

SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION
CODE : 5231-01-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA DOTATION

Adoption : 1999-05-05 203 (98-99)
Application : 5 mai 1999
Dernier amendement : Le mercredi 22 juin 2022 – résolution CA-2021-073

1. 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 au Cœur-des-Vallées (CSSCV) désire, par sa politique de dotation, préciser les orientations du centre de services scolaire concernant le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel.

Le centre de services scolaire accorde une grande valeur à son personnel et croit qu'il représente une ressource inestimable pour participer pleinement à l'atteinte de sa mission éducative. Le CSSCV souhaite employer des candidats qui adhèrent aux valeurs, orientations et priorités de l'organisation.

En ce sens, une attention particulière est accordée à l'accueil et l'intégration du personnel qui joint le CSSCV et à celui déjà à l'emploi de l'organisation, mais qui change de fonction ou de milieu de travail. Finalement, une importance est accordée au développement professionnel continu permettant le maintien d'un haut niveau de compétence qui contribue au succès de chacun de nos élèves.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Responsabilités : selon la délégation de pouvoirs en vigueur.

Sous réserve des conventions collectives et des règlements sur les conditions d'emploi applicables :

- 2.1. Les postes réguliers et les postes à temps partiel sont comblés par un processus de sélection propre au centre de services scolaire; les personnes ayant reçu une recommandation positive suite à une entrevue et ayant une évaluation positive suite à un engagement seront considérées en priorité pour combler lesdits postes selon les exigences et spécificités du poste.
- 2.2. Pour la suppléance à court terme ou les postes temporaires, la direction d'établissement ou de service retient les services d'une personne inscrite sur la liste prioritaire ou la liste de suppléants, laquelle est établie par le Service des ressources humaines.
- 2.3. L'embauche du personnel est réalisée dans le respect, notamment :
 - 2.3.1. De la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi;
 - 2.3.2. Du Règlement sur certaines conditions de travail des cadres et des hors cadres des commissions scolaires (centres de services scolaires);
 - 2.3.3. Du Règlement sur les autorisations d'enseigner;
 - 2.3.4. Des conventions collectives en vigueur;
 - 2.3.5. Des plans de classification des différentes catégories de personnel;
 - 2.3.6. Du Règlement du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées concernant la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs.

**SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION
CODE : 5231-01-01**

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA DOTATION

Adoption : 1999-05-05 203 (98-99)

Application : 5 mai 1999

Dernier amendement : Le mercredi 22 juin 2022 – résolution CA-2021-073

3. OBJECTIFS

- 3.1 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.
- 3.2 Définir les rôles et responsabilités des différents intervenants et instances du centre de services scolaire en matière de dotation des ressources humaines.
- 3.3 Assurer la mise en place d'un processus objectif, équitable, confidentiel, impartial, rigoureux et transparent.
- 3.4 En regard des besoins organisationnels, permettre aux membres du personnel du centre de services scolaire d'accéder à des postes répondant à leurs aspirations dans la mesure où ils répondent aux qualifications requises pour les postes convoités;
- 3.5 S'assurer du respect des conventions collectives, des lois et des règlements régissant la dotation des ressources humaines.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique couvre toute forme d'embauche, quelles que soient la catégorie d'emploi, sa durée et l'origine du besoin.

5. DÉFINITIONS

5.1 Accueil et intégration

Ensemble des activités relatives au concept de l'insertion professionnelle qui permet au nouvel employé d'intégrer une organisation ou un nouveau milieu par l'appropriation de ses normes, règles et valeurs. Cela renvoie à l'idée de trouver sa place pour mieux réussir son intégration, et ce, en recevant de l'information et en échangeant avec des pairs expérimentés. Ces activités s'adressent à une personne nouvellement embauchée, qui obtient un poste dans le cadre d'une mutation, promotion ou autre mouvement l'amenant à intégrer un nouveau milieu de travail. Le fait d'offrir un accueil et une intégration permettra le développement du sentiment d'appartenance, d'estime et la réalisation de soi.

5.2 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.

SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION
CODE : 5231-01-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA DOTATION

Adoption : 1999-05-05 203 (98-99)
Application : 5 mai 1999
Dernier amendement : Le mercredi 22 juin 2022 – résolution CA-2021-073

5.3 Dotation

Processus regroupant l'ensemble des activités administratives afin de pourvoir un poste. Ce processus comprend la planification, l'analyse et la détermination des besoins, l'établissement du profil recherché, le recrutement, la sélection, l'engagement, l'accueil, l'intégration ainsi que l'appréciation de la contribution du personnel.

5.4 Entrevue

Rencontre structurée au cours de laquelle les représentants du centre de services scolaire accueillent, questionnent, écoutent et échangent avec des candidats afin d'évaluer leurs capacités, leurs connaissances et leurs compétences relativement à une fonction ou à un poste déterminé dans le but de trouver la personne qui répond le mieux au profil attendu.

5.5 Recrutement

Ensemble des activités administratives qui consistent à rechercher, par différentes techniques, des personnes candidates possédant les qualifications et les compétences requises afin de devenir employées au centre de services scolaire. Les activités de recrutement visent le comblement des besoins pour l'immédiat ou pour les besoins futurs de l'organisation.

