

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DISPENSATEUR : Service des ressources humaines

PREMIÈRE ADOPTION :
(n° résolution) 13 octobre 2020 (DG-172-13-10-20)

MODIFICATIONS :

1.0 PRÉAMBULE

Afin d'offrir des services de qualité à sa clientèle et de favoriser la réalisation de sa mission éducative, le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets désire, par sa politique de dotation des ressources humaines, promouvoir et valoriser la compétence ainsi que l'excellence, l'innovation et l'engagement du personnel afin de guider ses élèves vers la réussite de leur projet de vie.

Le Centre de services scolaire considère que son personnel représente sa première richesse et le cœur même de son investissement. Il recherche les candidats qui répondront le mieux aux tâches qui leur seront confiées, qui participeront pleinement à la réalisation de sa mission, qui s'inscriront et adhéreront à la mission ainsi qu'aux valeurs de l'organisation. Il favorise également le développement du personnel afin de lui permettre d'utiliser pleinement ses compétences.

2.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 2.1 Proposer une démarche structurée et des critères afin de permettre au centre de services scolaire de se doter des ressources humaines les plus compétentes et qualifiées qui répondront aux exigences ainsi qu'au profil de compétences recherchés et qui, par leur apport spécifique, contribueront à l'atteinte de sa mission éducative.
- 2.2 Définir les rôles et responsabilités des différents intervenants et instances du centre de services scolaire en matière de dotation des ressources humaines.
- 2.3 Assurer la mise en place d'un processus objectif, équitable, confidentiel, impartial, rigoureux et transparent.
- 2.4 Contribuer aux orientations prévues dans le plan d'engagement vers la réussite (PEVR) et souscrire aux valeurs de l'organisation.
- 2.6 Permettre aux membres du personnel de développer leurs compétences professionnelles.

3.0 ENCADREMENT LÉGISLATIF

La Politique de dotation des ressources humaines assure une analyse judicieuse des besoins, une sélection rigoureuse des candidats et une répartition équitable des ressources.

L'embauche du personnel est réalisée dans le respect des éléments suivants :

- Le PEVR du centre de services scolaire;
- La Charte des droits et libertés de la personne;
- La Loi sur l'instruction publique;
- Le Règlement sur certaines conditions de travail des cadres et des hors cadres des commissions scolaires (centres de services scolaires);
- Les conventions collectives en vigueur;
- Les plans de classification des différentes catégories de personnel;
- Le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs du centre de services scolaire;
- La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics;
- Les autres lois et règlements qui ont un impact sur cette politique et sur son application notamment, le Code civil du Québec, la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le Code du travail, la Loi sur les normes du travail et la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées.

4.0 PRINCIPES

- 4.1 Souscrire au principe de non-discrimination conformément à la Charte des droits et libertés de la personne tout en privilégiant, à compétences équivalentes et selon les qualifications nécessaires, l'expérience recherchée, les exigences ainsi que le profil de compétences requis, les candidatures provenant de l'interne.
- 4.2 Favoriser la mobilité et la promotion à l'interne du personnel dans l'organisation.
- 4.3 Favoriser l'embauche de personnes sous-représentées par les groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
- 4.4 Guider et outiller les gestionnaires au niveau de leurs fonctions et responsabilités concernant le processus d'embauche.
- 4.5 S'assurer que le processus de dotation s'effectue dans le respect des conventions collectives, lois, procédures, politiques et règlements existants.
- 4.6 Prendre les moyens nécessaires pour favoriser le recrutement du personnel afin d'obtenir les meilleures candidatures pour répondre aux besoins.
- 4.7 Traiter de façon confidentielle les candidatures lors des étapes du processus de sélection.

- 4.8 Instaurer un processus d'accueil et d'intégration du personnel ainsi qu'un suivi pour l'embauche des nouvelles candidatures afin de favoriser leur fidélisation et leur bien-être dans l'organisation.
- 4.9 Encourager l'appréciation du personnel par un processus d'évaluation rigoureux.
- 4.10 Soutenir et encourager l'émergence et la préparation d'une relève de qualité.

5.0 CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique vise tous les postes à combler pour l'ensemble des catégories de personnel du centre de services scolaire.

6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Conseil d'administration

- Adopte la présente politique.
- Adopte les plans d'effectifs du personnel.
- Procède, en conformité avec le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs et la Loi sur l'instruction publique, à l'engagement ou à la nomination du personnel hors cadre du centre de services scolaire.

