

# POLITIQUE

## POLITIQUE DE DOTATION

**Service des ressources humaines**

**(SRH)-POL-01**

**POLITIQUE DE DOTATION**

<b>1. ÉNONCÉ .....</b>	<b>1</b>
<b>2. CADRE NORMATIF .....</b>	<b>1</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>1</b>
<b>4. DÉFINITIONS.....</b>	<b>2</b>
<b>5. PRINCIPES .....</b>	<b>3</b>
<b>6. OBJECTIFS .....</b>	<b>4</b>
<b>7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>5</b>
<b>8. PROCESSUS DE DOTATION.....</b>	<b>6</b>
<b>9. ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>10</b>

## 1. ÉNONCÉ

Le Centre de services scolaire des Chênes reconnaît la contribution de son personnel dans la réalisation de sa mission et la qualité des services offerts. À cet égard, il mise sur la dotation de personnel compétent, soucieux de l'excellence, axé sur la mission et les valeurs de l'organisation, tout en favorisant l'accès à l'égalité en emploi dans ses processus de dotation.

## 2. CADRE NORMATIF

La présente politique tient compte et est en conformité avec les dispositions prévues dans les documents légaux et conventionnels suivants :

- La Charte des droits et libertés de la personne;
- Les conventions collectives et Règlements applicables aux différentes catégories d'emploi;
- Le Règlement relatif à la délégation des fonctions et pouvoirs en vigueur au Centre de services scolaire des Chênes;
- Les plans de classification des différentes catégories d'emploi;
- La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi;
- La Loi sur les normes du travail;
- La Loi sur l'instruction publique;
- Le Programme d'accès à l'égalité en emploi du Centre de services scolaire des Chênes.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

*La Politique de dotation* est applicable pour le traitement de toute candidature au centre de services scolaire et pour l'ensemble des catégories d'emplois.

## 4. DÉFINITIONS

### 4.1 Dotation

Ensemble des activités permettant de pourvoir un poste vacant et de fournir à l'organisation du personnel qualifié et compétent à court, moyen et long terme. Le processus de dotation comprend la planification et l'analyse des besoins, l'établissement du profil de compétences recherché, le recrutement, la sélection, l'engagement, l'accueil et l'intégration ainsi que l'appréciation du rendement.

### 4.2 Planification stratégique de la main-d'œuvre

Ensemble des activités permettant d'évaluer les besoins futurs en main-d'œuvre afin d'assurer sa disponibilité en temps opportun, en quantité (nombre d'employés) et en qualité (compétences des employés) suffisante pour atteindre les objectifs stratégiques du centre de services scolaire.

### 4.3 Recrutement

Ensemble des activités qui consistent à rechercher et attirer des candidats possédant le profil de compétences établi pour occuper un emploi au sein de l'organisation, et ce, pour des besoins immédiats ou futurs.

### 4.4 Sélection

La sélection est le processus par lequel une organisation choisit le candidat qui correspond au profil recherché. Dans une optique d'optimisation du temps et des coûts, la sélection est subdivisée en deux parties, soit la présélection et la sélection. Ce fractionnement du processus permet de faire un premier tri des candidats qui ne répondent pas à certains critères dits « de présélection ».

### 4.5 Engagement

Ensemble des activités qui visent à entériner l'accord intervenu entre le centre de services scolaire et la personne retenue pour intégrer l'organisation à titre de membre du personnel.

### 4.6 Accueil et intégration

Ensemble des activités visant à fournir les outils et à transmettre les informations permettant un meilleur apprentissage dans son emploi ainsi que son adaptation à son équipe de travail.

### 4.7 Appréciation du rendement

Ensemble des activités permettant d'apprécier la prestation de travail effectué par un membre du personnel selon les attentes de l'organisation vis-à-vis les aptitudes et attitudes à l'égard de sa fonction.

