



## **7.1 Politique relative à la dotation des ressources humaines** (Résolution : C.C.2005-098)



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

## 1.0 OBJECTIF

Préciser les orientations de la *Commission scolaire des Îles* en dotation des ressources humaines afin d'assurer des services de qualité aux élèves et de contribuer à la croissance de l'organisme.

## 2.0 FONDEMENTS

*La Loi sur l'instruction publique et ses règlements d'application*

*La Charte des droits et libertés de la personne*

*La Charte de la langue française*

*Les conventions collectives ou ce qui en tient lieu*

*Le Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs*

*La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

*La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

*La Loi sur la santé et la sécurité au travail*

*La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*

*La Planification stratégique de la Commission scolaire des Îles*

*Le Règlement sur l'autorisation d'enseigner*

*Le Règlement sur le permis et sur le brevet d'enseignement*

## 3.0 DÉFINITION

### 3.1 Dotation

Processus regroupant l'ensemble des actes administratifs qui sont posés relativement au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à l'accueil, à l'intégration et à l'évaluation des ressources humaines.

### 3.2 Commission

La *Commission scolaire des Îles* et ses unités administratives.

### 3.3 Unité administrative

Chaque école, centre ou service qui compose la *Commission scolaire des Îles*.

### 3.4 Direction d'unité administrative

La personne qui occupe une fonction de direction dans une école, un centre ou un service au sein de la *Commission scolaire des Îles*.

### 3.5 Recrutement

Ensemble des activités administratives qui consistent à rechercher, pour l'immédiat ou pour les besoins futurs de l'organisation, des personnes candidates susceptibles de devenir employés.

### 3.6 Présélection

Ensemble des activités administratives préalables à l'étape de la sélection qui visent à valider si les personnes candidates répondent au profil recherché.

### 3.7 Sélection

Ensemble des activités administratives nécessaires qui visent à identifier une personne candidate répondant le mieux aux besoins ainsi qu'au profil recherché. La décision de retenir une personne candidate doit également reposer sur une probabilité de fournir un rendement satisfaisant à court et à long terme.

### 3.8 Engagement

Geste officiel posé par la *Commission scolaire des Îles* afin d'entériner l'accord intervenu entre elle et une personne nouvellement engagée. Il peut s'agir ici de contrat ou de confirmation d'engagement.

### **3.9 Accueil et intégration**

Ensemble des activités administratives et d'accompagnement qui visent à introduire une personne dans ses nouvelles fonctions et à l'assister dans l'appropriation de son nouveau rôle.

### **3.10 Évaluation**

Procédure d'appréciation qui permet de porter un jugement sur les résultats de la prestation de travail d'un membre du personnel en utilisant des objets d'évaluation préétablis.

## **4.0 CHAMP D'APPLICATION**

### **4.1 Postes visés**

La présente politique vise tous les postes à combler chez le personnel enseignant, le personnel de soutien et le personnel professionnel, incluant le remplacement de courte ou de longue durée.

## **5.0 ÉNONCÉS**

### **5.1 Recrutement – Sélection – Engagement – Évaluation**

Le recrutement, la sélection, l'engagement, et l'évaluation du personnel reposent sur deux principes de base :

- principe de compétence;
- principe de responsabilité partagée;

#### **5.1.1 Principe de compétence**

La *Commission scolaire des Îles* vise à atteindre la plus grande adéquation possible entre ses besoins en ressources humaines et les compétences du personnel qui est déjà en place ou qu'elle recrute. Elle privilégie le choix des personnes candidates dont les compétences et les aptitudes répondent le plus à ses besoins à court et à long terme.

Les compétences recherchées sont de quatre types :

- compétences spécifiques relatives à la fonction;
- compétences relatives à la culture et à la communication;
- compétences relationnelles;
- compétences relatives aux attitudes professionnelles.

Ces compétences constituent la trame de fond de toutes les étapes de la démarche de dotation.

La démarche de dotation de la *Commission scolaire des Îles* vise essentiellement à recruter la personne candidate la plus apte à occuper chaque poste disponible.

Dans ce but, elle tient compte des exigences de la tâche, des connaissances des personnes candidates, de leurs expériences pertinentes, de leurs attitudes et de l'évaluation de leur rendement dans les cas où elles ont déjà été à son emploi.