6.2 Direction générale

- S'assure de l'application de la présente politique.
- Élabore les profils de compétences ainsi que les exigences spécifiques du personnel cadre.
- Forme les comités de sélection du personnel cadre.
- Participe aux comités de sélection du personnel cadre ou nomme un représentant.
- Confirme l'engagement du personnel cadre en précisant les conditions de travail rattachées à l'emploi.
- Est responsable de l'accueil et de l'intégration du personnel sous sa responsabilité.
- Effectue l'appréciation de la contribution du personnel relevant de sa responsabilité.

6.3 Direction du Service des ressources humaines

- S'assure du respect de la politique.

- Élabore la politique de dotation en fonction des orientations du centre de services scolaire et la diffuse.
- Met en œuvre la politique de dotation en mettant en place les processus, les procédures et les outils propres à l'atteinte des objectifs visés par la politique.
- Est responsable du recrutement, du processus de sélection, de l'embauche, de l'affectation et de la rétroaction.
- Coordonne les comités de sélection pour l'ensemble du personnel, à l'exception des postes hors cadres.
- Élabore les profils de compétences ainsi que les exigences spécifiques des postes syndiqués.
- Accompagne le conseil d'administration dans la détermination du profil de compétences pour le personnel hors cadre et, au besoin, lors du processus de sélection.
- Agit à titre de personne-ressource pour l'analyse des besoins.
- S'assure du respect des plans d'effectifs.
- Établit la classification des postes.
- Accompagne le personnel cadre dans l'accueil et l'intégration du personnel.
- Agit comme service-conseil auprès du personnel cadre dans l'appréciation de la contribution du personnel.

6.4 Direction des unités administratives

- Soutient la direction du Service des ressources humaines dans l'application et la diffusion de la présente politique.
- Est responsable de l'analyse des besoins de son unité administrative.
- Participe à l'élaboration des profils de compétences pour les postes cadres et syndiqués sous sa responsabilité.
- Participe aux comités de sélection pour lesquels sa présence est requise.
- Est responsable de l'accueil et de l'intégration du personnel sous sa responsabilité.
- Procède à l'appréciation de la contribution du personnel relevant de sa responsabilité et en fait rapport à la direction du Service des ressources humaines.

7.0 DÉFINITIONS

7.1 Accueil et intégration

Activité de gestion des ressources humaines qui consiste à fournir à la personne nouvellement embauchée ou qui obtient un nouveau poste dans le cadre d'une mutation, promotion ou rétrogradation, toutes les informations et les moyens pour faciliter l'apprentissage de ses nouvelles fonctions, son intégration et son adaptation à son nouvel environnement de travail.

7.2 Appréciation de la contribution du personnel

Procédure d'appréciation permettant de porter un jugement sur les résultats attendus, la prestation de travail et la contribution d'un membre du personnel notamment par l'intermédiaire d'outils de mesures, d'observations et d'autoévaluations.

7.3 Banque de candidatures

Ensemble de ressources possédant les qualifications nécessaires, l'expérience recherchée, les exigences et le profil de compétences requis pour pourvoir à un ou des besoins. Il s'agit d'une banque de relève pour des besoins immédiats ou futurs au sein de l'organisation.

7.4 Comité de sélection

Regroupement de personnes dont le mandat consiste à étudier et analyser les candidatures reçues ainsi qu'à procéder à la sélection d'une candidature, conformément à la présente politique.

7.5 Dotation

Ensemble des actes administratifs posés pour combler un besoin existant. La dotation regroupe les activités suivantes : la mise en valeur de l'organisation, l'utilisation adéquate des outils de visibilité et d'attraction des candidatures, le recrutement, la présélection, l'embauche, l'accueil et l'intégration des ressources humaines ainsi que l'appréciation de la contribution du personnel.

7.6 Engagement

Activité visant à entériner l'accord intervenu entre une personne nouvellement embauchée et le Centre de services scolaire, par l'intermédiaire d'une lettre, d'une confirmation ou d'un contrat.

7.7 Entrevue

Rencontre structurée au cours de laquelle les représentants du centre de services scolaire reçoivent, écoutent et échangent avec des candidats afin de vérifier jusqu'à quel point leurs connaissances et compétences s'approchent du profil attendu pour un besoin existant.

7.8 Personnel cadre

Comprend le personnel membre de la Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE) ou de l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS).

