

Commission scolaire des Hautes-Rivières

P
O
L
I
T
I
Q
U
E



SERVICE : DES RESSOURCES HUMAINES

CODE : R H P 03

PROCÉDURES :

DIRECTIVES :

DATE D'APPROBATION : 14 mai 2012

RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 12.05.14-012

ENTRÉE EN VIGUEUR : 1^{er} juillet 2012

SUJET : POLITIQUE DE DOTATION

1. CADRE NORMATIF :

- ✦ la Loi sur l'instruction publique et règlements du Ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport;
- ✦ les conventions collectives en vigueur;
- ✦ les règlements sur les conditions d'emploi des administrateurs, des directions d'école et des directeurs adjoints d'école;
- ✦ les plans de classification des différentes catégories du personnel;
- ✦ la Charte des droits et libertés des personnes;
- ✦ la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- ✦ la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public;
- ✦ la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées;
- ✦ la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi;
- ✦ la Politique de gestion du personnel cadre de la commission scolaire;
- ✦ la Loi sur les normes du travail;
- ✦ le Code du travail;
- ✦ toutes autres lois ou règlements qui pourraient subordonner le processus d'embauche de la Commission.

2. CHAMP D'APPLICATION :

La présente politique couvre toute forme d'embauche pour combler des postes réguliers, des postes non réguliers et la suppléance occasionnelle dans les catégories de personnel suivantes : personnel d'encadrement, personnel enseignant, personnel professionnel et personnel de soutien.

3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

La présente politique vise principalement à :

- 3.1 Déterminer les orientations de la Commission concernant l'embauche de ses ressources humaines.

- 3.2 Assurer des pratiques de dotation qui permettent de constituer une équipe de travail engagée à la réalisation de notre mission.
 - 3.3 Situer les responsabilités respectives, préciser les éléments contextuels de l'embauche et de la promotion tout en favorisant la personne la plus compétente, et ce, dans le respect des lois, règlements et conventions collectives auxquels est assujettie la commission scolaire.
 - 3.4 Décrire les processus et les modalités inhérentes au recrutement, à la sélection, à l'embauche des membres du personnel respectant les principes d'équité, d'objectivité et d'égalité des chances.
-

4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES :

- 4.1 Doter la Commission scolaire des Hautes-Rivières d'un personnel qualifié et compétent répondant à ses besoins spécifiques, et ce, dans la perspective où elle offre des possibilités de mobilité interne.
 - 4.2 Permettre l'accessibilité à des postes dans le respect de l'égalité des chances en matière d'embauche dans un organisme public.
 - 4.3 Permettre au personnel de la Commission d'accéder à des postes répondant à leurs aspirations dans la mesure où ils répondent aux qualifications requises pour les postes convoités.
 - 4.4 D'assurer la mise en place de modèles d'évaluation et de développement des compétences.
-

5. RESPONSABILITÉS :

5.1 Le conseil des commissaires

- a) Adopte la présente politique;
- b) Détermine les profils de compétence des postes hors cadres;
- c) Procède par résolution à l'engagement du personnel selon la délégation de pouvoir;
- d) Désigne des commissaires pour siéger aux comités de sélection.

5.2 La direction générale

- a) Détermine les orientations concernant les différents plans d'effectifs;
- b) Établit la structure administrative du personnel cadre, laquelle est adoptée annuellement;
- c) Procède aux engagements conformément à la délégation de pouvoir;
- d) Détermine les profils de compétence spécifiques des postes cadres à combler;
- e) Compose et dirige les comités de sélection du personnel de direction des unités administratives, de direction et de direction adjointe des écoles et des centres;
- f) Organise le processus d'accueil et d'intégration du personnel cadre en collaboration avec le supérieur immédiat;
- g) Organise le processus d'évaluation du personnel cadre lors de la période de probation et le développement professionnel des compétences en collaboration avec le supérieur immédiat;
- h) Autorise les procédures qui découlent de la politique de dotation.

5.3 La direction du Service des ressources humaines

- a) Applique la politique de dotation en mettant en place les stratégies, les processus, les procédures et les outils propres à l'atteinte des objectifs visés par la politique;
- b) Prépare et recommande à la direction générale les procédures qui découlent de la politique;
- c) Planifie les besoins en main-d'œuvre de la Commission et le maintien des banques de ressources en nombre suffisant;
- d) Établit les plans d'effectifs de la Commission, lesquels sont adoptés annuellement et opère les mouvements de main-d'œuvre comme prévu par les conventions collectives;
- e) Procède à l'engagement du personnel temporaire à temps partiel ou du personnel occasionnel syndiqué;
- f) Organise le processus d'évaluation du rendement et développe des outils propices à l'émergence et au maintien des comportements attendus relatifs aux compétences recherchées par la Commission;
- g) Coordonne les activités des comités de sélection du personnel cadre des unités administratives, des écoles et des centres;
- h) Compose et coordonne les comités de sélection du personnel syndiqué des unités administratives, des écoles et des centres.

5.4 La direction de l'unité administrative

- a) Participe à la gestion des plans d'effectifs en collaborant à l'identification des besoins;
- b) Participe aux comités de sélection pour les postes sous sa responsabilité;
- c) Accueille et voit à l'intégration des personnes sous sa responsabilité;
- d) Participe à l'élaboration des plans de développement professionnel pour les personnes sous sa responsabilité;
- e) Évalue le rendement des personnes sous sa responsabilité au cours de la période d'essai ou de probation et en cours d'emploi selon les procédures en vigueur.

5.5 Les comités de sélection

- a) Les membres des comités de sélection procèdent aux entrevues de sélection et analysent les candidatures relativement aux critères retenus, les processus, les procédures, les profils de compétences établis et les outils de sélection en place dans le respect de l'esprit de la politique et des valeurs de la Commission.

Les membres des comités de sélection recommandent la nomination de candidats pour combler des postes ou pour constituer des banques de main-d'œuvre.

- b) Un membre d'un comité de sélection doit s'abstenir de participer à un processus de sélection lorsque son objectivité est compromise ou lorsqu'elle pourrait être perçue comme étant compromise.
- c) Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis à la règle de la confidentialité relativement aux informations recueillies et aux recommandations soumises lors de l'entrevue.

5.6 Autre

Le fait pour une personne d'avoir un lien de parenté ou d'être reconnue comme conjointe ou conjoint d'une personne œuvrant au sein de la Commission ne favorise ni ne prive cette personne dans l'exercice de ses droits d'admissibilité à un poste, cependant elle considère inconvenant que deux personnes ayant un tel lien aient également un lien hiérarchique direct.

6. DÉROGATION :

Toute dérogation à la présente politique devra être approuvée par la direction générale.

7. RESPONSABLE DE L'APPLICATION :

La direction du Service des ressources humaines.