, les rôles, les responsabilités et les processus qui permettent à la Commission scolaire de poser les gestes propres à l'embauche du personnel nécessaire pour soutenir la continuité et la qualité des services à rendre.

### **2. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique a pour objectif d'encadrer les processus de dotation qui s'appliquent lors du comblement de tout besoin de personnel dans les établissements de la Commission scolaire.

Cette politique guide les actions stratégiques de la Commission scolaire en matière de recrutement, de sélection, d'embauche, d'accueil et d'intégration et le tout en s'arrimant au Plan d'engagement vers la réussite (PEVR).

### **3. CADRE LÉGAL**

La présente politique s'applique conformément aux lois et règlements en vigueur et aux Conventions collectives, notamment, mais sans s'y limiter :

- La *Charte des droits et libertés de la personne* ;
- La *Loi sur l'instruction publique* ;
- Les règlements sur les conditions d'emploi des cadres et des hors-cadres des commissions scolaires ;
- Les conventions collectives nationales et locales du personnel syndiqué ;
- Les plans de classification des différentes catégories de personnel ;
- La *Loi sur le programme d'accès à l'égalité en emploi* ;
- La *Loi sur les normes du travail* ;
- Des règles et procédures du bureau national de placement (MÉES).

La politique est également assujettie aux plans d'effectif adoptés annuellement.

## **4. DÉFINITIONS**

### **4.1 Comité de sélection**

Regroupement de plusieurs personnes selon les modalités définies à la politique et dont le mandat est d'étudier les candidatures reçues, d'évaluer les candidats et de procéder à la sélection d'une candidate ou d'un candidat.

### **4.2 Dotation**

Ensemble des actes administratifs qui sont posés pour combler un besoin vacant. La dotation regroupe les activités suivantes : mise en valeur de l'organisation, utilisation adéquate des différents outils de visibilité et d'attraction de candidats, le recrutement, la présélection, la sélection, l'embauche, l'accueil et l'intégration des ressources humaines.

### **4.3 Embauche/engagement**

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

### **4.4 Entrevue**

Rencontre structurée au cours de laquelle les représentantes et les représentants de la Commission scolaire échangent avec les candidates et les candidats dans le but de vérifier jusqu'à quel point leurs connaissances et leurs compétences s'approchent du profil attendu pour un besoin particulier.

### **4.5 Accueil et intégration**

Activité de gestion des ressources humaines qui consiste à fournir à la personne nouvellement embauchée toutes les informations et les moyens pour faciliter l'apprentissage de ces nouvelles fonctions et son adaptation à son nouvel environnement de travail.

### **4.6 Présélection**

Étape qui consiste à recueillir tous les renseignements utiles sur les candidates et les candidats et à en choisir un certain nombre qui poursuivront le processus en vue d'une sélection finale.

### **4.7 Recrutement**

Activité de gestion des ressources humaines qui consiste à utiliser diverses techniques pour attirer des candidates et des candidats susceptibles d'occuper l'une ou l'autre des fonctions à la Commission scolaire.

#### **4.8 Sélection**

Étape qui consiste à choisir la candidate ou le candidat dont les qualifications, les qualités et les valeurs répondent le mieux aux caractéristiques du besoin à combler.

### **5. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 5.1 Reconnaître que toute candidate ou tout candidat éventuel de même que le personnel déjà en place ont droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés contenus dans la *Charte des droits et libertés de la personne*.
- 5.2 Guider et instrumenter les gestionnaires de la Commission scolaire dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités en regard du processus d'embauche des ressources humaines.
- 5.3 Assurer que le processus de dotation doit se faire dans le respect des conventions collectives, lois, règlements, politiques internes et règles de gestion applicables.
- 5.4 Favoriser la promotion interne et le cheminement professionnel du personnel répondant aux exigences du besoin à doter.
- 5.5 Prendre les moyens nécessaires, durant la phase de recrutement, pour intéresser les meilleurs candidats aux emplois disponibles.
- 5.6 Respecter l'égalité des chances en emploi pour les groupes visés par les dispositions légales de la loi d'accès à l'égalité en emploi.
- 5.7 Instaurer un processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés, pour favoriser la fidélisation et le bien-être de ceux-ci dans leurs fonctions.
- 5.8 Assurer un suivi à l'embauche par une intégration et évaluation structurée du personnel nouvellement engagé ou occupant une nouvelle fonction.

### **6. ANALYSE ET DÉTERMINATION DES BESOINS**

#### **6.1 Personnel enseignant régulier**

Les besoins en personnel enseignant sont établis chaque année dans le cadre de l'élaboration des prévisions budgétaires en tenant compte des allocations consenties par le Ministère de l'Éducation.

Le gestionnaire responsable alloue le nombre d'enseignantes et d'enseignants par école, centre des adultes et de la formation professionnelle.

Une fois la procédure d'affectation complétée, si des postes demeurent vacants, ils sont comblés en conformité de la convention collective et de l'entente locale, plus particulièrement des listes de priorité d'emploi.