7.9 Personnel syndiqué

Comprend le personnel régi par des conventions collectives, soit le personnel enseignant, professionnel et de soutien.

7.10 Poste non régulier

Poste autre que régulier et se décrivant de la façon suivante :

- Personnel cadre : remplacements, surcroits de travail, postes temporaires, postes par intérim;
- Personnel de soutien : remplacements, surcroits de travail, postes temporaires, ajouts d'heures, personnel du chapitre 10.0 de la convention collective;
- Personnel professionnel : remplacements, surnuméraires, surcroits de travail;
- Personnel enseignant : à temps partiel, à la leçon, remplacements, suppléances, taux horaire.

7.11 Poste régulier

Poste reconduit annuellement de façon tacite sous réserve des modalités prévues dans les conventions collectives.

7.12 Présélection

Étape qui consiste à recueillir tous les renseignements utiles sur les candidatures et à en sélectionner un certain nombre afin de poursuivre le processus en vue d'une sélection finale.

7.13 Profil de compétences

Ensemble de compétences, d'exigences, d'attitudes, de connaissances et de comportements requis pour combler un besoin.

7.14 Recrutement

Activité de gestion des ressources humaines qui consiste à utiliser diverses techniques pour attirer des candidatures possédant les qualifications et compétences requises et étant susceptibles de combler un besoin au centre de services scolaire.

7.15 Sélection

Processus consistant à choisir la candidature répondant le mieux notamment aux qualifications, à l'expérience, aux exigences et au profil de compétences recherchés du besoin à combler.

7.16 Unité administrative

Chaque établissement ou service qui compose le Centre de services scolaire.

8.0 ANALYSE ET DÉTERMINATION DES BESOINS

8.1 L'analyse et la détermination des besoins en personnel enseignant, professionnel, soutien et cadre s'effectuent annuellement en tenant compte notamment des situations particulières existantes ainsi que des allocations allouées, fournies et versées par le ministère de l'Éducation du Québec.

8.2 L'affectation du personnel cadre s'effectue par la direction générale conformément aux politiques locales et au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal.

8.3 L'affectation du personnel syndiqué s'effectue par la direction du Service des ressources humaines conformément aux conventions collectives en vigueur.

9.0 PROCESSUS DE DOTATION

9.1 Recrutement

Le Service des ressources humaines est responsable de la mise en place des stratégies de recrutement variées afin d'optimiser la visibilité du centre de services scolaire

après des candidatures potentielles dans le but de les inviter à postuler pour pourvoir les besoins existants du centre de services scolaire.

Le recrutement s'effectue de la façon suivante :

À l'interne

- Dans le respect des conventions collectives;
- En acheminant les affichages de poste à l'ensemble du personnel;
- En publiant les affichages de poste sur le site Internet ou sur l'intranet.

À l'externe

- En publicisant les affichages de poste par différents médias appropriés (ex. : les médias sociaux, les journaux, la radio, les ordres professionnels, les sites de placement, etc.);
- En développant un partenariat avec des institutions d'enseignement et d'autres organismes;
- En participant à des salons de l'emploi;
- En encourageant le recrutement de stagiaires dans les établissements et services;
- En utilisant tout autre moyen qui se présente.

Le Service des ressources humaines tient à jour une liste d'employés à des fins de suppléance.

Les affichages contiennent une mention faisant référence à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

9.2 Recevabilité des candidatures

9.2.1 Pour le personnel hors cadre

Le conseil d'administration mandate une personne-ressource externe pour analyser l'admissibilité des candidatures en tenant compte des qualifications, de l'expérience, des exigences, du profil de compétences requis et des critères de sélection élaborés par le comité des ressources humaines. Au besoin, les candidatures sont soumises à des tests de qualification.

9.2.2 Pour le personnel cadre

La direction générale et le représentant du Service des ressources humaines participent à l'analyse d'admissibilité des candidatures en fonction des

qualifications, de l'expérience, des exigences et du profil de compétences recherchés. Au besoin, les candidats sont soumis à des tests de qualification.

9.2.3 Pour le personnel syndiqué

Le représentant du Service des ressources humaines et, au besoin, la direction de l'unité administrative concernée, participent à l'analyse d'admissibilité des candidatures en fonction des qualifications, de l'expérience, des exigences et du profil de compétences recherchés. Au besoin, les candidats sont soumis à des tests de qualification.

