



Commission scolaire  
*Au Val-des-Cerfs*

# GUIDE ADMINISTRATIF

P  
O  
L  
I  
T  
I  
Q  
U  
E

## POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

**Politique  
98-99-06**

**PO-06**

Adoption : **22 juin 1999**  
Entrée en vigueur : **1<sup>er</sup> juillet 1999**

### MISE-À-JOUR

Adoption :                      Entrée en vigueur :  
▪ **12 juin 2001**                      ▪ **1<sup>er</sup> juillet 2001**

Approbation : **Conseil des commissaires**

---

Responsabilité : **Service des ressources humaines**

Cadre normatif :

- **Loi sur l'instruction publique**

Source :

**Secrétariat général**

Version administrative : **décembre 2003**

## **1. ÉNONCÉ GÉNÉRAL**

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 et de saine gestion.

## **2. OBJECTIF GÉNÉRAL**

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.

## **3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

- 3.1 Reconnaître que toute candidate ou tout candidat éventuels 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.
- 3.2 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.
- 3.3 Assurer le respect des conventions collectives, lois, règlements et politiques internes applicables.
- 3.4 À compétences équivalentes, favoriser la candidate ou le candidat résidant sur le territoire de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs.
- 3.5 Prévoir des mécanismes assurant une gestion prévisionnelle des ressources humaines.
- 3.6 Assurer un suivi à l'embauche par une intégration et évaluation structurées du personnel nouvellement engagé ou occupant une nouvelle fonction.

## **4. DÉFINITIONS**

### **4.1 Comité de sélection**

Regroupement de plusieurs personnes selon les modalités définies à la politique et dont le mandat est 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 poste vacant. La dotation regroupe les activités suivantes : le recrutement, la présélection, la sélection, l'embauche 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 poste particulier.

### **4.5 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 poste à combler.

### **5. CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE**

#### **5.1 Toutes les opérations visant à combler un poste doivent être réalisées dans le respect :**

- de la Loi sur l'instruction publique ;
- du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires;
- des conventions collectives du personnel syndiqué ;
- des plans de classification des différentes catégories de personnel ;
- de la Charte des droits et libertés de la personne ;
- de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées ;
- de la Loi sur les normes minimales de travail ;
- des politiques de gestion applicables ;
- des règles et procédures du bureau régional de placement (MÉQ).

#### **5.2 Tout le processus de dotation est assujéti aux règles d'allocations des ressources ainsi qu'aux plans d'effectifs adoptés annuellement.**

### **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTES INTERVENANTES ET DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS**

#### **6.1 Le Conseil des commissaires**

- 6.1.1 Détermine les principes et les orientations de la politique de dotation des ressources humaines et est responsable de son adoption. Au besoin, il procède aux modifications qu'il juge nécessaires.
- 6.1.2 Mandate le Comité des ressources humaines pour vérifier périodiquement l'application de la politique et des règles qui en découlent.
- 6.1.3 Procède par résolution à l'engagement du personnel cadre et hors-cadre.

#### **6.2 La directrice générale ou le directeur général**

- 6.2.1 Assiste le Conseil des commissaires dans la détermination des principes et orientations.
- 6.2.2 Suggère au Conseil des commissaires toute modification à la politique de dotation.
- 6.2.3 Procède aux engagements conformément au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs et ce, dans le respect de la politique.

#### **6.3 La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines**

- 6.3.1 Élabore la politique de dotation en fonction des orientations et principes déterminés par le Conseil des commissaires.
- 6.3.2 Procède aux consultations nécessaires et fait les recommandations qui s'imposent à la Direction générale.
- 6.3.3 Est responsable de l'application de cette politique en mettant en place les mécanismes propres à l'atteinte des objectifs.

- 6.3.4 Procède aux engagements conformément au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs et ce, dans le respect de la politique.

#### **6.4 La directrice ou le directeur de l'unité administrative**

- 6.4.1 Collabore étroitement aux diverses étapes du processus de dotation.
- 6.4.2 Recommande les engagements pour les catégories de personnel autorisées par le Règlement sur la délégation des fonctions et pouvoirs.

### **7. ANALYSE ET DÉTERMINATION DES BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES**

#### **7.1 Personnel enseignant régulier**

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

7.1.2. La directrice ou le directeur des Services éducatifs alloue le nombre d'enseignantes et d'enseignants par école, centre des adultes et de la formation professionnelle et ce, en collaboration avec les directions d'établissement.

