



Commission scolaire
de la Baie-James

**POLITIQUE DE
DOTATION
EN RESSOURCES HUMAINES**

ADOPTÉE LE : 1998-06-07

RÉSOLUTION : CP166-98

AMENDÉE LE : 2003-03-29

RÉSOLUTION : CC900-03

TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	1
Objectifs généraux.....	1
Principes.....	1
Définitions.....	1
Cadre légal et juridique.....	2
Recrutement.....	2
Sélection.....	3
Engagement.....	5
Accueil.....	6

1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire reconnaît l'importance que revêt le processus de dotation en ressources humaines comme l'une des garanties de réussite de l'organisation.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- 2.1.** S'assurer que les besoins en ressources humaines de la Commission scolaire soient comblés et ce, par les meilleurs candidats.
- 2.2.** Procéder avec les meilleures probabilités de succès et en temps utile au recrutement et à la sélection du personnel de la Commission scolaire selon des mécanismes appropriés à la catégorie de personnel et au statut d'emploi prévus.

3. PRINCIPES

- 3.1.** La création des postes de travail s'établit en conformité avec les règles budgétaires applicables au poste budgétaire auquel les coûts de main-d'œuvre seront imputés.
- 3.2.** Le recrutement et la sélection du personnel et l'engagement qui en découle doivent être conformes aux dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévalant pour chaque catégorie de personnel et chaque type de poste à pourvoir.
- 3.3.** Le processus de sélection pour chaque catégorie de personnel dépend des particularités applicables à cette catégorie.
- 3.4.** Tout candidat à un poste régulier (à temps complet ou à temps partiel) doit satisfaire aux exigences de la Commission scolaire quant à son degré de maîtrise du français écrit et quant à sa connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC). Ces exigences s'appliquent lors d'un engagement et d'une promotion et le niveau d'exigence est établi selon le type de poste par le Service des ressources humaines.
- 3.5.** La Commission scolaire reconnaît des droits aux personnes handicapées et s'engage à faciliter leur recrutement et leur embauche.
- 3.6.** La Commission scolaire favorise le recrutement des candidats domiciliés sur son territoire. Dans un deuxième temps, à qualifications égales, elle favorise le recrutement des candidats des régions limitrophes susceptibles d'engager des coûts de déménagement acceptables.

4. DÉFINITIONS

4.1. DOTATION

Ensemble des actes administratifs qui sont posés pour combler un besoin en ressources humaines dans une unité administrative. La dotation en personnel comprend, entre autres activités : le recrutement, la sélection, l'engagement et l'accueil.

4.2. RECRUTEMENT

Ensemble d'activités qui consistent à rechercher pour l'immédiat ou l'avenir des candidats susceptibles de devenir membres de l'organisation.

4.3. SÉLECTION

Action qui consiste à choisir en fonction des critères prédéterminés, parmi des candidats à l'embauchage, ceux que l'on engage effectivement.

4.4. ENGAGEMENT

Action par laquelle un employeur ou son représentant retient, pour une durée limitée ou indéterminée, les services d'un salarié.

4.5. ACCUEIL

Action qui consiste à recevoir l'employé, à le conduire à son poste, à le présenter aux membres du personnel avec qui il aura des relations et, de façon générale, à favoriser son intégration immédiate dans son milieu de travail.

5. CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE

L'embauche du personnel est réalisé dans le respect :

- 1) des lois et règlements du ministère de l'Éducation;
- 2) des Règlements sur les conditions d'emploi du personnel cadre des écoles et des administrateurs;
- 3) des différentes conventions collectives (ou ce qui en tient lieu) du personnel syndiqué;
- 4) des plans de classification des différentes catégories de personnel;
- 5) des procédures du Bureau régional de placement;
- 6) des lois pouvant avoir un impact sur les diverses procédures, notamment la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur la santé et la sécurité au travail et la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées,...
- 7) d'une résolution du conseil des commissaires concernant la délégation des pouvoirs de la Commission scolaire relative à la gestion de personnel.