9.3 Comité de sélection

Le Service des ressources humaines voit à la composition du comité de sélection. Le représentant de ce service qui est partie prenante au comité de sélection :

- Préside le comité de sélection;
- Veille au bon déroulement du processus dans le respect des conventions, lois, règlements, politiques et procédures applicables;
- Transmet les informations pertinentes pour le processus;
- Fournit les outils nécessaires pour le déroulement du processus et l'analyse des candidatures, tout en recueillant la documentation utilisée pendant le processus;
- S'assure du suivi auprès des candidats.

Le comité analyse les candidatures par l'intermédiaire d'outils ou de méthodes adaptés au processus de sélection afin d'en arriver à une recommandation d'engagement ou de nomination.

Les membres du comité de sélection doivent favoriser l'embauche de personnes sous-représentées par les groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics lorsque les candidatures respectent les qualifications, l'expérience recherchée, les exigences et le profil de compétence requis.

En tout temps, les membres du comité de sélection doivent agir avec civisme, respect, discrétion et impartialité à l'endroit des candidatures et lors des discussions entre les membres. Ils doivent respecter le déroulement du comité de sélection. Le personnel du Service des ressources humaines est en droit d'exiger le retrait d'un membre si l'un de ces critères n'est pas respecté.

Le comité est soumis à la confidentialité du processus de sélection et des discussions en découlant.

9.4 Composition du comité de sélection

9.4.1 Personnel hors cadre

Sous réserve des dispositions légales s'appliquant au personnel hors cadre, le comité de sélection comprend :

- Un nombre impair de membres du conseil d'administration déterminés par le conseil;
- Pour un poste de direction générale adjointe, la direction générale fait partie du processus de sélection avec des membres du conseil d'administration, tout en constituant un nombre impair de membres présents sur le comité de sélection.

Puisque le poste de direction générale nécessite une expertise particulière à évaluer, le comité de sélection peut s'adjoindre une personne-ressource externe s'il le juge nécessaire.

Le comité des ressources humaines s'assure d'accompagner le conseil d'administration en établissant un profil de compétences comprenant également les qualifications, l'expérience et les exigences requises.

9.4.2 Personnel cadre

9.4.2.1 Poste de direction d'unité administrative

Sous réserve des dispositions légales s'appliquant au personnel cadre, le comité de sélection comprend :

- Un membre de la direction générale;
- La direction du Service des ressources humaines;
- Un représentant de l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS);
- Deux représentants de la Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE);
- La direction générale pourrait mandater une autre ressource hors cadre ou cadre pour participer au processus de sélection et totaliser un nombre impair de membres.
- Pour les postes nécessitant une expertise particulière à évaluer, le comité de sélection peut s'adjoindre une personne-ressource externe s'il le juge nécessaire.

9.4.2.2 Autres postes du personnel cadre

Sous réserve des dispositions légales s'appliquant au personnel cadre, le comité de sélection comprend :

- Un membre de la direction générale;
- La direction du Service des ressources humaines;
- La direction de l'unité administrative ayant un lien hiérarchique ou fonctionnel;
- Un représentant de l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS);
- Deux représentants de la Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE).

Pour les postes nécessitant une expertise particulière à évaluer, le comité de sélection peut s'adjoindre une personne-ressource externe s'il le juge nécessaire.

9.4.3 Poste régulier du personnel syndiqué

Sous réserve des conventions collectives s'appliquant au personnel syndiqué, le comité de sélection comprend :

- Un représentant du Service des ressources humaines;
- La direction de l'unité administrative ayant un lien hiérarchique ou fonctionnel ou un représentant;
- Le représentant du Service des ressources humaines pourrait s'adjoindre un autre membre pour participer au processus de sélection et totaliser un nombre impair de membres.

Pour les postes nécessitant une expertise particulière à évaluer, le comité de sélection peut s'adjoindre une personne-ressource externe s'il le juge nécessaire.

9.4.4 Autres postes syndiqués non réguliers et banques de candidatures

Les besoins existants sont comblés conformément aux conventions collectives. Également, le Service des ressources humaines tient à jour des listes de remplacement ou de dépannage.

Dans le cas où un comité de sélection s'avère nécessaire, celui-ci comprend :

- Un représentant du Service des ressources humaines;
- Un représentant des directions d'établissement ou des cadres de service.

Dans certaines situations particulières ou d'urgence, le Service des ressources humaines peut procéder à l'embauche d'un employé. Par la suite, il transmet cette candidature aux directions des unités administratives concernées.