La *Commission scolaire des Îles* accorde une importance toute particulière à la maîtrise de la langue française parlée et écrite en appliquant des exigences élevées à l'endroit du personnel appelé à intervenir directement auprès de la clientèle ou à communiquer avec la population.

#### **5.1.2 Principe de responsabilité partagée**

Les Services des ressources humaines sont responsables de toutes les opérations en matière de recrutement et de présélection du personnel.

Les Services des ressources humaines, les directions des unités administratives et les Services éducatifs (dans le cas du personnel enseignant et du personnel professionnel appelé à intervenir dans des fonctions pédagogiques) sont les principaux intervenants en matière de sélection du personnel.

Pour l'engagement, l'accueil, l'intégration et l'évaluation du personnel, la responsabilité est partagée entre les Services des ressources humaines et les directions des unités administratives.

### 5.3 Recrutement

Les Services des ressources humaines sont responsables de la planification des besoins de main d'œuvre et de toutes les actions visant le recrutement du personnel. Ils doivent s'assurer que, selon la disponibilité de la main d'œuvre, la banque de candidatures contienne suffisamment de personnes candidates pour répondre aux besoins éventuels de l'organisation.

#### 5.3.1 Présélection

Les Services des ressources humaines sont responsables de la présélection des personnes candidates. Ils peuvent s'adjoindre des personnes représentantes des unités administratives.

Dans la mesure du possible, la *Commission scolaire des Îles* ne retient que des personnes qui répondent aux qualifications minimales requises, notamment par les plans de classification des personnes salariées et la réglementation du Ministère de l'Éducation.

#### 5.3.2 Vérification des antécédents judiciaires

Dans sa démarche de présélection, les Services des ressources humaines procèdent à la vérification des antécédents judiciaires pour tout le personnel appelé à occuper un poste régulier ou temporaire, à temps plein ou à temps partiel.

Ils exigent, de toute personne qui sollicite un poste, une attestation de vérification d'antécédents judiciaires et un engagement de celle-ci à signaler par la suite, à la *Commission scolaire des Îles*, tout changement de cet ordre dont elle est l'objet.

#### 5.3.3 Comités de sélection

Lorsqu'un poste est à compléter et que les mécanismes prévus aux conventions collectives n'ont pas permis de le faire ou pour constituer des listes d'admissibilité en vue de combler des besoins éventuels dans les différentes catégories de personnel, les Services des ressources humaines, en concertation avec les directions des unités administratives, forment et convoquent un comité de sélection.

Un comité de sélection est composé :

- d'un minimum de trois personnes;
- dans la mesure du possible, d'au moins une femme et d'au moins un homme;
- d'une personne mandatée par la direction des Services des ressources humaines;
- d'au moins une direction d'unité administrative;
- d'une personne mandatée par la direction des Services éducatifs dans le cas d'un poste à titre de membre du personnel enseignant ou pour un poste de personnel professionnel dans une fonction pédagogique;
- les autres personnes qui peuvent être appelées à siéger sur un comité de sélection sont sollicitées pour leur expertise sur recommandation des Services des ressources humaines ou des directions des unités administratives.

#### 5.3.4 Outils de sélection

Les Services des ressources humaines conçoivent, développent, expérimentent, implantent et révisent régulièrement les outils nécessaires à la sélection.

#### 5.3.5 Suivi à la sélection

Les Services des ressources humaines sont responsables du suivi à donner aux personnes candidates au terme du processus de sélection.

#### 5.3.6 Conflit d'intérêts, confidentialité et pratiques discriminatoires

Les Services des ressources humaines sont responsables de rappeler au personnel qui intervient dans la présélection et dans la sélection du personnel, et particulièrement aux membres des comités de sélection, les principes reliés à la notion de conflit d'intérêts, de confidentialité et aux pratiques discriminatoires et veillent à éviter ce type de situations.

#### 5.3.7 Double emploi

La *Commission scolaire des Îles* ne favorise pas le double emploi ou la double rémunération, sauf dans les cas de pénurie de main-d'œuvre qualifiée ou pour combler un besoin nécessitant des compétences particulières.

