

# Politique

(P)-RH-2003-01



Commission scolaire des  
Rives-du-Saguenay

## *Dotation de personnel*

*Adoptée :* Le 25 février 2003

*En vigueur :* Le 25 février 2003

*Amendement :* Le 22 mars 2005 (CC-2005-080)

*Amendement :* Le 10 juin 2014 (CC-2014-282)

*Note : Dans ce document, le générique masculin est autorisé sans aucune discrimination, et ce, dans le seul but d'alléger le texte*

## **1. But de la politique**

Le but de la présente politique est de préciser le cadre général relatif au processus de recrutement et d'embauche du personnel de la Commission scolaire dans une perspective de maintien et d'amélioration de la qualité des services à la clientèle.

## **2. Visée de la politique**

La Commission scolaire des Rives-du-Saguenay veut assurer l'embauche d'un personnel des plus compétents et disponible, apte à fournir une prestation de travail de haute qualité au sein de l'organisation.

De plus, dans le cadre des processus et des critères de sélection élaborés à cette fin, elle veut assurer les conditions nécessaires à l'égalité des chances des candidats à faire valoir leurs compétences et à exercer leurs droits.

## **3. Ressources de cette politique**

La mise en œuvre de cette politique est assumée par les cadres d'établissements et de services, les membres du personnel et du Comité de service des ressources humaines, les membres du Conseil des commissaires, de la présidence et de la Direction générale de la Commission scolaire. Peuvent s'ajouter à ces ressources, des personnes invitées à participer comme experts à différents comités de sélection.

Cette politique tient également compte des chartes, des lois et des règlements des gouvernements fédéral et provincial, des conventions collectives, des règlements, des politiques, des règles budgétaires et des plans d'effectifs de la Commission scolaire.

## **4. Énoncé de la politique**

La Commission scolaire adopte des procédures transparentes, justes et équitables, qui permettent de recruter et d'embaucher les personnes les plus compétentes, prêtes à agir de façon efficace et efficiente au sein de son organisation, et ce, en respect des orientations qu'elle préconise et du maintien ou de l'amélioration des services à sa clientèle.

De plus, la Commission scolaire affirme :

- 4.1 Qu'elle entend respecter les conventions collectives, les lois et les règlements qui la concernent;
- 4.2 Qu'elle reconnaît la nécessité de prévoir des guides et des instruments pouvant aider les gestionnaires des établissements et des services, dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités à l'égard du processus de dotation de personnel;
- 4.3 Qu'elle reconnaît le droit à tout individu désireux de faire carrière au sein de son organisation, de recevoir l'information relative aux opportunités qui s'offrent à lui, et ce, en respect des règles et des procédures de sélection et d'engagement en vigueur;
- 4.4 Qu'elle reconnaît l'importance d'agir avec éthique et justice dans l'attribution de ses emplois, par l'application de processus de sélection et d'engagement rigoureux et exempts de toute situation de conflit d'intérêts;
- 4.5 Qu'elle applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Par conséquent, elle entend assurer une représentation équitable des femmes, des minorités visibles et ethniques, des autochtones et des personnes handicapées au sein de son organisation, et ce, en respect de la Loi sur l'égalité en emploi.

## **5. Répondant**

La Direction des ressources humaines.

## **6. Normes et conditions d'application de la politique**

Les normes et conditions d'application de la présente politique sont déterminées à l'intérieur d'un processus de dotation de personnel qui comporte les phases suivantes :

- 6.1 Analyse et détermination des besoins
- 6.2 Recrutement et sélection
- 6.3 Embauche du personnel
- 6.4 Intégration et appréciation du personnel

## **6.1 Analyse et détermination des besoins**

Le recrutement et l'embauche du personnel se réalisent en fonction d'une analyse des besoins de la Commission scolaire.

### **6.1.1 Besoins de personnel enseignant**

- Les besoins en personnel enseignant régulier sont déterminées en fonction des normes conventionnées, du dénombrement des clientèles, des paramètres de financement du ministère de l'Éducation et des paramètres de saine gestion.
- Cette opération se déroule habituellement en début d'année, pour l'ensemble des secteurs, mais également tout au cours de l'année pour le secteur « formation générale aux adultes » et le secteur de la « formation professionnelle ».
- Les besoins en personnel enseignant sur les banques de suppléance tenues par la Commission scolaire sont estimés par le Service des ressources humaines en fonction du contexte et des informations disponibles.

