



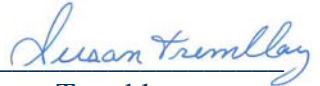
Commission scolaire  
des Grandes-Seigneuries

# RÈGLE

## RÈGLE ADMINISTRATIVE RELATIVE À LA POLITIQUE DE DOTATION

### # 61-02-01

Adoption le 7 juillet 1998  
Amendement le 9 mai 2007  
Mise en vigueur le 9 mai 2007  
Résolution # -----

Autorisation   
Susan Tremblay  
Directrice générale

## **PRÉAMBULE**

À moins que le contexte ne s'y oppose, les dispositions de la présente règle doivent être interprétées en conformité avec les dispositions de la politique relative à la dotation de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries, ci-après nommée la Commission.

Elle est conçue en complément et non en remplacement des différents règlements, des différentes politiques de la Commission, des différentes lois ou conventions collectives.

Le Service des ressources humaines applique la politique de dotation en mettant en place les stratégies, les processus et les outils propres à l'atteinte des objectifs visés par la politique.

## **BUTS :**

Les buts de cette règle administrative sont :

- d'établir, par une démarche structurée, des procédures justes et équitables concernant la dotation des ressources humaines de la Commission;
- de préciser les directives et les étapes à suivre dans le processus de dotation afin de fournir aux unités administratives du personnel régulier compétent et qualifié qui pourra répondre le plus adéquatement aux besoins de l'organisation tels que définis dans le Plan stratégique.

## **PROCÉDURES**

Les procédures à suivre lors du processus d'engagement visent :

- à instrumenter le personnel cadre de la Commission dans leur responsabilité en regard du processus d'engagement afin d'assurer l'égalité des chances et l'équité aux candidats à un emploi;
- à établir que le processus soit équitable, impartial, confidentiel, rigoureux et transparent;
- à répondre à des standards de qualité et d'éthique élevés pour le personnel et les personnes désireuses d'œuvrer au sein de la Commission.

## ÉTAPES À SUIVRE CONCERNANT LA DOTATION

### 1. Identification des besoins en main-d'œuvre

- La direction de l'unité administrative : analyse des besoins de l'unité administrative après consultation prévue à la LIP et qui tiennent compte des ressources financières disponibles et du plan d'effectifs approuvé.
- La direction de l'unité administrative : fait parvenir au Service des ressources humaines le formulaire de réquisition du personnel, sur lequel elle identifie son besoin en main-d'œuvre.
- La direction de l'unité administrative : précise les exigences et les compétences pour le poste, la description des tâches à accomplir tout en respectant les plans de classification, s'il y a lieu.
- La direction de l'unité administrative : précise s'il s'agit d'un poste à combler, à créer ou à modifier.
- Le Service des ressources humaines analyse la requête en main-d'œuvre de l'unité administrative eu égard à la catégorie du poste à combler et apporte les corrections nécessaires, s'il y a lieu.

### 2. Recrutement

- Le Service des ressources humaines : recrute parmi les candidatures reçues selon les dispositions retenues.
- Le Service des ressources humaines : répond aux offres de service reçues et retenues suite à un affichage, sous réserve des dispositions prévues aux ententes nationales ou locales.

#### 2.1 Recrutement interne

##### Affichage :

Lorsque la Commission désire combler un poste régulier :

- elle doit procéder par voie d'affichage, par un texte utilisant à la fois le genre féminin et le genre masculin;
- cet affichage doit au moins :
  - ✓ prévoir les attributions caractéristiques du poste, le profil du candidat et les qualifications minimales requises de même que l'expérience pertinente demandée;
  - ✓ mentionner que la Commission souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi;

- ✓ préciser les dispositions particulières relatives au poste;
- ✓ préciser la documentation pertinente requise par la Commission;
- ✓ préciser les coordonnées pour recevoir les candidatures : la date et l'heure de réception de la candidature au Service des ressources humaines; celles-ci serviront de référence pour le respect des délais.