## 5. PRINCIPES

Le centre de services scolaire entend appliquer la *Politique* selon les principes suivants :

- Le centre de services scolaire privilégie le choix des personnes candidates dont les compétences, les formations et les aptitudes correspondent le plus adéquatement possible aux profils recherchés et qui sauront répondre à ses besoins à court et à long terme;
- Dans le cadre de ses activités de recrutement, le centre de services scolaire considère les candidatures issues de l'immigration dont les qualifications correspondent aux besoins. Dans ce cadre, il peut être appelé à intégrer ou organiser des missions de recrutement à l'étranger;
- Toutes les personnes associées à un processus de dotation 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. Le centre de services scolaire s'assure que toute candidature sera traitée de façon éthique, confidentielle et qu'elle ne fera l'objet d'aucune forme de discrimination;
- Le centre de services scolaire mise sur une expérience candidat et employé agréable et positive dès le dépôt de la candidature jusqu'à la finalité du processus de dotation, notamment en offrant un suivi et des communications suffisantes dans les délais appropriés;
- Le centre de services scolaire s'assure de respecter les conventions collectives, les lois et les règlements en vigueur. Celles-ci ont également préséance sur la présente politique;
- Le centre de services scolaire est soucieux de favoriser l'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les personnes handicapées et les minorités visées par la *Loi* dans les catégories d'emploi où elles sont sous-représentées. À ce titre, l'ensemble des mesures prévues à son programme d'accès à l'égalité en emploi doit être respecté tout au long du processus de dotation;
- Le centre de services scolaire veille à l'analyse des antécédents judiciaires des candidats afin de contribuer à un environnement sain et sécuritaire pour les élèves et le personnel.

- Lorsqu'une personne associée à un processus de dotation constate qu'elle pourrait possiblement être en situation de conflit d'intérêts, elle doit en informer les membres du comité; le comité devra évaluer l'opportunité de son retrait;
- Le centre de services scolaire assure le développement de sa marque employeur en communiquant l'image de son organisation en tant qu'employeur de choix dans différents événements et la proposition de valeur offerte aux chercheurs d'emploi, en optimisant son recrutement, en étant attractif pour les nouveaux employés et en fidélisant les membres de son personnel;
- En cas de besoin devant faire l'objet d'une embauche sans délai pour des raisons de sécurité ou de bonne marche des opérations, le Service des ressources humaines peut, sous réserve de ses obligations légales, différer l'application du processus tel que prévu à la présente.

## 6. OBJECTIFS

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- Pourvoir adéquatement le centre de services scolaire en personnel compétent;
- Encadrer le processus de dotation et définir des règles et pratiques afférentes;
- Définir les rôles et les responsabilités des divers intervenants;
- Offrir une expérience positive aux candidates et candidats tout au long du processus de dotation;
- Augmenter l'attractivité du centre de services scolaire à titre d'employeur;
- Garantir un processus de dotation juste, équitable et cohérent;
- Favoriser la rétention de la main-d'œuvre;
- Assurer la pérennité des services et la sécurité des élèves dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 7.1 Conseil d'administration

- Adopter et soutenir la mise en œuvre de la politique;
- Conformément à la Loi sur l'instruction publique :
  - Approuver les plans d'effectif du personnel cadre;
  - Procéder à la nomination d'un directeur général ou d'un directeur général adjoint.

### 7.2 Directeur général

- Analyser et prendre des décisions de nomination du personnel-cadre en conformité avec les pouvoirs qui lui sont dévolus par le Règlement de délégation de pouvoir en vigueur, notamment sur la dotation des postes de cadre;
- Adopte les plans d'effectifs du personnel syndiqué.

### 7.3 Directeur du Service des ressources humaines

- S'assurer du respect des lois, règlements, conventions collectives et politiques internes ayant trait à la dotation du personnel;
- Appliquer les mesures prises dans le Programme d'accès à l'égalité en emploi;
- Assister le directeur général, sur demande, dans toutes les tâches qui lui sont dévolues pour la dotation du personnel-cadre;
- Voir à l'application du processus d'évaluation du personnel;
- Encadrer les processus d'intégration et d'accueil du nouveau personnel.