### **6.1.2 Besoins en personnel-cadre, professionnel et de soutien**

- Les besoins en personnel professionnel et de soutien sont établis annuellement dans le cadre de l'élaboration des plans d'effectifs, planification qui tient compte de la Loi sur l'instruction publique, des règles des conventions collectives, des besoins de la clientèle, des modalités d'organisation des services, des paramètres de financement du ministère de l'Éducation et des paramètres de saine gestion.
- Les besoins en personnel-cadre sont déterminés dans le cadre d'un exercice de planification qui tient compte des règles de la politique de gestion des cadres concernés, des besoins et des modalités d'organisation des services.

- Les besoins en personnel-cadre, professionnel et de soutien, sont ajustés en cours d'année en fonction des opportunités liées à des départs ou à des absences, ou encore liées à des projets particuliers ou à des besoins spécifiques et auxquels la Commission entend donner suite.
- Lors de la vacance définitive d'un poste-cadre, professionnel ou de soutien, le besoin de celui-ci est réévalué par la direction de l'établissement ou du service concerné, en collaboration avec la Direction des ressources humaines et la Direction générale de la Commission scolaire.

## **6.2 Recrutement et sélection**

Dans le but d'intéresser et de retenir les candidats les plus prometteurs, la Commission scolaire voit à les recruter et à les sélectionner selon une démarche rigoureuse et transparente.

### **6.2.1 Recrutement de nouveau personnel**

Toute démarche de sélection de personnel doit être précédée d'une phase de recrutement publique menée de façon à informer et joindre un large bassin de personnes intéressées, et de façon prioritaire sur le territoire de la Commission scolaire.

- La Commission scolaire entend prendre, dans le cadre des différents processus de sélection et d'embauche qu'elle met en œuvre, tous les moyens utiles et envisageables afin de recruter et d'intéresser les candidats les plus compétents ou faisant partie d'un groupe sous-représenté au sein de l'organisation et qui est visé par la Loi sur l'accès à l'égalité, soit :
  - affichage interne ou externe;
  - publication dans les médias d'information et sociaux;
  - utilisation des bureaux de placement;
  - invitation particulière (lors de circonstances exceptionnelles);
  - rencontres d'information;
  - etc.

### 6.2.2 Recrutement du personnel enseignant

- Le recrutement du personnel enseignant se réalise au moment de la constitution des bassins de suppléants occasionnels par le Service des ressources humaines. De tels bassins sont constitués afin de répondre aux besoins de remplacement pour les établissements de la Commission scolaire. Ce bassin ne confère aucun droit ou privilège aux personnes qui y sont inscrites. L'inscription ou le retrait d'une personne de la liste de suppléants occasionnels se fait conformément à la procédure établie par la Commission scolaire.

### 6.2.3 Sélection de nouveau personnel

La sélection du personnel vise à choisir parmi les candidats la meilleure ressource disponible et à s'assurer que les personnes qui œuvrent auprès de la clientèle ou qui sont appelées à être régulièrement en contact avec elles sont exemptes d'antécédents judiciaires en lien avec leur fonction. Lors de la sélection du nouveau personnel, la Commission scolaire applique son programme d'accès à l'égalité en emploi. Les processus de sélection que met en œuvre la Commission scolaire sont de rigueur pour tous les employés à engager.

Selon les caractéristiques des différentes conventions collectives en vigueur, le processus de sélection peut se dérouler au moment de l'embauche sur un poste régulier ou temporaire ou lors de l'intégration des employés sur des banques de personnel, des listes de priorité d'emploi ou de rappel ou des listes de relève.

