

Politique n° 7

Document officiel

Dotation, engagement, nomination et promotion du personnel

**Document adopté par le conseil d'administration
le 17 mai 2022
par la résolution n° CA 112 – 2022-05-17**

Table des matières

1.	Fondement	1
2.	Objectifs	1
3.	Cadre légal et juridique de référence	1
4.	Champ d'application	2
5.	Définitions	2
6.	Rôles et responsabilités	3
7.	La procédure	4

Dotation, engagement, nomination et promotion du personnel

1. Fondement

Le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs a comme responsabilité d'assurer des services éducatifs de qualité à sa clientèle. Afin d'assumer adéquatement cette responsabilité, le Centre de services scolaire doit se doter de ressources humaines compétentes.

Dans l'optique d'une gestion saine, efficace et cohérente des ressources humaines, le Centre de services scolaire encadre sa façon de procéder par l'adoption de la présente politique afin d'assurer une analyse judicieuse des besoins, une sélection et une répartition équitable de son personnel.

2. Objectifs

- 2.1. Préciser les rôles et responsabilités des gestionnaires et des instances impliqués dans le processus de dotation des ressources humaines.
- 2.2. Définir le processus d'embauche pour toutes les catégories de personnel.
- 2.3. Se doter d'instruments objectifs pour aller chercher les meilleures ressources.
- 2.4. Assurer le respect des conventions de travail, lois et règlements régissant la dotation des ressources humaines.
- 2.5. Favoriser l'accès à l'égalité des chances en emploi.

3. Cadre légal et juridique de référence

L'embauche du personnel est réalisée dans le respect :

- 1) des lois et règlements du ministre de l'Éducation;
- 2) des règlements sur les conditions d'emploi du personnel cadre des écoles, des centres 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 personnes;
- 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*, etc.
- 7) du Programme d'accès à l'égalité en emploi.

4. Champ d'application

La présente politique couvre toute forme d'engagement, quelle que soit la catégorie d'emploi, sa durée et l'origine du besoin.

5. Définitions

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots, termes et expressions dont la signification est déterminée par les différentes conventions ou politiques de gestion des personnels concernés, ont le sens et l'application qui leur sont respectivement donnés dans lesdites conventions ou politiques de gestion.

Accueil : C'est une activité qui consiste à familiariser la personne choisie avec la fonction qui lui est confiée, le service ou le milieu de travail où elle exercera son emploi et les personnes avec qui elle sera en contact.

Engagement : C'est le geste administratif (prise de décision) qui confirme le choix de la personne la plus habilitée à combler un poste donné.

Évaluation : L'objectif de cette activité consiste à porter un jugement sur le rendement de la personne, de la tâche et des attentes qui lui ont été signifiées.

Promotion : Consiste en la nomination, parmi le personnel déjà employé au Centre de services scolaire, pour un poste de catégorie supérieure dans le respect des différentes conventions collectives et politiques de gestion.

Période probatoire : Période de temps qui permet de vérifier si quelqu'un a bien les capacités, les qualités et les connaissances requises pour exécuter ses fonctions.

Recrutement : C'est l'activité qui consiste à prendre les dispositions nécessaires pour obtenir des candidatures en vue de satisfaire les besoins de l'organisme en personnel.

Sélection : C'est le processus, comprenant une séquence d'activités utilisant diverses méthodes, qui vise à :

- ✓ recueillir l'information sur les candidats;
- ✓ déceler la personne qui répond le plus aux qualifications exigées par l'ensemble des tâches à être assumées.

6. Rôles et responsabilités

L'engagement du personnel syndiqué se fait par le Service des ressources humaines. L'engagement du personnel cadre se fait par la direction générale. L'engagement du personnel hors-cadre se fait par une résolution du conseil d'administration.

6.1. Directeur général

6.1.1. Pour le personnel cadre, il doit :

- ✓ analyser les besoins;
- ✓ analyser la possibilité de nomination et de promotion;
- ✓ s'assurer des ressources financières;
- ✓ s'assurer du respect des règlements et des politiques en vigueur;
- ✓ être responsable du recrutement, de la sélection, de l'application et de la rétroaction;
- ✓ communiquer la décision aux candidats.

6.1.2. Pour le personnel syndiqué, il doit :

- ✓ contrôler et approuver la dotation de nouveaux postes.