### 7.4 Directeur de service/ directeur d'école/gestionnaire

- Effectuer l'évaluation de ses besoins en main-d'œuvre;
- Participer et collaborer avec le Service des ressources humaines au processus de dotation;
- Présenter toute demande d'ajout de nouveaux postes selon les procédures en vigueur;
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux employés dans leur service/établissement;
- Effectuer l'appréciation de rendement de son personnel.

### **7.5 Membres du comité de sélection**

- Participer au processus de sélection afin d'évaluer les personnes candidates présélectionnées dans le but de recommander la personne correspondant le plus au profil de compétences recherchées en vue de lui offrir un emploi;
- S'assurer de la confidentialité quant aux informations obtenues dans le cadre du processus.

## **8. PROCESSUS DE DOTATION**

### **8.1 Planification stratégique de la main-d'œuvre**

En fonction des besoins identifiés par les directions de service et d'établissement, le Service des ressources humaines effectue une planification stratégique des besoins en main-d'œuvre à moyen et à long terme, afin d'anticiper les besoins en matière de quantité et de compétence.

Il met en place diverses stratégies, telles que des plans prévisionnels, des banques de relèves, des partenariats, l'élaboration de plans de développement des effectifs et autres mesures visant à pourvoir aux besoins anticipés en personnel.

### **8.2 Analyse des besoins**

Le Service des ressources humaines effectue une analyse des besoins et dresse un profil de compétences en collaboration le supérieur immédiat et toute personne-ressource nécessaire.

### **8.3 Recrutement**

En fonction de l'analyse des besoins, le Service des ressources humaines, met en place différentes stratégies de recrutement variées et innovantes et veille à utiliser diverses sources de recrutement en fonction du contexte du marché de l'emploi et du bassin de recrutement.

Il mise notamment sur l'utilisation des nouvelles technologies et préconise les méthodes permettant d'élargir son bassin de recrutement et d'accroître sa visibilité à titre d'employeur de choix.

Afin de pourvoir aux besoins futurs en main-d'œuvre, le Service des ressources humaines s'assure de disposer de banques de personnel dans les catégories d'emploi où la demande est plus élevée.

### **8.4 Sélection**

Le processus de sélection vise à mesurer les relations entre les exigences des candidats, celles des postes à pourvoir et celle du centre de services scolaire afin d'effectuer le meilleur choix.

#### **8.4.1 Formation des comités de sélection**

Pour chaque poste à pourvoir, un comité de sélection est formé et la personne représentant le Service des ressources humaines est responsable de faire appliquer

les règles de la présente politique par ce comité et d'assurer le respect des droits de la personne candidate.

#### **8.4.1.1 Constitution des comités de sélection selon l'emploi à combler**

##### Personnel hors cadre

Dans le cas de l'embauche du personnel hors cadre (direction générale), la composition et les règles de fonctionnement du comité sont déterminées par le Conseil d'administration.

##### Personnel-cadre et de direction

- Un membre de la direction générale ou son délégué;
- Le supérieur immédiat du gestionnaire, sauf lorsque l'affectation n'est pas déterminée;
- Une personne cadre du Service des ressources humaines;
- Lorsque l'association des cadres scolaires ou des directions d'établissements en fait la demande, un membre désigné ou délégué siège au comité.

##### Personnel régulier enseignant, professionnel ou de soutien

- La direction d'établissement concernée ou son représentant désigné ou délégué parmi le personnel de gestion, lorsque l'affectation est connue : si l'affectation est indéterminée, un membre du personnel cadre désigné par le Service des ressources humaines;
- Un représentant du Service des ressources humaines;
- Toute autre personne-ressource, si nécessaire.

##### Personnel temporaire enseignant, professionnel ou de soutien

- Le service des ressources humaines détermine la composition du comité en fonction du contexte. Il est composé d'au moins une personne représentant le Service des ressources humaines;

#### **8.4.2 Présélection des candidatures**

Un représentant du Service des ressources humaines effectue la présélection des candidatures reçues en fonctions du profil de compétences établi. À cette étape, le supérieur immédiat est consulté.

De façon générale, les candidates et candidats qui répondent aux exigences minimales requises sont présélectionnés. Lorsque le nombre de candidatures est trop élevé, des critères particuliers, préalablement établis, sont pris en compte afin de restreindre le nombre de candidatures retenues pour les étapes subséquentes.

