



Commission scolaire
du Chemin-du-Roy

RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT	<input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES	
PROCÉDURE	<input type="checkbox"/>		
CADRE DE RÉFÉRENCE	<input type="checkbox"/>		
APPROBATION		RÉVISION	RESPONSABLE
		CC/06-10-11	SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

1.0 OBJECTIFS

Dans le but de favoriser la réalisation de sa mission et du projet éducatif de chacune de ses écoles et centres, la Commission scolaire doit se doter d'un personnel qualifié ayant le souci de l'excellence.

2.0 FONDEMENTS ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

La dotation des ressources humaines à la Commission scolaire du Chemin-du-Roy se réalisera en conformité avec toutes les lois, règlements et conventions qui régissent les relations avec le personnel ainsi que l'éducation, le tout en cohérence avec le code d'éthique et le plan stratégique.

3.0 DÉFINITIONS

Dotation

Processus regroupant l'ensemble des activités relatives à la planification, l'établissement du profil recherché, au recrutement, à la sélection, à l'engagement et à l'évaluation des ressources humaines.

Commission scolaire

La Commission scolaire du Chemin-du-Roy et ses unités administratives.

Unité administrative

Chaque école, centre ou service qui compose la commission scolaire.

Direction d'unité administrative

La personne qui occupe une fonction de direction dans une école, un centre ou un service au sein de la commission scolaire.

Groupes visés sous-représentés

Les groupes visés sous-représentés sont ceux définis par la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* tel les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques ainsi que les handicapés.

Recrutement

Ensemble des activités administratives qui consistent à rechercher, pour l'immédiat ou pour les besoins futurs de l'organisation, des personnes candidates susceptibles de devenir employées.

Présélection

Ensemble des activités administratives préalables à l'étape de la sélection qui visent à valider si les personnes candidates répondent au profil recherché.

Sélection

Ensemble des activités administratives qui visent à identifier une personne candidate répondant le mieux aux besoins et au profil recherché.

Engagement

Geste officiel posé par la commission scolaire afin d'entériner l'accord intervenu entre elle et une personne nouvellement engagée. Il peut s'agir de contrat ou de confirmation d'engagement.

Évaluation

Procédure d'appréciation qui permet de porter un jugement sur les résultats de la prestation de travail d'un membre du personnel en utilisant notamment des outils d'évaluation préétablis, tests, entrevues ou observations.

4.0 PRINCIPES

4.1 La Commission scolaire reconnaît l'apport important de chacune des personnes à son emploi et de ce fait, accorde le même soin à en recruter, en sélectionner et en engager de nouvelles.

4.2 La Commission scolaire vise à assurer la plus grande adéquation possible entre la compétence et ses besoins en ressources humaines et les compétences du personnel qui est déjà en place ou qu'elle recrute. Elle privilégie le choix des personnes candidates dont la compétence et les aptitudes correspondent le plus au profil recherché et qui sauront répondre à ses besoins à court et à long terme. Les compétences recherchées sont notamment :

- ↳ compétences spécifiques à la fonction ;
- ↳ compétences relationnelles ;
- ↳ compétences relatives à la culture et à la communication ;
- ↳ compétences relatives aux attitudes professionnelles ;

Ces compétences constituent la trame de fond de toutes les étapes du processus de dotation.

Dans le but de recruter la personne la plus apte à occuper chaque poste, la commission scolaire tient compte des exigences de la tâche, des connaissances des personnes candidates, de leurs expériences pertinentes, de leurs attitudes et de l'évaluation de leur rendement dans les cas où elles ont déjà été à son emploi. Elle établit les critères d'embauche requis en fonction d'un accomplissement normal des tâches.

La commission scolaire accorde une importance particulière à la maîtrise de la langue française parlée et écrite et à la maîtrise des nouvelles technologies de l'informatique et des communications en appliquant des exigences élevées à l'endroit du personnel appelé à intervenir directement auprès des personnes à qui les services sont offerts ou à communiquer avec la population.

