

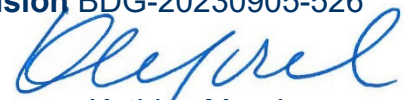
PROCÉDURE

RELATIVE À LA POLITIQUE DE DOTATION

61-02-01

Adoption le 7 juillet 1998
Amendement le 29 août 2023
Mise en vigueur le 30 août 2023
Numéro de décision BDG-20230905-526

Autorisation


Kathlyn Morel
Directrice générale

PRÉAMBULE

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

Elle est conçue en complément et non en remplacement des différents règlements, des différentes politiques du Centre de services scolaire 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 procédure sont :

- d'établir, par une démarche structurée, des procédures justes et équitables concernant la dotation des ressources humaines du Centre de services scolaire;
- 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 du Centre de services scolaire 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 du Centre de services scolaire.

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 le Centre de services scolaire désire pourvoir un poste régulier :

- elle doit procéder par voie d'affichage;
- 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 le Centre de services scolaire souscrit au principe sur l'égalité en emploi en vertu de la Loi sur la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ);
- ✓ préciser les dispositions particulières relatives au poste;
- ✓ préciser la documentation pertinente requise par le Centre de services scolaire;
- ✓ 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 le Centre de services scolaire doit présenter une offre de service selon les modalités établies.

Pour un poste régulier :

- Le postulant transmet sa lettre de présentation ainsi que son curriculum vitae via la section « Carrière et emplois » sur le site Web du CSSDGS.

Pour un poste non régulier :

- Le postulant transmet sa lettre de présentation ainsi que son curriculum vitae via la section « Carrière et emplois » sur le site Web du CSSDGS.

3. Sélection

3.1.1 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 différents encadrements légaux applicables 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 ou par toute personne désignée par la directrice générale.

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 approprié 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 du Centre de services scolaire.

3.2.2 Formation des comités de sélection

Personnel le personnel professionnel

Le comité de sélection est formé :

- d'un membre du personnel du Service des ressources humaines;
- d'un membre des Services éducatifs;
- le cas échéant, d'une personne-ressource désignée par le comité.

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.
- le cas échéant, d'une personne-ressource désignée par le comité.

Personnel enseignant « secteur jeune »

Le comité de sélection est formé :

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

Personnel enseignant « secteur adulte »

Le comité de sélection est formé :

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

Personnel de direction et direction adjointe des établissements et direction des services

Le comité de sélection est formé :

- de deux membres de la Direction générale;
- de la direction du Service des ressources humaines;
- d'une direction d'unité administrative désignée par la Direction générale.

Personnel de direction adjointe de service

Le comité de sélection est formé :

- un membre de la Direction générale;
- de la direction du Service des ressources humaines;

- la direction du service concerné;
- le cas échéant, d'une personne-ressource désignée par le comité.

Autre personnel-cadre de service

Le comité de sélection est formé :

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

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 compétences et les valeurs répondent le mieux à la culture organisationnelle, à la mission et à la vision du Centre de services scolaire; 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, compétences, 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. Un questionnaire oral est préparé en fonction du poste à combler et une uniformisation des questions et de la grille d'entrevue est essentielle par souci d'équité de l'organisation. Le comité validera les

diverses informations recueillies et observées lors de l'appréciation par simulation.

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. Le Service des ressources humaines en assure le suivi.

3.2.4 Obligations de l'employé

Avant d'être engagé au Centre de services scolaire, le candidat dont les services sont retenus pour un poste régulier (personnel-cadre, de soutien, enseignant et professionnel) doit remplir les obligations suivantes :

- fournir tous documents pertinents requis par le Centre de services scolaire : attestation d'études, qualifications légales, expérience antérieure, etc.;
- se présenter et réussir les examens exigés par le poste en vigueur au Centre de services scolaire, le cas échéant;
- compléter le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires;
- déposer une liste de références que pourra vérifier un membre du Service des ressources humaines;
- se soumettre à un examen médical de pré-engagement, si jugé nécessaire par le Centre de services scolaire, pour évaluer l'aptitude à exercer l'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 encadrements légaux ou des règlements sur les conditions d'emploi de certaines catégories de personnel, le Centre de services scolaire 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'une évaluation dont les conclusions déterminent ou non son éligibilité à une nomination postérieure dans un poste régulier.