7.1.3. Une fois la procédure d'affectation complétée, si des postes demeurent vacants, ils sont comblés en conformité de la convention collective, plus particulièrement des listes de priorité d'emploi et de rappel. Par la suite, la présente politique s'applique.

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

7.2.1 Le Service des ressources humaines établit et maintient à jour une liste du personnel suppléant.

7.2.2 La directrice ou le directeur d'établissement s'assure, avant de faire toute recommandation d'engagement, que les obligations de la convention collective ont été respectées.

7.2.3 La directrice ou le directeur d'établissement recommande l'engagement d'enseignante et d'enseignant à la leçon et de personnel suppléant en se référant à la liste de suppléance conformément à sa délégation de fonctions et de pouvoirs et en respect des orientations et principes prévus à la présente politique.

## **7.3 Personnel régulier : cadre, professionnel, soutien**

7.3.1 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.

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

## **7.4 Personnel cadre, professionnel et de soutien temporaire**

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

7.4.2 La directrice générale ou le directeur général autorise, dans le cadre du Règlement de la délégation des fonctions et des pouvoirs, l'ajout de ressources en personnel professionnel ou de soutien pour combler les besoins à caractère temporaire non prévus lors de l'élaboration budgétaire.

La directrice générale ou le directeur général procède aux affectations temporaires du personnel cadre en respectant la politique de gestion, l'esprit de la présente politique et ce, en conformité avec le Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs.

## **8. 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 poste à combler ainsi que des obligations prévues aux conventions collectives et à la politique de gestion.

### **8.1 Le recrutement**

**Les stratégies suivantes peuvent être utilisées :**

- affichage dans l'ensemble des établissements de la Commission scolaire ;
- publication dans la section «carrières et professions» des journaux locaux et nationaux ;
- utilisation des bureaux de placement collégiaux ou universitaires ;
- réception de candidatures spontanées et constitution de banques de candidatures ;
- dans tous les cas, il doit être fait mention que la Commission scolaire souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.

### **8.2 La présélection**

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines et la directrice ou 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.

### **8.3 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 :

- formation d'un comité de sélection ;
- entrevue individuelle ou collective ;
- batteries de tests ;
- examens d'aptitudes ou d'habiletés ;
- 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, la directrice ou 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.

## **9 RÔLES ET COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION**

### **9.1 Rôles**

- 9.1.1 Les membres du Comité de sélection analyse les candidatures selon les méthodes et les outils de sélection les mieux adaptés.
- 9.1.2 Le Comité de sélection fait une recommandation d'engagement ou de nomination au Conseil des commissaires.

### **9.2 Composition des comités de sélection**

Les comités de sélection sont normalement composés :

- 9.2.1 Le personnel cadre, gérance, directions d'école ou de centre :
  - de trois (3) commissaires ;
  - d'un membre de la direction générale ;
  - de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines ;
  - de la directrice ou du directeur de l'unité administrative concernée ;
  - d'une représentante ou d'un représentant de chacune des associations de cadres.

### **9.2.2 Le personnel professionnel :**

- d'un commissaire ;
- de la directrice ou du directeur de l'unité administrative concernée ;
- de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines ;
- d'une personne représentant les directions d'école concernées (s'il y a lieu).

### **9.2.3 Le personnel enseignant**

- de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines ou son représentant ;
- une ou des directions d'école ou de centre concerné ;
- de la directrice ou du directeur des Services éducatifs ou son représentant.

### **9.2.4 Le personnel de soutien**

- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ou son représentant ;
- une personne représentant l'unité administrative concernée ;
- toute autre personne-ressource.

## **10. RÈGLES D'ÉTHIQUE**

### **10.1 La confidentialité**

10.1.1 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. Les représentantes et les représentants du Service des ressources humaines, les intervenantes et les intervenants concernés lors de toute sélection doivent assurer le respect de cette règle.

10.1.2 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.

10.1.3 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.

## **11. EXIGENCES**

### **11.1 Examen médical préembauche**

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.

### **11.2 Connaissance de la langue**

La directrice ou 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.

## **12. ACCUEIL ET INTÉGRATION**

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

12.2 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.

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

13.1 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.

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

13.3 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.

13.4 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, au Service des ressources humaines et à la personne concernée.

13.5 Suite à cette appréciation, la personne est confirmée dans ses fonctions, rétrogradée, retournée à son ancien poste ou congédiée, s'il y a lieu.

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

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

## **15. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 1er juillet 1999.

\* \* \*