- 4.3 Pour se voir octroyer un poste, toute personne devra obligatoirement être engagée selon le processus de sélection prévu à la présente politique.
- 4.4 L'application des conventions collectives et des règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires a préséance sur la présente politique.
- 4.5 La présente politique favorise l'embauche de personnes sous-représentées par les groupes visés par la Loi sur l'égalité à l'emploi dans les organismes publics, lorsque ces personnes respectent les normes établies pour le poste.
- 4.6 La présente politique se veut équitable et exempte de mesures tendant à discriminer ou à favoriser des candidatures à partir de critères tels que définis à la Charte des droits et libertés de la personne sauf si telle distinction ou préférence est fondée sur les aptitudes ou qualités requises pour un emploi (article 20 de la Charte des droits et libertés). Le même principe devra s'appliquer aux procédures et aux outils de sélection (techniques et instruments) qui seront développés.
- 4.7 Toute candidature est traitée de façon confidentielle à toutes les étapes du processus de sélection.

5.0 CHAMPS D'APPLICATION

5.1 Disposition générale

La présente politique vise tous les postes à combler chez le personnel cadre et hors cadre, les enseignants, le personnel de soutien et le personnel professionnel, et ce, pour tous les postes incluant le remplacement de courte ou de longue durée.

5.2 Analyse de l'environnement

Avec la collaboration des différentes unités administratives, la direction générale et le service des ressources humaines procèdent à l'analyse des facteurs de l'environnement interne et externe de la commission scolaire susceptibles d'influencer les besoins en effectifs et les stratégies de recrutement :

Les facteurs de l'environnement interne :

- ↳ Politiques ministérielles ;
- ↳ Lois et règlements ;
- ↳ Régimes pédagogiques ;
- ↳ Conventions collectives de travail.

6.0 RECRUTEMENT

- 6.1 Le service des ressources humaines a la responsabilité de rechercher les personnes qui possèdent les qualifications et l'expérience les mieux appropriées pour le poste à combler. Les mécanismes prévus aux conventions collectives et aux règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires ainsi que les différentes sources d'informations susceptibles d'offrir des candidatures intéressantes sont analysées en fonction des besoins afin d'atteindre l'objectif visé.
- 6.2 Le service des ressources humaines verra à publiciser les postes disponibles sur les sites internet permettant de rejoindre différents groupes représentant les minorités visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi. Elle verra également à tenir à jour une liste des personnes appartenant à un groupe visé sous-représenté par la Loi et qui, tout en étant déjà à l'emploi de la commission scolaire, ne détient pas de poste régulier. Les personnes faisant partie de cette liste seront considérées dans le processus de sélection.
- 6.3 Le service des ressources humaines facilitera l'accès aux stages dans les différentes unités administratives aux personnes appartenant à un groupe visé sous-représenté dans le programme d'accès à l'égalité en emploi.
- 6.4 Le service des ressources humaines maintient à jour périodiquement une liste pour fins de suppléance. Cette liste est mise à la disposition des établissements. Cette liste devra contenir et mettre en évidence les personnes appartenant à un groupe visé sous-représenté par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi. Une sensibilisation auprès des directions d'établissement est faite régulièrement pour favoriser l'accès de ces personnes à des postes réguliers.

- 6.5 Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi, la Commission scolaire établit les critères d'embauche requis en fonction d'un accomplissement des tâches habituelles de l'emploi.
- 6.6 Toute personne qui désire travailler pour la commission doit faire une offre de service, selon les modalités en vigueur à la Commission scolaire. Au moment de l'embauche, elle doit fournir au service des ressources humaines, notamment, les documents attestant sa formation et de son expérience de même qu'un curriculum vitae ainsi que toutes autres pièces nécessaires à l'ouverture de son dossier.

7.0 PROCESSUS DE SÉLECTION

7.1 Affichage

Les affichages internes ou externes de postes vacants doivent contenir un avis incitant les groupes visés sous-représentés à s'identifier lors de l'application à des postes. Pour ce faire, cet avis devra mettre en évidence l'adhésion de la commission scolaire à un programme d'accès à l'égalité en emploi et démontrer la volonté de la Commission scolaire à favoriser l'embauche des personnes faisant parties de ces groupes.

Toutes les personnes associées à un processus de sélection sont soumises à la règle de la confidentialité, relativement à l'évaluation, aux observations recueillies et aux instruments utilisés dans le processus.

Lorsqu'une personne associée à un processus de sélection constate qu'elle pourrait possiblement être en situation de conflit d'intérêts, elle doit en informer la direction du service des ressources humaines et demander d'être remplacée.

Dans les cas jugés nécessaires, la direction du service des ressources humaines procède à une présélection en tenant compte des qualifications, de l'expérience et de la compétence ; au besoin, des tests de qualification seront soumis aux candidats.