6.2. Directeur du Service des ressources humaines

6.2.1. Pour le personnel cadre, il doit :

- ✓ préparer les instruments nécessaires à la dotation;
- ✓ assister le directeur général, sur demande, dans toutes les tâches qui lui sont dévolues pour la dotation de cette catégorie de ressources humaines.

6.2.2. Pour le personnel syndiqué, il doit :

- ✓ agir à titre de personne ressource auprès du personnel cadre pour l'analyse des besoins;
- ✓ voir à l'application des conventions collectives en vigueur;
- ✓ s'assurer des ressources financières;
- ✓ s'assurer du respect des plans d'effectif;
- ✓ préparer l'offre d'emploi (s'il y a lieu);
- ✓ établir la classification du poste;
- ✓ établir le profil d'exigences spécifiques au poste et les critères de sélection avec les membres du comité de sélection;
- ✓ être responsable du recrutement, de la sélection, de l'affectation et de la rétroaction;
- ✓ communiquer la décision aux candidats.

6.3. Supérieur immédiat

Il doit :

- ✓ être responsable de l'analyse des besoins;
- ✓ participer à l'élaboration du profil d'exigences;
- ✓ participer à la sélection;
- ✓ être responsable de l'accueil, de l'intégration et de la probation;
- ✓ être responsable du rendement de son personnel.

7. La procédure

7.1. Pour le personnel régulier

7.1.1. Analyse des besoins

A. Personnel d'encadrement

Sous réserve des dispositions prévues aux lois, aux règlements et aux politiques en vigueur au Centre de services scolaire, la direction générale identifie le besoin et en informe le conseil d'administration.

B. Personnel syndiqué

Sous réserve des dispositions prévues aux lois, aux règlements et aux politiques en vigueur au Centre de services scolaire, la direction du Service des ressources humaines identifie le besoin et soumet sa demande à la direction générale.

7.1.2. Recrutement

Lorsqu'un poste doit être comblé, les procédures prévues aux conventions collectives ou aux politiques de gestion en vigueur s'appliquent.

Par la suite ou simultanément, selon le cas et si la procédure est nécessaire, cette offre d'emploi est publiée par les médias écrits, électroniques ou sociaux et affichée dans les écoles, les centres et les établissements.

7.1.3. Profil d'exigences

Pour chaque poste à combler, un profil d'exigences décrivant les qualités professionnelles requises est établi par le comité prévu en 8.1.4.

7.1.4. Sélection

A. Nomination et promotion

Le Centre de services scolaire analyse la pertinence d'une nomination ou d'une promotion d'une personne permanente et qualifiée du Centre de services scolaire

Dotation, engagement, nomination et promotion du personnel

si telle façon de procéder permet au Centre de services scolaire de rationaliser son effectif en personnel.

B. Comités de sélection

Pour tout poste définitivement vacant qui doit être comblé ou tout poste nouvellement créé, un comité de sélection est formé au minimum des ressources suivantes :

Pour le personnel enseignant, (3) membres :

- ✓ la direction d'école ou de centre;
- ✓ la direction des Services éducatifs ou la direction de l'éducation des adultes;
- ✓ la direction du Service des ressources humaines.

Pour le personnel de soutien, 3 membres :

- ✓ le supérieur immédiat;
- ✓ la direction du Service des ressources humaines;
- ✓ la direction du Service des ressources matérielles ou financières ou une autre personne désignée par la direction générale.

Pour le personnel des professionnels de l'éducation, 3 membres :

- ✓ le supérieur immédiat;
- ✓ la direction du Service des ressources humaines;
- ✓ une direction d'école ou de centre ou une autre personne désignée par la direction générale.

Pour le personnel de gérance, 3 membres :

- ✓ la direction générale;
- ✓ la direction du Service des ressources humaines;
- ✓ un cadre d'école ou de centre.

Pour le personnel cadre des services, 3 membres :

- ✓ la direction générale;
- ✓ la direction du Service des ressources humaines ou un cadre de service;
- ✓ un cadre d'école ou de centre.

Pour le personnel cadre des écoles et de centres, 4 membres :

- ✓ la direction générale;
- ✓ la direction du Service des ressources humaines;
- ✓ la direction des Services éducatifs;
- ✓ un cadre d'école ou de centre.

Pour la direction générale, 5 membres :

- ✓ 5 membres du conseil d'administration parmi des représentants des parents et des représentants de la communauté.