6. RECRUTEMENT

- 6.1.** L'identification du besoin est faite par la direction de l'unité administrative concernée.
- 6.2.** La demande d'autorisation de procéder au comblement est faite soit par la direction de l'unité administrative soit par la direction du Service des ressources humaines auprès de la direction générale. Aucun poste devenu vacant ne doit être comblé sans l'autorisation de la direction générale.
- 6.3.** La description du poste ou du travail requis : nature du travail, qualifications exigées, tâches plus spécifiques, autres exigences (s'il y a lieu), horaire de travail, est élaborée par la direction de l'unité administrative en concertation avec le Service des ressources humaines.
- 6.4.** L'application de la séquence d'embauche appropriée doit être suivie afin de respecter les droits du personnel en place, du personnel référé par le Bureau régional de placement et des personnes dont le nom apparaît sur des listes de priorité et de rappel (directeur et Service des ressources humaines).

- 6.5.** La recommandation conjointe, par la direction de l'unité administrative et la direction du Service des ressources humaines, auprès de la direction générale de retenir les services d'une personne dont la priorité d'emploi est établie et qui répond au profil exigé, est faite, s'il y a lieu.
- 6.6.** Lorsqu'il est nécessaire de solliciter des candidatures à un poste donné, on procède à une offre d'emploi. De plus, cette offre d'emploi précisera, s'il y a lieu, par quels moyens la Commission scolaire compte vérifier les connaissances et les aptitudes des candidats.
- 6.6.1.** La direction concernée établit, en collaboration avec le Service des ressources humaines, un profil d'exigences en tenant compte des fonctions et tâches du poste à pourvoir et prépare une offre d'emploi;
- 6.6.2.** L'offre d'emploi tient compte du profil des exigences du poste à combler et des dispositions du plan de classification, s'il y a lieu;
- 6.6.3.** La direction concernée, en collaboration avec le Service des ressources humaines, fait une analyse des candidatures pour déterminer les personnes qui répondent aux critères d'admissibilité et autres exigences de l'emploi.

7. SÉLECTION

- 7.1.** La direction de l'unité administrative, en collaboration avec le Service des ressources humaines, élabore un profil d'exigences des candidats recherchés, profil se situant à l'intérieur des grands éléments dont notamment :
- ❖ les connaissances :
C'est la formation académique requise. Ce sont des préalables pour le corps d'emploi concerné et des connaissances spécifiques, nécessaires ou obligatoires qui, au-delà de la formation obtenue par la personne candidate, permettent de vérifier si les notions essentielles pour occuper un poste sont assimilées et maîtrisées.
 - ❖ Les aptitudes ou les habiletés :
Ce sont les capacités spécifiques ou les dispositions requises pour exercer de façon satisfaisante les tâches du poste à pourvoir.
 - ❖ L'expérience et l'intégration du milieu :
L'expérience et l'intégration du milieu réfèrent au vécu, aux activités de vie ou de travail requises ou souhaitées chez le candidat.
 - ❖ La motivation et les intérêts :
Ce sont les éléments qui incitent la personne à vouloir exercer la profession, c'est l'importance qu'elle y accorde, le plan de carrière qu'elle envisage, la disponibilité et le souci de perfectionnement qu'elle manifeste.
 - ❖ La personnalité :
Ce sont les caractéristiques personnelles recherchées que le candidat doit posséder pour répondre aux exigences du poste.
 - ❖ La culture générale :
Connaissances ou habiletés pouvant contribuer à l'enrichissement de la vie scolaire et de son milieu de travail.

7.2 Dès qu'il s'agit d'un poste régulier à combler, le Service des ressources humaines s'assure de la formation d'un comité de sélection qui comprend obligatoirement le supérieur immédiat et un représentant du Service des ressources humaines. Si ce poste est, de plus, à temps complet, un commissaire fait partie du comité de sélection.

7.3 Le comité de sélection est composé de :

- **Pour la direction générale**

- Les commissaires décident à chaque fois de la composition du comité de sélection (ou un nouveau texte à proposer par le conseil des commissaires).