7.2 Formation de comités de sélection

La personne du service des ressources humaines responsable du comité de sélection doit être en mesure d'assurer l'application des politiques de la Commission scolaire et du programme d'accès à l'égalité en emploi. Cette personne s'assure qu'aucune discrimination n'est observée en cours de processus.

7.2.1 Personnel hors cadre

Dans le cas de l'embauche d'un hors cadre, un comité de sélection est formé. Il est composé de commissaires et du directeur général s'il s'agit d'un poste de directeur général adjoint, lesquels peuvent s'adjoindre une ou des personnes-ressources s'ils le jugent nécessaire.

7.2.2 Administrateurs et directions d'établissement

Sauf dans les cas de mutation, l'embauche d'un cadre de service de niveau 1, d'un directeur d'école ou d'un directeur de centre, un comité de sélection est formé. Ce comité est composé de deux commissaires, du directeur général, d'un hors cadre, du directeur du service des ressources humaines et d'un représentant de l'association concernée.

Sauf dans les cas de mutation, l'embauche d'un cadre de service d'autres niveaux, d'un directeur adjoint d'école ou d'un directeur adjoint de centre, un comité de sélection est formé. Ce comité est composé d'une ou des personnes en lien hiérarchique ou fonctionnel avec le poste à combler d'un hors cadre, du directeur du service des ressources humaines, d'un commissaire et d'un représentant de l'association concernée.

7.2.3 Personnel enseignant régulier

Dans le cas de l'embauche d'un enseignant régulier, tant au niveau préscolaire, primaire, secondaire, formation professionnelle et formation générale des adultes, un comité de sélection est formé. Ce comité est composé d'un ou de représentant des directions d'école concernées, d'un représentant de la direction du service des ressources humaines et d'un représentant de la direction des services de l'enseignement ou de l'adaptation scolaire.

Pour le niveau secondaire, dans la période associée à la rentrée scolaire ne permettant pas la constitution du comité établi au paragraphe précédent, la direction du Service des ressources humaines pourra entériner une recommandation d'un comité de sélection, composé minimalement de deux membres de la direction de l'école et si le processus suivi a tenu compte des autres modalités de la présente politique.

Sur recommandation de la direction ou des directions d'école concernées, un poste d'enseignant régulier pourra être comblé sans comité de sélection, selon les règles suivantes :

- ↪ la personne recommandée devra avoir satisfait aux autres exigences administratives ou pédagogiques, telles la qualification légale d'enseigner, la détention d'un baccalauréat en enseignement ou une formation équivalente reconnue par la Commission scolaire du Chemin-du-Roy, la maîtrise de la langue et les habiletés liées aux technologies de l'information et des communications;
- ↪ la personne recommandée devra avoir déjà été rencontrée en entrevue de sélection et considérée favorablement ;
- ↪ la personne recommandée devra avoir œuvré à titre d'enseignant dans un poste de même niveau à la Commission scolaire du Chemin-du-Roy pour l'équivalent d'une année à temps complet dans une période n'excédant pas les deux années scolaires précédant la date prévue d'engagement ;

↳ la personne recommandée devra avoir fait l'objet d'une évaluation dont le résultat est positif par les directions d'école ayant eu à superviser cette personne.

7.2.4 Personnel professionnel régulier

Dans le cas de l'embauche d'un professionnel régulier, un comité de sélection est formé. Ce comité est composé d'une ou des personnes en lien hiérarchique ou fonctionnel avec le poste à combler ainsi que d'un représentant de la direction du service des ressources humaines.

7.2.5 Personnel de soutien régulier

Dans le cas de l'embauche d'un employé de soutien régulier à temps complet, un comité de sélection est formé. Ce comité est composé d'une ou des personnes en lien hiérarchique ou fonctionnel avec le poste à combler ainsi que d'un représentant de la direction du service des ressources humaines.

Dans le cas de l'embauche d'un employé de soutien régulier à temps partiel, un comité de sélection pourra être formé. Ce comité sera composé d'une ou des personnes en lien hiérarchique ou fonctionnel avec le poste à combler ainsi que d'un représentant de la direction du service des ressources humaines.

À défaut de formation d'un comité de sélection, l'alinéa 7.2.6 du présent article s'appliquera.

7.2.6 Autres postes syndiqués à statut non régulier

Dans le cas de l'embauche d'une telle personne, la direction de l'école, du centre ou du service, choisira à partir des listes concernées établies par le service des ressources humaines.