## 2.2 Recrutement externe

Toute personne qui désire travailler pour la Commission doit présenter une offre de service selon les modalités établies à la Commission.

### Pour un poste régulier :

- Le postulant transmet sa demande par l'expédition d'une lettre de présentation ainsi que son curriculum vitae.

### Pour un poste non régulier :

- Le postulant soumet son intention via le logiciel « *Candidature* » disponible sur le site Internet de la Commission. ([www.csdgs.qc.ca](http://www.csdgs.qc.ca)). Une telle offre de service n'est valable que pour une période de **douze mois** à compter de la date de réception au Service des ressources humaines.

Les dispositions suivantes sont aussi appliquées pour accueillir des candidatures :

- des ressources qui travaillent ou qui ont déjà travaillé pour la Commission pour un poste régulier;
- des personnes référées par le personnel à l'emploi de la Commission;
- des personnes qui répondent à un affichage paru dans les journaux choisis par le Service des ressources humaines;
- des personnes référées par les différents centres locaux d'emploi ou organismes d'employabilité (national, provincial, universitaire, Cégep) ou par les corporations professionnelles, s'il y a lieu.

## 3. Sélection

### 3.1 Présélection

Suite à l'analyse des candidatures reçues, le Service des ressources humaines détermine la liste des personnes à rencontrer en entrevue eu égard aux données de l'affichage conformément aux exigences minimales

et particulières et, pour cette étape, peut s'adjoindre toute personne-ressource jugée pertinente.

Les critères pour la présélection sont préétablis et définis à partir des profils de compétences et sont uniformes pour toutes les candidatures à un même poste.

### **3.2 Comité de sélection**

Sous réserve des dispositions prévues aux différentes conventions collectives et du règlement sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, la sélection doit être faite par un comité dûment nommé par la direction du Service des ressources humaines.

Pour chaque catégorie de personnel, le Service des ressources humaines s'assure de la mixité des membres lors de la formation du comité.

Tous les comités de sélection prévus à la présente sont présidés par un membre du personnel du Service des ressources humaines.

Les comités de sélection ne peuvent valablement délibérer que si au moins les 2/3 des membres sont présents.

#### **3.2.1 Rôle du comité de sélection**

Les membres du comité de sélection :

- Après s'être appropriés les grilles d'évaluation et d'entrevue et après avoir été sensibilisés sur les notions de compétences, d'exigences et de discrimination afin d'assurer la validité et l'équité du processus de sélection :
  - ✓ procèdent aux entrevues de sélection;
  - ✓ analysent les candidatures par rapport aux critères retenus, aux profils de compétence établis et des outils de sélection en place dans le respect de l'esprit de la politique de dotation et des valeurs de la Commission;
  - ✓ font une recommandation par écrit à la direction du Service des ressources humaines.

#### **3.2.2 Formation des comités de sélection**

##### **Personnel de soutien technique, administratif ou manuel**

Le comité de sélection est formé :

- d'un membre du personnel du Service des ressources humaines;
- de la personne responsable de l'unité administrative concernée.

### **Personnel enseignant « secteur jeune »**

Le comité de sélection est formé :

- d'un membre du personnel du Service des ressources humaines;
- de la direction d'un établissement désignée par la direction du Service des ressources humaines;
- d'une personne-ressource choisie parmi le personnel cadre ou professionnel des Services éducatifs aux jeunes et désignée par la direction de ce service.

### **Personnel enseignant des centres**

Le comité de sélection est formé :

- d'un membre du personnel du Service des ressources humaines;
- de la direction de centre concerné ;
- le cas échéant d'une personne-ressource désignée par la direction du SEAFP.