6. PRINCIPES

Le centre de services scolaire adopte des processus de dotation se déroulant selon des règles objectives, équitables, non discriminatoires et avec un souci de préserver la confidentialité. Pour ce faire, le centre de services scolaire s'appuie sur le code de déontologie de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés du Québec afin de préserver l'intégrité des processus de dotation et de se gouverner en conformité avec des pratiques rigoureuses de gestion des ressources humaines.

Le centre de services scolaire privilégie le choix des personnes candidates dont les compétences, les qualifications et les aptitudes correspondent le plus au profil recherché et qui sauront répondre à ses besoins à court, à moyen et à long terme. À compétence égale, le centre de services scolaire favorisera les personnes déjà à son emploi afin de contribuer à la rétention et la valorisation de son personnel.

Le processus de dotation s'effectue dans le respect des conventions collectives, lois, procédures, politiques et règlements existants. L'application des conventions collectives du personnel enseignant, professionnel et de soutien, des règlements et politiques sur les conditions d'emploi du personnel-cadre et hors cadre a préséance sur la présente politique.

Le CSSCV croit en l'importance d'un processus d'accueil et d'intégration de qualité et adapté aux besoins de son personnel permettant d'augmenter leur sentiment de bien-être et d'appartenance. Ainsi, il est souhaité que le personnel puisse y poursuivre une carrière stimulante.

**SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION
CODE : 5231-01-01**

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA DOTATION

Adoption : 1999-05-05 203 (98-99)
Application : 5 mai 1999
Dernier amendement : Le mercredi 22 juin 2022 – résolution CA-2021-073

Le centre de services scolaire est soucieux d'assurer un processus de sélection qui se déroule selon des principes hautement éthiques, en ce sens, toutes les candidatures seront traitées de façon confidentielle lors des étapes du processus de sélection.

Toute personne doit être rencontrée en entrevue afin d'obtenir un poste au Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

La présente politique favorise l'embauche de personnes sous-représentées par les groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en l'emploi dans des organismes publics, lorsque ces personnes respectent les normes établies pour le poste.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Conseil d'administration

7.1.1 Adopte la présente politique.

7.2 Direction générale

7.2.1 Veille à l'application de la présente politique;

7.2.2 Élabore les profils de compétences ainsi que les exigences spécifiques du personnel-cadre;

7.2.3 Participe aux comités de sélection du personnel-cadre ou nomme un représentant;

7.2.4 Est responsable du processus de nomination du personnel-cadre.

7.3 Comité des ressources humaines

Comme prévu à la Loi sur l'instruction publique du Québec, un comité des ressources humaines est créé. Ce comité a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par le centre de services scolaire en application des articles 96.8, 110.5 et 198 de la Loi.

7.4 Service des ressources humaines

7.4.1 S'assure du respect de la politique;

7.4.2 Propose, s'il y a lieu, des modifications ou la révision de la présente politique;

7.4.3 Est responsable du programme d'intégration à l'organisation (PIO) et accompagne le personnel-cadre dans l'accueil et l'intégration du personnel;

7.4.4 Élabore la politique de dotation en fonction des orientations du centre de services scolaire et la diffuse;

SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION
CODE : 5231-01-01

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA DOTATION

Adoption : 1999-05-05 203 (98-99)
Application : 5 mai 1999
Dernier amendement : Le mercredi 22 juin 2022 – résolution CA-2021-073

- 7.4.5 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;
- 7.4.6 Prépare les outils nécessaires à la réalisation des activités de recrutement et de dotation;
- 7.4.7 Supporte les unités administratives lors des activités de dotation qui sont décentralisées;
- 7.4.8 Élabore les profils de compétences ainsi que les exigences spécifiques des postes syndiqués et non-syndiqués;
- 7.4.9 Est responsable de la mise en place des stratégies de recrutement variées afin d'optimiser la visibilité du centre de services scolaire;
- 7.4.10 S'assure du respect des plans d'effectifs;
- 7.4.11 Établit la classification des postes;
- 7.4.12 Assure le processus de la vérification des antécédents judiciaires;
- 7.4.13 Confirme les conditions de travail rattachées à chaque emploi, prépare les contrats d'engagement et les confirmations d'emploi le cas échéant;
- 7.4.14 Coordonne les activités en lien avec l'appréciation du rendement;
- 7.4.15 Agit comme service-conseil auprès du personnel-cadre dans l'appréciation de la contribution du personnel.

7.5 Direction des unités administratives

- 7.5.1 Soutient le Service des ressources humaines dans l'application et la diffusion de la présente politique;
- 7.5.2 Est responsable de l'analyse des besoins de son unité administrative;
- 7.5.3 Participe à l'élaboration des profils de compétences pour les postes syndiqués sous sa responsabilité;
- 7.5.4 Participe aux comités de sélection pour lesquels sa présence est requise;
- 7.5.5 Est responsable de l'accueil et de l'intégration du personnel sous sa responsabilité;
- 7.5.6 Procède à l'appréciation de la contribution du personnel relevant de sa responsabilité et en fait rapport aux personnes responsables au Service des ressources humaines;
- 7.5.7 Est responsable de la sélection du personnel pour les remplacements de postes de courte ou moyenne durée. La direction de l'unité administrative vérifie l'admissibilité des candidatures auprès de ressources humaines.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption.