

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

Code d'identification : R-SRH-06

Numéro de résolution : CC/2013-06-18/128

Date d'entrée en vigueur : LE 18 JUIN 2013

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

1.0 Énoncé

La présente politique établit les orientations générales encadrant le recrutement, la sélection, l'engagement et les attributions des postes des ressources humaines au Centre de services scolaire De La Jonquière afin d'identifier les personnes qui possèdent les compétences et les qualifications requises pour répondre aux besoins spécifiques de l'organisation.

2.0 Fondements législatifs

La politique de dotation des ressources humaines s'appuie sur les différentes réglementations en vigueur au Centre de services scolaire De La Jonquière. Elle respecte également les dispositions, législations et conventions collectives en matière de relations de travail prescrites dans :

- *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics;*
- *Loi sur l'instruction publique;*
- *Loi sur les normes du travail du Québec;*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*
- *Code du travail du Québec;*
- *Charte des droits et libertés de la personne;*
- *Charte canadienne des droits et libertés;*
- *Conventions collectives, plans de classification, arrangements locaux et ententes locales;*
- *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs du Centre de services scolaire;*
- *Autres lois et règlements et politiques en vigueur au Centre de services scolaire.*

3.0 Champ d'application

Cette politique concerne l'ensemble du personnel syndiqué et s'applique à la dotation pour le personnel de soutien, le personnel professionnel et le personnel enseignant.

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

4.0 Définitions

- **Accueil et intégration** : Actions qui consistent à recevoir la personne engagée, à lui clarifier les attentes du Centre de services scolaire, à la conduire à son poste, à la présenter aux membres du personnel avec qui elle aura des relations de travail et de façon générale, à favoriser son intégration immédiate dans le Centre de services scolaire.
 - **Banque de candidatures** : Ressources qui possèdent les compétences requises pour un poste. Une banque de candidatures est créée, pour une période limitée, dans le but de constituer une relève et pourvoir aux besoins futurs de l'organisation même s'il n'y a pas de postes vacants.
 - **Compétence** : Une compétence se définit par le savoir-agir fondé sur la mobilisation et l'utilisation efficace d'un ensemble de ressources.
 - **Dotation** : Processus regroupant l'ensemble des actes administratifs qui sont posés pour combler un poste dans une unité administrative. La dotation en personnel comprend les activités relevant de la gestion du personnel, telles que le recrutement, la sélection et l'engagement du personnel.
 - **Engagement** : Geste administratif dans le cadre du Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs qui confirme le choix d'une personne pour combler un poste donné.
 - **Éthique** : Principe directeur des règles à suivre au sens de la moralité, de l'intégrité. Observation rigoureuse des principes de la justice.
 - **Profil de compétence** : Ensemble de compétences non techniques, directement en lien avec les objectifs de l'organisation, lesquelles caractérisent une fonction ou un groupe de fonctions.
 - **Rareté de candidatures** : Insuffisance de personnes possédant les compétences et les qualifications requises par rapport à un besoin de personnel.
 - **Recrutement** : Ensemble d'activités qui consiste à inviter les personnes possédant les compétences et qualifications requises à poser leur candidature en vue de combler les besoins de personnel.
 - **Sélection** : Processus composé d'une séquence d'activités utilisant diverses méthodes de dotation et qui consiste à choisir parmi les candidates et les candidats, en fonction de critères prédéterminés, la candidature que le Centre de services scolaire retiendra pour combler ses besoins de personnel.
-

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

5.0 Objectifs

Énoncer les principes directeurs et préciser le rôle et les responsabilités des différents intervenants dans le processus de dotation.

6.0 Principes directeurs

- Assurer l'intégrité et l'éthique lors de toutes les étapes de la dotation des ressources humaines.
- Assurer la transparence, l'impartialité, l'équité et la confidentialité dans l'application du processus de dotation des ressources humaines au Centre de services scolaire De La Jonquière.
- Favoriser l'égalité d'accès en emploi dans les organismes publics lors du processus de dotation.
- Favoriser l'embauche des employés du Centre de services scolaire lorsque le principe "à compétence égale" s'applique.
- Assurer le soutien aux gestionnaires en matière de dotation.

7.0 Rôles et responsabilités des intervenants

7.1 Les gestionnaires doivent :

- assurer l'affichage des offres d'emplois dans leur établissement;
- respecter le Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs en ce qui concerne le recrutement, la sélection, l'affectation et l'engagement du personnel;
- participer aux processus de sélection et aux autres étapes;
- pour les postes sous leur responsabilité;
- participer à l'élaboration des profils de compétences;
- encadrer les stagiaires sous leur responsabilité;

7.2 La direction du Service des ressources humaines doit :

- assurer l'intégrité des processus de sélection et d'embauche du personnel;
 - respecter le Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs;
-

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

- respecter les conventions collectives et les ententes locales;
- respecter le Programme d'accès sur l'égalité en emploi;
- assurer le recrutement du personnel;
- effectuer les tâches en lien avec l'affectation;
- initier les processus de recrutement.

7.3 La direction générale :

- détermine les besoins d'effectifs et décide du comblement des postes;
- procède à l'engagement du personnel.

7.4 Le Conseil d'administration :

- adopte la Politique.

8.0 Dispositions particulières

- Respect des règles d'éthique

La nouvelle employée ou le nouvel employé doit s'engager à respecter les politiques en vigueur au Centre de services scolaire.

Elle ou il doit également faire une déclaration d'intérêt qui précise les situations de conflits d'intérêt ou d'apparence de conflits d'intérêts, lors de l'accomplissement des tâches liées à son nouvel emploi.

- Qualifications requises

Avant d'officialiser l'engagement, les personnes choisies devront faire la démonstration de leurs qualifications, de leur expérience et de leur appartenance à une corporation (s'il y a lieu), lesquelles doivent correspondre aux exigences spécifiques pour obtenir un poste ou exercer une fonction pour laquelle le Centre de services scolaire désire retenir leurs services.

- Antécédents judiciaires

Le Centre de services scolaire procédera à la vérification des antécédents judiciaires de la candidate ou du candidat, avant toute nouvelle embauche.

POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Le Centre de services scolaire s'engage à respecter le Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE).
- Le Centre de services scolaire se réserve le droit de vérifier la validité des documents qui lui sont ainsi soumis.

9.0 Répondant de la politique de dotation

La direction du Service des ressources humaines est responsable de l'application et du respect de la présente politique.

10.0 Entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée en vertu de la résolution CC/2013-06-18/128 lors de l'assemblée du Conseil des commissaires tenue le 18 juin 2013.

Cette politique annule et remplace la politique P-SRH-06.