### **Personnel de direction des établissements et des services**

Le comité de sélection est formé :

- de la présidence du conseil des commissaires et d'un membre du conseil des commissaires désigné par ce dernier;
- de deux membres de la direction générale;
- de la direction du service concerné;
- de la direction du Service des ressources humaines;
- de la direction d'une école ou d'un centre, selon le cas, désignée par la direction générale.

### **Personnel cadre de service autre que de direction**

Le comité de sélection est formé :

- de la direction du Service des ressources humaines;
- de la personne responsable de l'unité administrative;
- le cas échéant, d'une personne-ressource désignée par la direction du Service des ressources humaines.

Lorsque le poste à combler est un poste de direction adjointe :

- la direction d'une école ou d'un centre désignée par la direction générale est la direction de l'école ou du centre où se trouve le poste à combler.

### 3.2.3 Outils de sélection

Sur recommandation de la direction du Service des ressources humaines, après consultation de la direction de l'unité administrative concernée, différentes activités peuvent être tenues au cours du processus de sélection afin de choisir le candidat dont les qualifications, les qualités, les croyances et les valeurs répondent le mieux à la culture organisationnelle, à la mission et à la vision de la Commission; tous les instruments utilisés et validés doivent mesurer avec précision les connaissances, les habiletés et les aptitudes du postulant.

➤ ***Test***

Technique de sélection des candidats qui vise, en les soumettant à une épreuve écrite, à déterminer dans quelle mesure ils possèdent certaines des caractéristiques, habiletés ou connaissances spécifiques requises pour un poste donné; selon le poste à combler, il peut prendre différentes formes : aptitudes, performances, personnalité, etc.

➤ ***Entrevue***

Technique de sélection des candidats qui vise à déterminer dans quelle mesure ils possèdent certaines des habiletés et des connaissances requises pour un poste donné, en les soumettant à un questionnaire oral préparé en fonction du profil de candidatures retenues pour le poste à combler ainsi que des diverses informations recueillies au cours, selon le cas, de la correction des tests ou de l'observation lors de l'appréciation par simulation; une uniformisation des questions et de la grille d'entrevue est essentielle par souci d'équité de l'organisation.

L'évaluation par système de pointage (cotation) se fait par rangement (comparaison entre les candidats et leur classement) et par niveau de compétence (évaluation lors de l'entrevue).

Le comité de sélection recommande le candidat à retenir à la direction du Service des ressources humaines qui en assure le suivi.

### 3.2.4 Obligations de l'employé

Avant d'être engagé à la Commission, le candidat dont les services sont retenus pour un poste régulier (personnel cadre, soutien administratif, technique, enseignant, professionnel) doit remplir les obligations suivantes :

- fournir tous documents pertinents requis par la Commission : attestation d'études, qualifications légales, expérience antérieure, etc.;
- se présenter et réussir l'examen de français écrit en vigueur à la Commission;
- compléter le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires;
- déposer une liste de références que pourra vérifier la direction du Service des ressources humaines;
- se soumettre à un examen médical de pré-engagement, si jugé nécessaire par la Commission pour évaluer l'aptitude à exercer un emploi postulé.

#### 4. **Évaluation**

Suite à l'embauche d'un candidat sous réserve des « règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines » et conformément aux dispositions des conventions collectives ou des règlements sur les conditions d'emploi de certaines catégories de personnel, la Commission procédera à un processus de suivi par évaluation du rendement et par une période de probation.

##### ➤ **Évaluation du rendement**

Processus de révision des activités professionnelles d'une personne ou de son rendement au travail. Cette activité s'inscrit dans le prolongement de l'embauche effective que constitue la période de probation du candidat pour un poste donné.

##### ➤ **Probation**

Période généralement prévue dans les conditions de travail du personnel concerné ou prévue spécifiquement dans les conditions d'embauche. Durant cette période, le nouvel employé promu fait l'objet d'évaluation dont les conclusions déterminent ou non de celui-ci dans son poste ou le rendent éligible à une nomination postérieure dans un poste régulier.