



COMMISSION SCOLAIRE DES CHIC-CHOCS

---

# ***Politique***

***relative***

***à la dotation  
en ressources humaines***

***ADOPTÉE LE 27 AVRIL 1999  
CC-9904-187***

***AMENDÉE LE 27 MAI 2003  
CC-0305-168***

**Note au lecteur**

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte

## TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1	Les buts .....	p. 4
Chapitre 2	Les fondements .....	p. 4
Chapitre 3	Les principes .....	p. 4
Chapitre 4	Définitions .....	p. 4
Chapitre 5	Dispositions générales .....	p. 5
Chapitre 6	Dispositions particulières .....	p. 5

## **CHAPITRE I**

### **LES BUTS**

1. Préciser les rôles et responsabilités des gestionnaires et des instances impliquées dans le processus de dotation en ressources humaines.
2. Définir le processus d'embauche applicable à toutes les catégories de personnel.

## **CHAPITRE 2**

### **LES FONDEMENTS**

3.
  - le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires;
  - les conventions collectives et les autres ententes s'appliquant aux employés syndiqués;
  - les plans de classification applicables aux diverses catégories de personnel;
  - la chartre des droits et des libertés;
  - le Code du travail.

## **CHAPITRE 3**

### **LES PRINCIPES**

4. En vue d'une gestion saine, efficace et cohérente, la Commission scolaire entend appliquer une politique relative à la dotation en ressources humaines reposant sur une analyse judicieuse de ses besoins, une sélection éclairée des candidats et une répartition équitable des employés entre ses établissements et ses services.
5. La Commission favorise l'égalité des chances face à l'emploi.

## **CHAPITRE 4**

### **DÉFINITIONS**

6. Dans le texte, les définitions applicables sont les suivantes:

**Politique:** La politique relative à la dotation en ressources humaines.

**Dotation:** Processus regroupant toutes les activités de gestion des ressources humaines permettant de combler un poste vacant.

**Personnel syndiqué:** Personnel de soutien, personnel professionnel, enseignant.

## **CHAPITRE 5**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

7. L'engagement du personnel s'effectue par l'instance désignée dans le Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs.
8. Le directeur général détermine les besoins en effectifs du personnel d'encadrement, du personnel professionnel, du personnel enseignant et du personnel de soutien pour l'ensemble de la Commission.
9. La direction du Service des ressources humaines met en place les mesures nécessaires au comblement des postes définis dans les plans des effectifs.

## **CHAPITRE 6**

### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

10. Afin de se constituer une banque de candidats pour des postes réguliers ou à temps partiel des employés syndiqués, la direction du Service des ressources humaines peut enclencher la procédure suivante :
  - Faire paraître dans les journaux de la région une annonce à cet effet. L'annonce doit indiquer clairement que c'est pour se constituer une banque de candidatures pour d'éventuels postes.
  - Former un ou des comités de sélection composés :
    - de la direction du Service des ressources humaines;
    - de quatre directions d'établissement,
    - au besoin, de personnes-ressources désignées par la direction du Service des ressources humaines.
  - Informer par écrit les candidats qui ne seront pas retenus ni inscrits dans la banque.
11. Pour combler un poste régulier d'un employé syndiqué, le directeur du Service des ressources humaines forme un comité de sélection composé:
  - du supérieur immédiat;
  - de la direction du Service des ressources humaines;
  - d'un gestionnaire de service ou d'établissement;
  - au besoin, de personnes-ressources désignées par le directeur du Service des ressources humaines.

12. Pour combler un poste régulier de personnel de gérance ou de coordination, le directeur du Service des ressources humaines forme un comité de sélection composé:
  - du directeur général;
  - de la direction du Service des ressources humaines;
  - du supérieur immédiat;
  - au besoin, de personnes-ressources désignées par le directeur général.
  
13. Pour combler un poste régulier de directeur de service, le directeur du Service des ressources humaines ou, en son absence, le directeur général, forme un comité de sélection composé:
  - du directeur général;
  - d'un commissaire;
  - de la direction du Service des ressources humaines;
  - d'un cadre de même niveau (direction) désigné par l'association parmi le personnel de la Commission;
  - d'un cadre d'établissement désigné par le directeur général sur proposition des associations concernées;
  - au besoin, de personnes-ressources désignées par le directeur général.
  