En tenant compte de l'application des conventions collectives, la direction de l'école, du centre ou du service, pourra faire appel à une personne non inscrite sur la liste concernée. Cependant, elle devra sans délai, référer, cette personne au service des ressources humaines afin que celui-ci obtienne notamment, les documents attestant sa formation et de son expérience, un curriculum vitae ainsi que toutes autres pièces nécessaires à l'ouverture de son dossier.

7.3 Entrevue de sélection

Le représentant du service des ressources humaines, en concertation avec les membres du comité de sélection, procède à cette opération. L'entrevue de sélection permet :

- ↳ d'évaluer les candidats ;
- ↳ de les comparer ;
- ↳ de formuler une recommandation à qui de droit.

En considérant le profil déterminé et les attentes signifiées, le travail des membres du comité de sélection s'effectue en considérant les éléments suivants :

- ↔ les connaissances et la formation ;
- ↔ l'expérience ;
- ↔ les aptitudes et/ou habiletés ;
- ↔ les attitudes ;
- ↔ la motivation et les intérêts ;
- ↔ les relations interpersonnelles ;
- ↔ la vision de la fonction à remplir.

La grille d'évaluation des candidats rencontrés devra tenir compte de facteur de pondération pour chacun de ces éléments, en fonction du poste à combler. Le responsable du comité de sélection s'assure de présenter une proposition au comité de sélection qui verra à l'approuver ou la modifier le cas échéant.

Suite à l'entrevue de sélection, le comité fait une recommandation à l'instance appropriée. Le responsable des ressources humaines s'assure du respect de la présente politique.

7.4 Vérification des antécédents judiciaires

Le service des ressources humaines exige, de toute personne qui oeuvre auprès des élèves mineurs et celles régulièrement en contact avec eux, une attestation de vérification d'antécédents judiciaires et un engagement de celle-ci à signaler par la suite, à la Commission scolaire, tout changement de cet ordre dont elle est l'objet.

7.5 Compétences linguistiques et des technologies de l'information et des communications

Toute personne candidate à un poste doit se soumettre à une épreuve de compétence linguistique selon les modalités (tests, seuils de réussite, cours de perfectionnement, etc.) définies par la Commission scolaire. Cette compétence linguistique est vérifiée par un test adapté à la fonction.

Les frais reliés aux tests linguistiques sont à la charge de la personne candidate.

Les compétences attendues en matière de technologie de l'information et des communications, le cas échéant, seront précisées à l'intérieur des exigences additionnelles pour le poste à combler, selon des modalités définies par la Commission scolaire et feront l'objet d'une épreuve.

7.6 Rareté de candidatures et nature du poste

Nonobstant l'article 7.5 de cette politique, lorsque dans un poste donné, la Commission scolaire fait face à une rareté de candidatures ou que la nature du poste n'exige pas la passation de ces épreuves, elle pourra engager une personne qui n'a pas réussi les examens de présélection mais qui répond à l'ensemble des critères définis dans le profil d'exigences.

8.0 ENGAGEMENT

Le service des ressources humaines procède à la confirmation de l'engagement du personnel et informe la personne retenue de la nature du contrat octroyé et des conditions relatives à l'emploi visé.

9.0 APPRÉCIATION ET RENDEMENT

9.1 La direction du service des ressources humaines s'assure que chaque personne salariée engagée est soumise à une période d'évaluation pour accéder à la liste de priorité d'embauche ou ce qui en tient lieu.

9.2 Outre l'exclusion possible en relation avec l'appréciation du travail effectué, il est de la responsabilité des directions d'établissement et de service d'aviser, par écrit, le service des ressources humaines de tout événement grave susceptible d'entraîner l'exclusion d'une personne de cette liste.

Lorsqu'elles reçoivent un tel avis, la direction du service des ressources humaines fait enquête, rencontre la personne concernée et prend la décision d'exclure ou non cette personne.

Une personne exclue de cette façon devient inadmissible pour tout poste sur le territoire de la commission scolaire à la date même où les établissements et les services reçoivent l'avis du Service des ressources humaines.

La direction des services des ressources humaines avise la personne concernée de son exclusion de la liste de priorité d'embauche ou ce qui en tient lieu.

10.0 APPLICATION

Le service des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique et des procédures qui en découlent.

11.0 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil des commissaires.