- **Pour un administrateur ou un directeur d'établissement**

Pour un professionnel non enseignant

Pour du personnel de soutien

Pour du personnel enseignant

- Un commissaire désigné par eux;
- Le supérieur immédiat;
- La direction du Service des ressources humaines ou son représentant;
- Autres personnes¹, s'il y a lieu, déterminées par le supérieur immédiat et le Service des ressources humaines.

¹ autres personnes réfèrent à des personnes spécialistes;
exemple : une personne spécialiste en anglais pour l'engagement d'un enseignant en anglais.

7.4 Le rôle des membres du comité de sélection :

- ❖ agir en toute équité et avec discrétion;
- ❖ effectuer l'analyse des candidatures reçues;
- ❖ étudier le dossier des candidatures retenues;
- ❖ recevoir les candidats en entrevue;
- ❖ procéder à l'évaluation des candidats en fonction des critères prédéterminés;
- ❖ recommander un candidat au directeur du Service des ressources humaines, sur le formulaire approprié.

7.5 La sélection de personnel temporaire, surnuméraire ou remplaçant ne passe pas nécessairement par des comités de sélection. Il faut d'abord se référer aux listes de priorité, de rappel,.... Cependant, en règle générale, si on procède par une offre d'emploi écrite, il y aura un comité de sélection.

7.6 La sélection et l'engagement du personnel de cadre, de gérance et de direction d'établissements doit tenir compte des modalités précisées dans les politiques de gestion de ces personnels.

8 ENGAGEMENT

8.1 Capacité légale :

Les engagements sont faits par l'instance ou les personnes qui en ont la capacité légale selon les règlements de délégation ou de par la Loi sur l'instruction publique.

8.1.1 Tout personnel régulier ou temporaire qui reçoit une offre d'engagement doit obligatoirement compléter le formulaire de vérification des antécédents judiciaires. Le Service des ressources humaines a la responsabilité de s'assurer de la probité du personnel de la Commission scolaire.

8.1.2 Le conseil des commissaires, ou celui qui en reçoit la délégation de pouvoirs, engage, par résolution, après une recommandation faite par la direction générale, tout gestionnaire régulier ou temporaire.

8.1.3 La direction générale engage, soit après une recommandation faite par la direction du Service des ressources humaines, soit après une recommandation faite conjointement par la direction de l'unité administrative et la direction du Service des ressources humaines, tout personnel syndiqué, à temps partiel ou à temps plein.

8.1.4 La direction d'école et de centre choisit et affecte le personnel de suppléance dans son école ou son centre en respectant les dispositions des conventions collectives, les règles et les procédures de la Commission scolaire pour toute suppléance de courte durée.

Elle recommande, à la direction du Service des ressources humaines, l'engagement à partir des listes de priorité et de suppléance. Cette recommandation fait suite à une vérification, au besoin, auprès du Service des ressources humaines. Si elle doit faire appel à des candidats de l'extérieur, elle réfère au Service des ressources humaines.

8.1.5 La direction de centre choisit et affecte l'enseignant à taux horaire conformément aux conventions collectives, aux règles et aux procédures de la Commission scolaire.

Elle recommande, à la direction du Service des ressources humaines, l'engagement à partir des listes de rappel. Cette recommandation fait suite à une vérification, au besoin, auprès du Service des ressources humaines. Si elle doit faire appel à des candidats de l'extérieur, elle réfère au Service des ressources humaines.

NOTE : La direction générale est la seule habilitée à signer un contrat avec un employé, peu importe la nature de ce contrat.

8.2 La direction du Service des ressources humaines ou une autre personne désignée par celle-ci, confirme au candidat sélectionné que ses services ont été retenus et qu'il doit se présenter au Service des ressources humaines pour procéder à l'ouverture de son dossier.

9. ACCUEIL

La responsabilité de l'accueil incombe à la direction de l'unité administrative du nouvel employé.

Il consiste à :

- ❖ Remettre à l'employé une pochette d'accueil;
- ❖ Faire connaître au nouvel employé la Commission scolaire, sa mission, ses services, ses règlements, ses coutumes;
- ❖ Familiariser le nouvel employé avec les différentes tâches du poste;
- ❖ Faire connaître au nouvel employé l'environnement physique et humain de son milieu de travail.