14. Pour combler un poste régulier de personnel cadre d'établissement, le directeur du Service des ressources humaines forme un comité de sélection composé:
  - du directeur général;
  - d'un commissaire;
  - de la direction du Service des ressources humaines;
  - d'un cadre d'établissement de même niveau désigné par l'association parmi le personnel de la Commission;
  - du président (ou de son représentant parmi les membres ayant droit de vote) du conseil de l'établissement où il y a un poste à combler;
  - au besoin, de personnes-ressources désignées par le directeur général;
  - si le poste à combler en est un de cadre adjoint, le directeur de l'établissement.
  
15. Le conseil des commissaires définit la procédure qu'il entend emprunter pour procéder à la sélection du directeur général.
  
16. Le conseil des commissaires consulte le comité consultatif de gestion au sujet des critères pour la sélection du directeur général.
  
17. Les plans des effectifs des diverses catégories d'employés sont élaborés sur la base de normes de répartition des ressources entre les services ou entre les établissements.

18. Sous réserve des dispositions prévues aux conventions collectives, aux lois et règlements et aux politiques en vigueur à la Commission scolaire, la personne en autorité, dans un service donné ou dans un établissement, identifie le besoin en personnel et soumet sa demande au directeur général.
19. Au besoin, l'offre d'emploi est publiée dans un journal et communiquée aux centres d'emploi.
20. Pour chaque poste à combler, un profil d'exigences est établi par le directeur du Service des ressources humaines en collaboration avec le supérieur immédiat et d'autres personnes-ressources qu'il peut s'adjoindre, au besoin.
21. Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis à la règle de la confidentialité relativement à l'évaluation et aux observations recueillies durant le processus de sélection.
22. Lorsqu'un membre d'un comité de sélection constate que l'un des candidats au poste à combler a un lien de parenté avec lui ou est lié à lui par un contrat ou par tout autre lien particulier, il doit en aviser le comité de sélection et, éventuellement, se retirer du comité s'il y a un conflit d'intérêt.
23. Lorsque, pour un poste donné, les demandes d'emploi sont trop nombreuses, le comité de sélection procède à une pré-sélection afin de rendre plus efficace la période de temps consacrée à la sélection.
24. Un examen écrit permettant de vérifier la maîtrise du français est administré pour tout poste à combler.
25. Des exigences additionnelles en matière de maîtrise du français ou de certaines technologies peuvent être définies dans certains profils de postes.
26. La pré-sélection s'effectue en tenant compte des qualifications, de l'expérience, de la compétence et du profil d'exigences du poste établi.
27. Dans le but de vérifier leurs aptitudes à accomplir les tâches inhérentes au poste convoité ainsi que certaines habiletés et connaissances plus spécifiques, des tests peuvent être administrés aux candidats retenus suite à la pré-sélection.
28. La direction du Service des ressources humaines coordonne l'administration des tests préalables au processus de sélection.
29. Les personnes retenues en pré-sélection sont reçues en entrevue par le comité de sélection.
30. Le comité de sélection peut faire appel à une firme spécialisée en sélection de personnel.

31. A la fin du processus de sélection, chaque membre du comité de sélection remet au responsable du comité de sélection ses recommandations écrites accompagnées d'observations, s'il y a lieu, à l'instance décisionnelle concernée.
32. La direction du Service des ressources humaines informe par écrit les candidats reçus en entrevue mais non retenus, sauf quand il s'agit de gestionnaires.
33. Le directeur général assure le suivi auprès des candidats à un poste de gestionnaire.
34. La direction du Service des ressources humaines confirme à l'employé syndiqué son engagement.
  - 34.1 La Commission demande à la candidate ou au candidat retenu l'autorisation de procéder à une vérification de ses antécédents judiciaires (Formulaire A ou Formulaire de demande d'emploi).
35. Les documents relatifs à l'affichage et à la sélection des candidats sont conservés pendant trois mois.
36. Le supérieur immédiat reçoit la personne sélectionnée et procède à son insertion professionnelle dans son milieu de travail.
37. Le supérieur immédiat est responsable de la probation de tout nouvel employé. La période de probation vise à assurer à l'employé le support facilitant son intégration à sa nouvelle fonction et à permettre à la Commission d'évaluer la capacité de la personne à assumer ses tâches.
38. L'engagement du personnel temporaire se fait selon les dispositions prévues dans le Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs.
39. Le Service des ressources humaines dresse des listes d'employés suppléants pour chaque catégorie d'emploi. Les listes sont mises à jour trois fois par année.
40. Pour tout remplacement à un poste, après avoir épuisé les listes de priorité d'emploi qui s'appliquent, le gestionnaire autorisé par le Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs procède prioritairement à l'engagement d'une personne dont le nom apparaît sur une liste de suppléants.
41. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.