### 5.4 Engagement

Le choix de la personne retenue pour occuper un emploi est une responsabilité partagée entre les Services des ressources humaines et les directions des unités administratives.

Les Services des ressources humaines procèdent à la confirmation de l'engagement du

personnel et informent la personne retenue de la nature du contrat octroyé et des conditions relatives à l'emploi visé. Ils informent chaque nouvel employé de ses droits et de ses responsabilités en vertu des règles qui régissent les conditions de travail des divers corps d'emplois.

#### **5.5 Accueil et intégration**

La *Commission scolaire des Îles* vise une intégration efficace et harmonieuse de ses ressources humaines en s'assurant qu'elles soient bien accueillies et supportées. Ce faisant, les Services des ressources humaines mettent en place, en collaboration avec les unités administratives, divers moyens afin de poursuivre les objectifs particuliers suivants :

- familiariser la personne salariée avec son environnement physique et humain;
- développer un sentiment d'appartenance;
- favoriser un climat de confiance;
- accompagner la personne dans son intégration à ses nouvelles fonctions par des mesures de support à court et à moyen termes selon des formules variées.

La direction veille à l'accueil et à l'intégration en milieu de travail des personnes nouvellement engagées dans son unité administrative.

#### **5.6 Évaluation du rendement**

Toute personne nouvellement engagée ou promue doit s'acquitter convenablement de ses nouvelles tâches. La *Commission scolaire des Îles* prend les dispositions nécessaires pour procéder à l'évaluation du rendement de la personne dans ses nouvelles fonctions à l'intérieur des délais prévus.

Cette démarche doit viser autant à valider les compétences de l'individu dans l'action qu'à lui apporter du support et à lui fournir de la rétroaction sur la qualité de son travail.

Les Services des ressources humaines sont responsables d'élaborer des outils pour supporter les démarches d'évaluation et d'assurer le suivi aux recommandations formulées.

Les directions des unités administratives sont responsables de la réalisation de la démarche et, au terme de celle-ci, de formuler une recommandation.

### **6.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires, soit le 28 juin 2005.

2007.03.24



## **7.1 Politique relative à la dotation des ressources humaines** (Résolution : C.C.2005-098)



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

## 1.0 OBJECTIF

Préciser les orientations de la *Commission scolaire des Îles* en dotation des ressources humaines afin d'assurer des services de qualité aux élèves et de contribuer à la croissance de l'organisme.

## 2.0 FONDEMENTS

*La Loi sur l'instruction publique et ses règlements d'application*

*La Charte des droits et libertés de la personne*

*La Charte de la langue française*

*Les conventions collectives ou ce qui en tient lieu*

*Le Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs*

*La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

*La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

*La Loi sur la santé et la sécurité au travail*

*La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*

*La Planification stratégique de la Commission scolaire des Îles*

*Le Règlement sur l'autorisation d'enseigner*

*Le Règlement sur le permis et sur le brevet d'enseignement*

## 3.0 DÉFINITION

### 3.1 Dotation

Processus regroupant l'ensemble des actes administratifs qui sont posés relativement au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à l'accueil, à l'intégration et à l'évaluation des ressources humaines.

### 3.2 Commission

La *Commission scolaire des Îles* et ses unités administratives.

### 3.3 Unité administrative

Chaque école, centre ou service qui compose la *Commission scolaire des Îles*.

### 3.4 Direction d'unité administrative

La personne qui occupe une fonction de direction dans une école, un centre ou un service au sein de la *Commission scolaire des Îles*.

### 3.5 Recrutement

Ensemble des activités administratives qui consistent à rechercher, pour l'immédiat ou pour les besoins futurs de l'organisation, des personnes candidates susceptibles de devenir employés.

### 3.6 Présélection

Ensemble des activités administratives préalables à l'étape de la sélection qui visent à valider si les personnes candidates répondent au profil recherché.

### 3.7 Sélection

Ensemble des activités administratives nécessaires qui visent à identifier une personne candidate répondant le mieux aux besoins ainsi qu'au profil recherché. La décision de retenir une personne candidate doit également reposer sur une probabilité de fournir un rendement satisfaisant à court et à long terme.