Par contre, le conseil d'administration peut décider d'une autre procédure pour l'engagement de la direction générale.

Tout membre d'un comité de sélection est soumis à la règle de la confidentialité.

Lorsqu'un membre d'un comité de sélection constate que l'un des candidats au poste à combler a un lien d'apparenté avec lui, il doit en aviser les autres membres du comité.

C. Responsabilité du comité de sélection

- ✓ Agir en toute équité et avec une discrétion professionnelle.
- ✓ Effectuer l'analyse des candidatures reçues et valider les décisions de rejet des candidatures.
- ✓ Étudier les dossiers de candidatures retenues.
- ✓ Procéder à l'évaluation des candidats (tests, examens, entrevues).
- ✓ Évaluer les candidats en fonction de critères prédéterminés (exigences, aptitudes particulières requises, réglementations, etc.)
- ✓ Recommander un candidat et rédiger la liste d'éligibilité, selon le cas.

D. Présélection

Lorsque, pour un poste donné, les demandes d'emploi sont trop nombreuses, le comité de sélection procède à une présélection afin de rendre plus efficace la période de temps consacrée à la sélection.

La présélection s'effectue en tenant compte des qualifications, de l'expérience, de la compétence et du profil d'exigences du poste établi.

E. Tests et examens écrits

Dans le but de vérifier leurs aptitudes à accomplir les tâches inhérentes au poste convoité ainsi que certaines habiletés et connaissances plus spécifiques, des tests peuvent être administrés aux candidats retenus suite à la présélection.

Un test écrit permettant de vérifier la maîtrise du français est administré au personnel enseignant, au personnel professionnel, au personnel cadre ainsi qu'au personnel de soutien administratif.

F. Entrevue

Les personnes retenues aux étapes précédentes sont ensuite reçues en entrevue par le comité de sélection. Les grilles d'entrevue sont préparées à l'avance.

Le comité de sélection peut faire appel à l'expertise de ressources externes après autorisation de la direction générale.

G. Au moment de faire son choix, le comité de sélection peut procéder à certaines vérifications supplémentaires, s'il le juge à propos :

- ✓ références fournies par le candidat;
- ✓ état de santé;
- ✓ disponibilité (entrée en fonction);
- ✓ exigences particulières;
- ✓ etc.

H. Recommandation

À la fin du processus de sélection, le comité de sélection fait ses recommandations à l'instance chargée de procéder à l'embauche de la personne (ex. : direction générale, direction du Service des ressources humaines, etc.).

I. Conservation du dossier de sélection

Les documents relatifs à l'affichage et à la sélection des candidats sont conservés selon la durée déterminée par la politique de conservation des documents en vigueur au Centre de services scolaire.

7.1.5. Embauche

La direction générale, sur la recommandation du comité de sélection, procède à l'engagement du candidat retenu pour un poste de cadre ou de gérance.

Pour les autres postes, l'autorité désignée par délégation de pouvoirs procède à l'engagement suite à la recommandation du comité de sélection.

La présidence du conseil d'administration confirme l'engagement du candidat au poste de direction générale.

La direction générale confirme l'engagement du candidat pour un poste cadre.

La direction du Service des ressources humaines confirme l'engagement du candidat pour un poste syndiqué.

La direction du Service des ressources humaines informe par écrit les candidats non retenus.

7.1.6. Accueil

Le supérieur immédiat reçoit la personne sélectionnée et procède à son accueil.

7.1.7. Période probatoire

Le supérieur immédiat est responsable de la période probatoire de toute personne nouvellement engagée. La période probatoire vise principalement 2 objectifs :

- ✓ assurer à l'employé le support facilitant son intégration à sa fonction;
- ✓ permettre au Centre de services scolaire d'évaluer la capacité de la personne à assumer ses tâches.

La période probatoire ou d'essai varie selon la catégorie de personnel et est déterminée par les conventions collectives et les politiques de gestion en vigueur.

La direction de l'unité administrative doit fournir à la direction du Service des ressources humaines toutes les informations jugées nécessaires à l'évaluation du dossier.

7.2. Personnel temporaire, suppléant ou remplaçant et surnuméraire

Dès que la durée d'absence est connue et jugée suffisante, le dossier est analysé par le supérieur immédiat conformément aux politiques de gestion en vigueur au Centre de services scolaire.