Nous reconnaissons deux phases dans le processus de sélection :

- a) La présélection*
- b) La sélection*

**a) La présélection**

- Dans le cadre du processus de sélection, le représentant du Service des ressources humaines et, au besoin, la direction de l'établissement ou du service concerné s'assure de la recevabilité des candidatures au regard des exigences requises.
- À partir de l'ensemble des candidatures recevables, le nombre de candidats référés en comité de sélection peut être réduit en fonction de critères de sélection, d'exams ou de tests.
- Au moment de la constitution des banques de personnel enseignant dans les différents champs d'enseignement concernés, et ce, pour des remplacements autres que ceux à très court terme (6.2.2), la présélection des candidats se réalise par la Direction des ressources humaines en collaboration avec les directions d'établissement.

**b) La sélection**

- Les candidats retenus pour la phase de sélection doivent être reçus en entrevue par un comité de sélection.
- Il appartient au comité de sélection de déterminer les moyens qu'il utilisera pour réaliser sa tâche. Différents moyens peuvent être envisagés notamment :
  - une ou plusieurs entrevues;
  - comparaison des résultats scolaires ou des qualifications obtenus;
  - tests psychométriques;
  - mises en situation individuelles;
  - mises en situation collectives;
  - vérification des références;
  - etc.
- En tout temps, le comité de sélection peut s'adjoindre les services de ressources internes ou externes pour l'assister dans ses travaux.



- La démarche d'évaluation des candidats doit être exempte de tout conflit d'intérêts, apparent ou réel, et de discrimination contraire à l'éthique ou à l'esprit de la charte des droits et liberté de la personne.
- La démarche d'évaluation porte sur les connaissances et les compétences professionnelles, les aptitudes et les possibilités de rendement des candidats, et ce, en fonction d'un profil de sélection prédéterminé.
- Le comité de sélection recommande à l'instance décisionnelle concernée la ou les candidatures retenues.

#### **6.2.4 Comités de sélection**

Le Service des ressources humaines voit à la constitution des comités de sélection.

- Les comités de sélection sont présidés par un représentant du Service des ressources humaines qui siège sur le comité. Le président du comité de sélection :
  - s'assure du bon déroulement des travaux en fonction de la présente politique, des règles et conventions en vigueur, des connaissances reconnues et des règles d'éthique en la matière;
  - transmet aux candidats les informations pertinentes concernant le processus de sélection dans lequel ils s'engagent;
  - guide les membres du comité de sélection dans l'accomplissement de leurs travaux;
  - recueille, conserve et dispose des documents qui ont été utilisés lors des travaux du comité;
  - informe par écrit les personnes dont la candidature a été retenue. Il informe également par écrit les candidats qui n'ont pu être retenus;
  - est le seul membre du comité de sélection à pouvoir informer les candidats non retenus, des observations recueillies à leur sujet.

- Pour le personnel-cadre, les comités de sélection sont au minimum composés de :
  - deux commissaires, dont un issu du Comité du service des ressources humaines;
  - un membre de la Direction générale ou son représentant;
  - la direction de l'unité administrative concernée ou son représentant;
  - la direction du Service des ressources humaines ou son représentant.
  
- Pour le personnel enseignant, le personnel professionnel ou le personnel de soutien, les comités de sélection sont au minimum composés de :
  - un commissaire;
  - la direction de l'unité administrative concernée ou son représentant;
  - la direction du Service des ressources humaines ou son représentant.
  
- Pour le personnel hors cadre, il appartient au Conseil des commissaires de déterminer la composition du comité de sélection souhaité.
  
- Les membres d'un comité de sélection sont soumis à la règle de la confidentialité et à l'obligation de respecter les règles d'éthique en matière de sélection de personnel.
  
- Lorsqu'un membre du comité de sélection constate qu'un candidat a un lien de parenté direct ou indirect avec lui, mettant ainsi en cause l'apparence d'intégrité du processus, ce membre doit en aviser le président du comité de sélection et demander à être remplacé.

### **6.2.5 La vérification des antécédents judiciaires**

Conformément à la Loi sur l'instruction publique ainsi qu'à sa politique à ce sujet, la Commission scolaire doit s'assurer que les personnes appelées à œuvrer auprès de ses élèves mineurs ou à être régulièrement en contact avec eux sont exemptes d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions susceptibles de leur être confiées.

- Avant son embauche, le candidat doit remplir le formulaire de déclaration relative à la vérification des antécédents judiciaires qui sera ensuite vérifié par un corps policier.