### 3.8 Engagement

Geste officiel posé par la *Commission scolaire des Îles* afin d'entériner l'accord intervenu entre elle et une personne nouvellement engagée. Il peut s'agir ici de contrat ou de confirmation d'engagement.

### 3.9 **Accueil et intégration**

Ensemble des activités administratives et d'accompagnement qui visent à introduire une personne dans ses nouvelles fonctions et à l'assister dans l'appropriation de son nouveau rôle.

### 3.10 **Évaluation**

Procédure d'appréciation qui permet de porter un jugement sur les résultats de la prestation de travail d'un membre du personnel en utilisant des objets d'évaluation préétablis.

## 4.0 **CHAMP D'APPLICATION**

### 4.1 **Postes visés**

La présente politique vise tous les postes à combler chez le personnel enseignant, le personnel de soutien et le personnel professionnel, incluant le remplacement de courte ou de longue durée.

## 5.0 **ÉNONCÉS**

### 5.1 **Recrutement – Sélection – Engagement – Évaluation**

Le recrutement, la sélection, l'engagement, et l'évaluation du personnel reposent sur deux principes de base :

- principe de compétence;
- principe de responsabilité partagée;

#### 5.1.1 **Principe de compétence**

La *Commission scolaire des Îles* vise à atteindre la plus grande adéquation possible entre ses besoins en ressources humaines et les compétences du personnel qui est déjà en place ou qu'elle recrute. Elle privilégie le choix des personnes candidates dont les compétences et les aptitudes répondent le plus à ses besoins à court et à long terme.

Les compétences recherchées sont de quatre types :

- compétences spécifiques relatives à la fonction;
- compétences relatives à la culture et à la communication;
- compétences relationnelles;
- compétences relatives aux attitudes professionnelles.

Ces compétences constituent la trame de fond de toutes les étapes de la démarche de dotation.

La démarche de dotation de la *Commission scolaire des Îles* vise essentiellement à recruter la personne candidate la plus apte à occuper chaque poste disponible.

Dans ce but, elle tient compte des exigences de la tâche, des connaissances des personnes candidates, de leurs expériences pertinentes, de leurs attitudes et de l'évaluation de leur rendement dans les cas où elles ont déjà été à son emploi.

La *Commission scolaire des Îles* accorde une importance toute particulière à la maîtrise de la langue française parlée et écrite en appliquant des exigences élevées à l'endroit du personnel appelé à intervenir directement auprès de la clientèle ou à communiquer avec la population.

#### 5.1.2 **Principe de responsabilité partagée**

Les Services des ressources humaines sont responsables de toutes les opérations en matière de recrutement et de présélection du personnel.

Les Services des ressources humaines, les directions des unités administratives et les Services éducatifs (dans le cas du personnel enseignant et du personnel professionnel appelé à intervenir dans des fonctions pédagogiques) sont les principaux intervenants en matière de sélection du personnel.

Pour l'engagement, l'accueil, l'intégration et l'évaluation du personnel, la responsabilité est partagée entre les Services des ressources humaines et les directions des unités administratives.

### 5.3 Recrutement

Les Services des ressources humaines sont responsables de la planification des besoins de main d'œuvre et de toutes les actions visant le recrutement du personnel. Ils doivent s'assurer que, selon la disponibilité de la main d'œuvre, la banque de candidatures contienne suffisamment de personnes candidates pour répondre aux besoins éventuels de l'organisation.

#### 5.3.1 Présélection

Les Services des ressources humaines sont responsables de la présélection des personnes candidates. Ils peuvent s'adjoindre des personnes représentantes des unités administratives.

Dans la mesure du possible, la *Commission scolaire des Îles* ne retient que des personnes qui répondent aux qualifications minimales requises, notamment par les plans de classification des personnes salariées et la réglementation du Ministère de l'Éducation.

#### 5.3.2 Vérification des antécédents judiciaires

Dans sa démarche de présélection, les Services des ressources humaines procèdent à la vérification des antécédents judiciaires pour tout le personnel appelé à occuper un poste régulier ou temporaire, à temps plein ou à temps partiel.

Ils exigent, de toute personne qui sollicite un poste, une attestation de vérification d'antécédents judiciaires et un engagement de celle-ci à signaler par la suite, à la *Commission scolaire des Îles*, tout changement de cet ordre dont elle est l'objet.