Pour les besoins nécessitant une expertise particulière à évaluer, le comité de sélection peut s'adjoindre une personne-ressource s'il le juge nécessaire.

9.5 Entrevue de sélection et recommandation

Le représentant du Service des ressources humaines, en concertation avec les membres du comité, assure cette opération. L'entrevue de sélection permettra d'évaluer les candidatures, de comparer celles-ci et de formuler une recommandation à l'instance appropriée. Le représentant s'assure du respect de la présente politique.

9.6 Confidentialité

Les membres associés à un processus de sélection sont soumis à la règle de la confidentialité relativement à l'identification des candidatures, à l'évaluation, aux échanges survenus, aux instruments utilisés et aux observations recueillies pour le processus de sélection.

Lorsqu'un membre du processus de sélection constate qu'il pourrait possiblement se retrouver en situation de conflit d'intérêts direct ou indirect, en raison notamment de l'existence d'un lien de parenté, de proximité ou d'affaires ou autres avec un candidat, il doit en informer immédiatement les membres du comité de sélection. Afin de ne pas remettre en cause l'intégrité du comité, cette personne doit se retirer du processus de sélection ou s'abstenir de se prononcer sur cette candidature.

9.7 Vérification des antécédents judiciaires et prise de références

Le Centre de services scolaire peut refuser de procéder à l'engagement d'un candidat suite à la prise de ses références.

Toute embauche est conditionnelle aux résultats découlant de la vérification des antécédents judiciaires. Une infraction pénale ou criminelle ayant un lien avec le besoin sollicité ou pouvant avoir un impact négatif quant à la réputation du centre de services scolaire entraîne le refus ou l'annulation d'engagement.

9.8 Examen médical préembauche

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de demander à un candidat recommandé de passer un examen médical préembauche et d'obtenir un certificat attestant la bonne santé et capacité physique en relation avec le besoin sollicité.

9.9 Compétences linguistiques et en technologies de l'information et de la communication (TIC)

Le Centre de services scolaire accorde une importance significative à la qualité de la langue française parlée et écrite. Ainsi, tout engagement nécessitant des compétences linguistiques est conditionnel à la réussite d'une épreuve de compétences linguistiques valide à moins que le candidat ait déjà réussi un test jugé comparable par le Centre de services scolaire.

Outre le test de français, les candidats appelés à exercer des tâches nécessitant des compétences spécifiques devront également se soumettre à d'autres tests validant les compétences recherchées.

Cependant, la direction du Service des ressources humaines pourrait procéder à l'embauche d'une ressource n'ayant pas encore fait ou réussi le ou les tests dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre. Cet engagement est conditionnel à ce que le candidat prenne les dispositions nécessaires pour suivre un perfectionnement et réussir le ou les tests dans un délai convenu avec la direction du Service des ressources humaines.

Les compétences recherchées en matière de technologie de l'information et de la communication sont notamment spécifiées dans les exigences additionnelles des postes à pourvoir. Le tout peut faire l'objet d'une épreuve.

9.10 Accueil et intégration du personnel

Le nouvel employé doit procéder à l'ouverture de son dossier et fournir tous les documents requis dans un délai raisonnable.

Le Service des ressources humaines communique avec celui-ci afin de lui donner certaines informations relatives à ses conditions d'emploi applicables et d'autres informations pertinentes.

La direction de l'unité administrative concernée a la responsabilité d'accueillir le nouvel employé et d'assurer son intégration dans son milieu de travail et au niveau de ses fonctions.

10.0 APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION DU PERSONNEL

Au cours de sa période probatoire, à l'essai ou d'adaptation, l'employé a l'opportunité de démontrer ses compétences dans son nouveau poste. Le tout nécessite qu'une appréciation de la contribution de l'employé soit effectuée de façon formelle par la direction de l'unité administrative ou son représentant.

Cette démarche d'appréciation de la contribution s'applique également pour le personnel ayant un poste autre que régulier.

La direction de l'unité administrative ou son représentant doit procéder à l'appréciation de la contribution d'un employé par écrit et transmettre le tout :

- Au Service des ressources humaines pour le personnel syndiqué;
- À la Direction générale pour le personnel cadre.

L'instance concernée conservera une copie de la documentation dans le dossier de l'employé et une décision sera prise en fonction des informations recueillies.

Quant au personnel hors cadre, l'appréciation de la contribution du personnel se fera conformément au Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.

11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée, c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.