### **6.3 Embauche du personnel**

L'action d'engager une personne pour effectuer un travail rémunéré au sein de la Commission scolaire doit se réaliser selon le règlement de la délégation des fonctions et des pouvoirs de la Commission scolaire, et de façon à respecter les règles des conventions collectives ou des politiques de gestion existantes.

L'embauche du personnel- cadre sur des postes temporaires ou réguliers, à contrat ou pour un remplacement occasionnel, est sous la responsabilité de la Direction générale et le tout doit se réaliser en respect des règlements et des politiques en vigueur.

- L'embauche du personnel enseignant, professionnel ou de soutien sur des postes réguliers ou temporaires, à contrat ou pour un remplacement occasionnel est sous la responsabilité de la direction du Service des ressources humaines et le tout doit se réaliser en respect des conventions et des politiques en vigueur.
- L'embauche pour le remplacement d'un enseignant à partir du bassin de suppléants est comblée selon la procédure prévue à la Commission scolaire (voir annexe)

## **6.4 Intégration et appréciation du personnel**

Le personnel embauché pour effectuer un travail au sein de la Commission scolaire doit être accueilli et soutenu dans le cadre des fonctions qu'il aura à assumer au sein de son nouveau milieu de travail.

### **6.4.1 Intégration du personnel**

La démarche d'intégration vise à accueillir l'employé qui intègre un nouveau milieu de travail et à lui transmettre le maximum d'informations utiles à la prise en charge de ses fonctions et responsabilités.

- Le Service des ressources humaines ou la Direction générale pour le personnel-cadre assure la transmission des informations relatives aux conditions d'emploi, celles concernant le fonctionnement et les règlements de la Commission scolaire ainsi que celles concernant les associations accréditées et représentatives de son corps d'emploi au sein de l'organisation.
- La direction de l'unité administrative concernée reçoit la personne nouvellement embauchée et assure l'intégration de celle-ci dans son milieu de travail et dans ses nouvelles fonctions.
- La direction de l'unité administrative concernée assure l'accompagnement du nouvel employé.

### **6.4.2 Appréciation de l'employé nouvellement engagé**

La démarche d'appréciation de l'employé nouvellement engagé est essentielle au développement professionnel de ces personnes et au succès de leur intégration dans leurs nouvelles fonctions. Cette démarche est également considérée comme un complément essentiel à tout processus de sélection, puisqu'elle permet d'apprécier les compétences réelles de l'individu au travail. La démarche d'appréciation est effectuée par la direction de l'unité administrative concernée.

- L'employé concerné par une démarche d'appréciation de la qualité de son travail doit prendre connaissance des principaux résultats d'une telle évaluation et échanger à leur sujet avec les autorités concernées.
- La démarche d'appréciation du travail des nouveaux enseignants s'effectue en cours d'emploi et pendant la période de leur engagement qui précède l'inscription de ces employés sur la liste de priorité d'emploi ou sur les listes de rappel selon les modalités prévues par la Commission scolaire.
- La démarche d'appréciation du travail des employés professionnels ou de soutien s'effectue en cours d'emplois temporaires ainsi que pendant la durée de leur période d'essai, d'adaptation sur un poste régulier ou de probation sur un poste couvert par le chapitre 10-0.00 de la convention collective du personnel de soutien.
- La direction de l'unité administrative concernée remet un rapport d'appréciation écrit au Service des ressources humaines, et ce, selon la formule prescrite à cet effet.
- La démarche d'appréciation du travail des employés-cadres s'effectue par le supérieur immédiat dès l'obtention de leur première affectation et pendant la durée de leur période d'essai sur un poste régulier. Le rapport d'appréciation est acheminé à la Direction générale, et ce, selon la formule prescrite à cet effet.

Sans autres obligations pour la Commission scolaire, différentes mesures de soutien peuvent être suggérées à l'employé nouvellement engagé, qui éprouve des difficultés à rencontrer un certain niveau de qualité et de rendement dans l'accomplissement de son travail.

## **7. Date d'approbation**

25 février 2003

## **8. Date d'entrée en vigueur**

25 février 2003