## **6.2 Personnel enseignant : suppléance, leçon et taux horaire**

La direction d'établissement s'assure, avant de faire toute recommandation d'engagement, que les obligations de la convention collective ont été respectées.

Elle recommande l'engagement d'enseignante et d'enseignant à la leçon et de personnel suppléant conformément à sa délégation de fonctions et de pouvoirs et en respect des orientations et principes prévus à la présente politique.

## **6.3 Personnel régulier : cadre, professionnel et de soutien**

Les besoins en personnel-cadre, professionnel et de soutien sont établis annuellement dans le cadre de l'élaboration des prévisions budgétaires, en tenant compte des conventions collectives, politiques applicables et des besoins prioritaires auxquels la Commission scolaire entend donner suite.

Lors de la vacance définitive d'un poste, le besoin de celui-ci est évalué par le directeur général en collaboration avec le directeur du Service des ressources humaines et le directeur de service ou le l'établissement concerné.

## **6.4 Personnel temporaire : cadre, professionnel et de soutien**

Le Service des ressources humaines établit et maintient à jour les listes de candidatures potentielles pour les remplacements ou les besoins de travail ponctuels.

Le directeur général autorise, dans le cadre du *Règlement de délégation de pouvoirs* en vigueur, l'ajout de ressources en personnel professionnel ou de soutien pour combler les besoins à caractère temporaire non prévus lors de l'élaboration budgétaire.

Le directeur général procède aux affectations temporaires du personnel-cadre en respectant la *Politique de gestion des administrateurs*, l'esprit de la présente politique, et ce, en conformité avec le *Règlement de délégation de pouvoirs* en vigueur.

## **7. LE PROCESSUS DE DOTATION**

Le processus de dotation comprend diverses étapes qui doivent être réalisées en tout ou en partie en tenant compte des circonstances et des caractéristiques du besoin à combler ainsi que des obligations prévues aux conventions collectives et à la *Politique de gestion des administrateurs*.

## 7.1 Le recrutement

Le Service des ressources humaines doit transmettre les informations pertinentes aux postes réguliers à combler au bureau national de placement conformément aux clauses de sécurité d'emploi des conventions collectives.

Au terme du processus prévu à l'échéancier du bureau national de placement, entre autres, les stratégies suivantes peuvent être utilisées pour tous les besoins à doter:

### À l'interne :

- Envoi de l'affichage à l'ensemble des employés ;
- Publication de l'affichage sur notre site internet.

### À l'externe :

- Publiciser nos offres d'emplois sur les différents médias sociaux appropriés et sites d'ordres professionnels;
- Utilisation des bureaux de placement collégiaux ou universitaires ;
- Présence dans les journées carrières des établissements d'enseignement et participation à différents salons de l'emploi ;
- Réception de candidatures spontanées.

Le Service des ressources humaines s'outille d'outils électroniques de classement des candidatures et de constitution de banques de candidatures selon les qualifications requises.

Dans tous les affichages, il doit être fait mention que la Commission scolaire souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

## 7.2 La présélection

Le personnel du Service des ressources humaines et le directeur de service ou d'établissement, selon le cas, s'assurent de la recevabilité des candidatures en regard des exigences prévues aux plans de classification ou à la *Loi sur l'instruction publique* pour le personnel enseignant et de toute autre exigence additionnelle qui serait requise.

## 7.3 La sélection

Le processus de sélection vise à choisir parmi les candidates et les candidats la meilleure ressource disponible. Les circonstances et les caractéristiques du poste doivent guider le choix des méthodes et les moyens de sélection utilisés.

Ces moyens peuvent être :

- Entrevue individuelle : L'entrevue individuelle doit se dérouler dans des conditions optimales de sérénité, de confidentialité, de dignité, de respect et de cordialité. L'entrevue doit être structurée et doit respecter les principes inclus dans la charte des droits et libertés.
- Batteries de tests ;
- Examens d'aptitudes ou d'habiletés ;
- Tests psychométriques ;
- Prise de références ;
- Etc.

Lorsqu'une délégation des fonctions et des pouvoirs permet de faire une recommandation d'engagement ou de procéder à un engagement, le directeur d'établissement ou de service agit en s'appuyant sur une méthode de sélection appropriée, tout en respectant les règles des conventions collectives et l'esprit de la politique en matière d'équité et de transparence.

## **8. COMITÉS DE SÉLECTION**

### **8.1 Rôles des comités de sélection**

Les membres du Comité de sélection analysent les candidatures selon les méthodes et les outils de sélection les mieux adaptés. À la suite de cette analyse, le Comité de sélection fait une recommandation d'engagement ou de nomination.