### **8.4.3 Entrevues de sélection**

Lorsque dans le cadre du processus il est prévu de réaliser des entrevues de sélection, un questionnaire d'entrevue est élaboré en se basant sur l'analyse des besoins et le profil de compétence établie.

Le Service des ressources humaines peut décider d'opter pour des entrevues en personne, en vidéoconférence, téléphoniques, automatisées ou à l'aide d'autres technologies, pourvu que celles-ci permettent d'assurer une évaluation juste, équitable et mesurable des personnes rencontrées.

### **8.4.4 Tests et outils d'évaluation**

Dans le but de vérifier leurs aptitudes à accomplir les tâches inhérentes au poste convoité ainsi que certaines habiletés et connaissances plus précises, des tests et outils d'évaluation peuvent être administrés aux candidats.

Ces tests et outils d'évaluation peuvent être administrés en présélection ou à titre d'outil complémentaire à la sélection.

### **8.4.5 Prise de référence**

La vérification des références, le cas échéant, se fait uniquement par un représentant du Service des ressources humaines et ne peut être entreprise qu'une fois l'autorisation de la personne candidate reçue.

### **8.4.6 Vérification des antécédents judiciaires**

En regard à ses responsabilités et en conformité avec les dispositions de la Loi sur l'instruction publique, le Service des ressources humaines effectue la vérification des antécédents judiciaires des candidats retenus au terme du processus de sélection.

### **8.4.7 Recommandation**

Au terme du processus de sélection, le comité de sélection identifie la personne la plus apte à occuper le poste offert et effectue une recommandation à la direction du Service des ressources humaines ou au directeur général.

## **8.5 Engagement**

Le Service des ressources humaines procède à la confirmation de l'engagement de la personne candidate dont la recommandation a été approuvée en fonction de la délégation de pouvoir.

Il informe la personne retenue de la nature du contrat octroyé et des conditions relatives à l'emploi visé.

## **8.6 Accueil et intégration**

Le Centre de services scolaire assure un accueil et une intégration permettant aux nouveaux membres du personnel d'être informés, soutenus et encadrés, dans une perspective de saine gestion, d'attraction et de rétention du personnel.

Lors du processus d'accueil, le nouvel employé est informé des valeurs organisationnelles, de ses conditions de travail et son intégration dans une équipe de travail est assurée par le personnel de gestion de l'école, du centre ou du service, selon le cas. Dans ce cadre, la personne est notamment informée de ses tâches et des attentes quant à sa prestation de travail.

Les différentes activités reliées à l'accueil et l'intégration peuvent inclure du mentorat ou toute autre forme d'accompagnement, qu'il soit formel ou informel.

## **8.7 Appréciation du rendement**

La période de probation ou la période d'essai vient compléter le processus de sélection. Tout en étant une période d'intégration et d'adaptation à l'emploi, celle-ci est l'occasion pour la personne nouvellement engagée d'établir la preuve de sa compétence, permettant ainsi au centre de services scolaire de confirmer son statut d'emploi.

Cet exercice, lors d'une première nomination, implique une évaluation du rendement au travail de la personne et doit se situer dans un contexte de suivis et de rétroactions effectués à des moments jugés opportuns.

Les conventions collectives et règlements définissant les conditions de travail du personnel prévoient, dans certaines circonstances, des périodes de probation ou d'essai prédéterminées.

Au terme de la période de probation ou de la période d'emploi, la directrice ou le directeur de l'unité administrative concernée, responsable de l'évaluation de la nouvelle ou du nouvel employé, informe la personne de la réussite ou non de sa probation ou de sa période d'essai et peut, à cette occasion, procéder par la remise d'un rapport d'appréciation de rendement écrit.

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Elle annule et remplace toute politique antérieure en matière de dotation.

	<b>ADOPTION</b>	
Conseil des commissaires	Résolution CC : 2164/90	26 juin 1990
	<b>MODIFIÉE :</b>	
Conseil d'administration	Résolution CA : 2939/2022	28 juin 2022