



Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries

POLITIQUE

POLITIQUE DE DOTATION

61-02

Adoption le 11 avril 2006
Amendement le
Mise en vigueur le 1^{er} juillet 2006
Résolution # C.C.-2070-04-06

Autorisation 
Susan Tremblay
Directrice générale

ORIENTATIONS GÉNÉRALES

La politique de dotation appuie la réalisation de la mission de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries, ci-après nommée la Commission, tout en se fondant sur les croyances et les valeurs de celle-ci.

La politique souscrit aux orientations contenues dans le Plan stratégique de l'organisation notamment celle d'assurer le développement des compétences professionnelles en fonction des besoins actuels et futurs des personnes et de l'organisation.

CADRE NORMATIF

La Commission respecte et agit en conformité avec les lois et les règlements qui la gouvernent, soit :

- la Loi sur l'instruction publique;
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- la Loi sur les normes du travail;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public;
- la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées;
- la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics;
- les Règlements du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS);
- le Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires;
- les Règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs de la Commission;
- les Procédures du bureau régional de placement du MELS;
- les conventions collectives du personnel syndiqué;
- les Plans de classification des catégories de personnel de la Commission;
- les plans d'effectifs et les budgets autorisés par la Commission;
- la Charte des droits et libertés de la personne;
- le Code du travail;
- toute autre loi ou tout autre règlement qui pourraient subordonner le processus d'embauche de la Commission;
- la politique locale de gestion des cadres.

PRINCIPES

La politique de dotation de la Commission précise les assises sur lesquelles reposent les processus et les procédures de recrutement et d'engagement de personnes compétentes. Elle favorise l'intégration socio-professionnelle de celle-ci et encourage leur développement. Ceci dans le but d'assurer une qualité de service auprès des élèves qu'elle dessert.

La politique assure l'engagement et la mise à contribution de ressources humaines qualifiées nécessaires à une prestation de service de qualité. À compétence égale, les personnes déjà à l'emploi de la Commission seront privilégiées.

La politique assure l'accueil et l'intégration des ressources humaines de l'organisation, prévoit l'évaluation et le développement de ces ressources afin de permettre la transmission de la culture de l'organisation et l'amélioration continue des compétences de ces personnes.

Toute procédure du processus de dotation prévue à la politique souscrit à l'application d'un programme d'accès à l'égalité en vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

OBJECTIFS

La politique de dotation a pour effet :

1. d'assurer l'égalité des chances et l'équité aux candidats à un emploi;
2. d'établir que le processus utilisé soit équitable, confidentiel, rigoureux, transparent et répondre à des standards et d'éthique élevés;
3. de doter les unités administratives de personnel qualifié et compétent;
4. d'assurer à la Commission la planification des ressources humaines en fonction d'analyses prévisionnelles de son personnel et de la disponibilité de ses ressources;
5. de soutenir et d'encourager l'émergence et la préparation d'une relève de qualité dans toutes les catégories de personnel;
6. de recruter, de sélectionner et d'engager les meilleures personnes pour combler les postes vacants de la Commission;
7. de déterminer les rôles et responsabilités des personnes impliquées dans le processus d'embauche du personnel de la Commission;
8. de définir le processus d'engagement pour toutes les catégories de personnel;
9. de supporter, d'instrumenter et de faciliter la participation de l'ensemble des intervenants dans le processus d'embauche;
10. d'assurer la mise en place de modèles d'évaluation et de développement des compétences;
11. d'assurer un accompagnement continu et différencié pour l'ensemble du personnel.

CHAMP D'APPLICATION

La politique de dotation vise toutes les catégories de personnel de la Commission à l'exception du personnel prévu au Règlement d'emploi des hors cadres des commissions scolaires et est complétée et mise en oeuvre par le contenu de règles administratives approuvées par la Direction

générale conformément aux Règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs de la Commission.

DÉFINITIONS

Le personnel :

- Personnel cadre :** Personne employée par la Commission à titre de représentant de l'employeur dans ses relations avec le personnel salarié dont les conditions d'emploi sont inscrites au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires.
- Employé non régulier :** Employé de niveau syndicable dont les services sont requis pour remplacer une personne absente (pour une partie ou pour la durée de l'absence d'un employé régulier) ou pour parer à un surcroît de travail, soit pour un besoin occasionnel; dans le premier cas, le personnel est dit remplaçant, dans le second, surnuméraire.
- Employé régulier :** Employé dont le lien d'emploi est reconduit automatiquement au terme de l'année, soit à temps plein ou à temps partiel et selon les modalités particulières prévues à ce sujet dans les conditions d'emploi pour chacune des catégories de personnel.
- Personnel salarié :** Employé dont les conditions de travail sont régies par un contrat de travail collectif, ou ce qui peut en tenir lieu, ainsi que le personnel dont les conditions de travail sont régies par les dispositions prévues pour le personnel syndicable non syndiqué.

Dion, Gérard, *Dictionnaire canadien des relations de travail*, 2^e éd., Les presses de l'université de Laval, 1986.

LES FONCTIONS

Dotation

Ensemble des activités de gestion inhérentes à l'acquisition de ressources humaines pour combler un besoin d'une unité administrative (école, centre d'éducation des adultes, service administratif).