### **8.2 Composition des comités de sélection**

- 8.2.1 Hors-cadres - composition prévue à la *Politique de gestion des administrateurs* (PO-10).
- 8.2.2 Directions de service, incluant le secrétaire général - composition prévue à la *Politique de gestion des administrateurs* (PO-10).
- 8.2.3 Autre personnel cadre, gérance, directions d'école ou de centre -composition prévue à la *Politique de gestion des administrateurs* (PO-10).
- 8.2.4 Le personnel professionnel - Le comité de sélection est composé :
  - du directeur de l'unité administrative concernée ;
  - du directeur du Service des ressources humaines, ou son représentant le cas échéant ;

- 8.2.5 Le personnel enseignant - Le comité de sélection est composé :
- une ou des directions d'établissement concerné ;
  - au besoin, du directeur du Service des ressources humaines, ou son représentant le cas échéant ;
  - au besoin, du directeur des Services éducatifs, ou son représentant s'il y a lieu.
- 8.2.6 Le personnel de soutien - Le comité de sélection est composé :
- du directeur du Service des ressources humaines, ou son représentant le cas échéant ;
  - une personne représentant l'unité administrative concernée.

Dans des circonstances exceptionnelles le justifiant et après autorisation du directeur du Service des ressources humaines, le comité de sélection peut s'adjoindre toute autre personne-ressource.

## 9. LA CONFIDENTIALITÉ

Toute candidate ou tout candidat à un emploi à la *Commission scolaire du Val-des-Cerfs* a droit au traitement confidentiel de sa candidature et du contenu de son dossier.

Le personnel du Service des ressources humaines et les intervenants concernés lors de toute sélection doivent assurer le respect de cette règle.

Les membres d'un Comité de sélection sont soumis à la règle de la confidentialité relativement à l'identification des candidates et des candidats, à l'évaluation et aux observations recueillies durant le processus de sélection.

Lorsqu'un membre du Comité de sélection constate que l'une des candidates ou l'un des candidats au poste à combler a un lien direct ou indirect avec lui, mettant ainsi en cause l'intégrité du comité et de la Commission, ce membre doit se retirer.

## 10. EXIGENCES PARTICULIÈRES

Pour toutes les catégories de personnel, la Commission scolaire recherche des personnes qui possèdent des compétences susceptibles d'assurer le succès dans leurs fonctions ainsi que la réalisation des différentes dimensions du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR).

Règle générale, les qualifications ainsi que les exigences requises sont celles prévues aux plans de classification et sont mentionnées lors de l'affichage.

Au besoin, des tests permettant de mesurer les connaissances, les compétences et les habiletés exigées pas l'emploi sont administrés.



### **10.1 Examen médical pré-embauche**

Avant de procéder à l'engagement, la Commission scolaire se réserve le droit de demander à la personne recommandée d'obtenir selon la procédure prévue, un certificat de bonne santé et de capacité physique en relation avec le poste sollicité.

### **10.2 Connaissance de la langue**

Par sa mission, la Commission scolaire accorde une grande importance à la maîtrise de la langue française. Ainsi, le directeur du Service des ressources humaines doit s'assurer par les moyens appropriés de la qualité du français écrit et parlé des personnes recommandées en fonction des exigences du poste sollicité.

### **10.3 Antécédents judiciaires**

L'embauche est conditionnelle à la vérification des antécédents judiciaires. Une infraction pénale ou criminelle ayant un lien avec l'emploi postulé ou ayant possiblement un impact négatif sur la réputation de l'organisation entraîne le refus ou l'annulation de l'engagement.

## **11. ACCUEIL ET INTÉGRATION**

Un représentant du Service des ressources humaines communique à la personne nouvellement engagée les informations relatives aux conditions d'emploi applicables, aux règlements de la Commission, ainsi que différentes informations concernant la structure de la Commission.

La direction de l'unité administrative concernée reçoit la personne nouvellement employée et a la responsabilité de l'intégration de celle-ci dans son milieu de travail et dans ses fonctions.

## **12. PÉRIODE D'ESSAI OU DE PROBATION ET ÉVALUATION**

La période d'essai ou de probation vient compléter le processus de sélection. Tout en étant une période d'intégration et de formation à l'emploi, elle est l'occasion, pour la personne nouvellement engagée ou celle occupant une nouvelle fonction, d'établir la preuve de sa compétence.

Cela implique une évaluation formelle du rendement au travail de la personne nouvellement engagée ou occupant une nouvelle fonction.

Conformément aux conventions collectives et aux politiques de gestion en vigueur, la période d'essai ou de probation varie selon la catégorie de personnel et le statut d'emploi.

## **12.1 Évaluation**

Avant le terme de la période d'essai ou de probation, la direction de l'unité administrative concernée remet un rapport d'appréciation écrit, selon la formule prescrite à cet effet, à la personne concernée et au Service des ressources humaines qui s'assure de conserver le document au dossier de la personne.

À la suite de cette évaluation, la personne est confirmée dans ses fonctions, rétrogradée, retournée à son ancien poste ou congédiée, s'il y a lieu.

## **13. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION**

Le directeur du Service des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.

## **14. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2019.