#### 5.3.3 Comités de sélection

Lorsqu'un poste est à compléter et que les mécanismes prévus aux conventions collectives n'ont pas permis de le faire ou pour constituer des listes d'admissibilité en vue de combler des besoins éventuels dans les différentes catégories de personnel, les Services des ressources humaines, en concertation avec les directions des unités administratives, forment et convoquent un comité de sélection.

Un comité de sélection est composé :

- d'un minimum de trois personnes;
- dans la mesure du possible, d'au moins une femme et d'au moins un homme;
- d'une personne mandatée par la direction des Services des ressources humaines;
- d'au moins une direction d'unité administrative;
- d'une personne mandatée par la direction des Services éducatifs dans le cas d'un poste à titre de membre du personnel enseignant ou pour un poste de personnel professionnel dans une fonction pédagogique;
- les autres personnes qui peuvent être appelées à siéger sur un comité de sélection sont sollicitées pour leur expertise sur recommandation des Services des ressources humaines ou des directions des unités administratives.

#### 5.3.4 Outils de sélection

Les Services des ressources humaines conçoivent, développent, expérimentent, implantent et révisent régulièrement les outils nécessaires à la sélection.

#### 5.3.5 Suivi à la sélection

Les Services des ressources humaines sont responsables du suivi à donner aux personnes candidates au terme du processus de sélection.

#### 5.3.6 Conflit d'intérêts, confidentialité et pratiques discriminatoires

Les Services des ressources humaines sont responsables de rappeler au personnel qui intervient dans la présélection et dans la sélection du personnel, et particulièrement aux membres des comités de sélection, les principes reliés à la notion de conflit d'intérêts, de confidentialité et aux pratiques discriminatoires et veillent à éviter ce type de situations.

#### 5.3.7 Double emploi

La *Commission scolaire des Îles* ne favorise pas le double emploi ou la double rémunération, sauf dans les cas de pénurie de main-d'œuvre qualifiée ou pour combler un besoin nécessitant des compétences particulières.

### 5.4 Engagement

Le choix de la personne retenue pour occuper un emploi est une responsabilité partagée entre les Services des ressources humaines et les directions des unités administratives.

Les Services des ressources humaines procèdent à la confirmation de l'engagement du

personnel et informent la personne retenue de la nature du contrat octroyé et des conditions relatives à l'emploi visé. Ils informent chaque nouvel employé de ses droits et de ses responsabilités en vertu des règles qui régissent les conditions de travail des divers corps d'emplois.

#### **5.5 Accueil et intégration**

La *Commission scolaire des Îles* vise une intégration efficace et harmonieuse de ses ressources humaines en s'assurant qu'elles soient bien accueillies et supportées. Ce faisant, les Services des ressources humaines mettent en place, en collaboration avec les unités administratives, divers moyens afin de poursuivre les objectifs particuliers suivants :

- familiariser la personne salariée avec son environnement physique et humain;
- développer un sentiment d'appartenance;
- favoriser un climat de confiance;
- accompagner la personne dans son intégration à ses nouvelles fonctions par des mesures de support à court et à moyen termes selon des formules variées.

La direction veille à l'accueil et à l'intégration en milieu de travail des personnes nouvellement engagées dans son unité administrative.

#### **5.6 Évaluation du rendement**

Toute personne nouvellement engagée ou promue doit s'acquitter convenablement de ses nouvelles tâches. La *Commission scolaire des Îles* prend les dispositions nécessaires pour procéder à l'évaluation du rendement de la personne dans ses nouvelles fonctions à l'intérieur des délais prévus.

Cette démarche doit viser autant à valider les compétences de l'individu dans l'action qu'à lui apporter du support et à lui fournir de la rétroaction sur la qualité de son travail.

Les Services des ressources humaines sont responsables d'élaborer des outils pour supporter les démarches d'évaluation et d'assurer le suivi aux recommandations formulées.

Les directions des unités administratives sont responsables de la réalisation de la démarche et, au terme de celle-ci, de formuler une recommandation.

### **6.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires, soit le 28 juin 2005.

2007.03.24