Recrutement

Activités de gestion qui consistent à identifier les sources de main-d'œuvre disponibles, à recueillir les candidatures du personnel possédant les qualifications requises et à inviter les personnes compétentes à poser leur candidature en vue de combler un besoin de la Commission en matière de ressources humaines.

Sélection

Activités de gestion comportant l'utilisation de diverses méthodes de cueillette de données sur les candidates et les candidats qui permettent de choisir, en fonction de critères et d'exigences prédéterminés, les personnes dont les qualités et les valeurs répondent le mieux aux spécificités du poste afin de satisfaire les intérêts à court terme de l'organisation et de l'individu.

Engagement

Acte administratif ou juridique posé par les commissaires ou le représentant mandaté par les règlements de délégation pour combler un besoin donné et qui fait débiter le processus d'évaluation, de probation ou de période d'essai.

Accueil

Activité qui consiste à recevoir tout nouvel employé, à lui faire connaître la mission, la vision, les croyances, les valeurs, le fonctionnement, les politiques, les règlements et la structure organisationnelle de la Commission, à l'informer de son rôle et ses responsabilités, à le présenter aux membres de son unité administrative et à favoriser son intégration immédiate dans l'organisation.

Intégration

Processus par lequel un nouvel employé s'adapte à son nouveau milieu de travail en vue de développer son sentiment d'appartenance et son adhésion aux valeurs de l'organisation.

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Entre l'identification des besoins en main-d'œuvre et l'accueil d'un membre du personnel, plusieurs étapes doivent être franchies. Celles-ci sont assumées par différents intervenants; ces responsabilités sont inhérentes aux rôles et fonctions des intervenants en regard des politiques de la Commission et des règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs en application dans l'organisme.

Conseil des commissaires :

- adopter la politique de dotation;
- engager et nommer le personnel hors cadre et cadre de la Commission scolaire;
- participer, selon les résolutions adoptées, aux comités de sélection du personnel de direction de service et d'établissement (directeur et directeur adjoint); la présidence du conseil des commissaires est membre d'office du comité et un autre commissaire est désigné par le conseil;

- exercer les fonctions et les pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines en conformité avec les règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs de la Commission;
- participation à l'élaboration des profils de compétence du personnel de direction de service et direction d'établissement.

Direction générale :

- exercer les fonctions et les pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines en conformité avec les règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs de la Commission;
- s'assurer de l'application de la présente politique;
- élaborer les profils de compétence du personnel cadre pour tout poste cadre;
- participer, selon les résolutions adoptées, aux comités de sélection du personnel de direction de service et d'établissement (directeur et directeur adjoint);
- organiser le processus d'accueil et d'intégration des ressources humaines du personnel cadre en collaboration avec le personnel cadre responsable des différentes unités administratives;
- organiser le processus d'évaluation du rendement du personnel cadre lors de la période de probation et le développement des compétences en collaboration avec le personnel cadre responsable;
- gérer la structure administrative du personnel cadre de la Commission, laquelle est adoptée annuellement.

Direction du Service des ressources humaines :

- exercer les fonctions et les pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines en conformité avec les règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs de la Commission notamment :
 1. élaborer la politique de dotation en fonction des orientations de la Commission;
 2. préparer et recommander à la Direction générale les règles administratives qui découlent de la politique de dotation;
 3. appliquer 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 et contenus dans les règles administratives afférentes et la réviser, s'il y a lieu;
 4. planifier les besoins en main-d'œuvre de la Commission;

5. élaborer les profils de compétence des postes du personnel syndiqué;
6. appliquer les plans de classification (évaluation et descriptif de fonction) dans le respect des plans d'effectifs de la Commission;
7. composer et coordonner les comités de sélection du personnel syndiqué des unités administratives;
8. coordonner les activités des comités de sélection du personnel cadre des unités administratives;
9. organiser le processus d'accueil et d'intégration des ressources humaines du personnel syndiqué en collaboration avec le personnel de cadre responsable des différentes unités administratives;
10. organiser le processus d'évaluation du rendement du personnel syndiqué lors de la période d'essai et le développement des compétences en collaboration avec le personnel cadre responsable;
11. gérer les plans d'effectifs de la Commission, lesquels sont adoptés annuellement et opérer les mouvements de main-d'œuvre tel que prévu par les conventions collectives.

Personnel cadre :

- participer à l'élaboration des profils de compétence pour les postes cadres et syndiqués sous sa responsabilité;
- participer aux comités de sélection pour les postes syndiqués sous sa responsabilité, s'il y a lieu;
- accueillir et voir à l'intégration des personnes sous sa responsabilité;
- évaluer le rendement des personnes sous sa responsabilité au cours de la période d'essai ou de probation et en cours d'emploi;
- s'assurer de l'élaboration du plan collectif de formation continue pour les personnes sous sa responsabilité;
- s'assurer de l'élaboration du plan individualisé de formation continue;
- faire part des besoins d'effectifs de leur unité respective en vue de la planification des effectifs.

Comités de sélection

- procéder aux entrevues de sélection et analyser les candidatures par rapport aux critères retenus, aux profils de compétence établis et les outils de sélection en place dans le respect de l'esprit de la politique de dotation et des valeurs privilégiées par la Commission;
- recommander la nomination des candidats pour combler des postes ou encore pour constituer des banques de relève de personnel de cadre.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2006.