

## MANUEL DE GESTION

<b>Sujet :</b> Politique relative à la dotation des Ressources humaines		<b>Section :</b>	<b>RH-800</b>
<b>Service :</b> Direction des ressources humaines		<b>Règlement no :</b>	
<b>Direction :</b> Éric Bouchard		<b>Politique no :</b>	<b>831</b>
<b>Nouveau texte :</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Texte révisé :</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Texte non révisé :</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Texte en révision :</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Document no :</b> _____		<b>Résolution no :</b> CC55/11-12	
<b>Gesdoc :</b> _____		Adoptée à la séance régulière du 29 février 2012	
<b>Note ou remarque :</b>			
Cette politique adoptée le 29 février 2012 remplace la politique entrée en vigueur par l'adoption de la résolution CC132/93-94.			
<b>Approuvé par :</b> <u></u>		<b>Nombre de pages :</b>	
<b>Fonction :</b> <u>Director Général</u>		<b>5</b>	
<b>Date :</b> <u>1 mars 2012</u>			

## **POLITIQUE RELATIVE À LA DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES**

### **I. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

La présente politique a pour but de définir le cadre général relatif au processus de recrutement et d'embauche du personnel de la Commission scolaire de Portneuf.

Ce processus regroupe un ensemble d'activités reliées à la recherche d'une ressource humaine pour combler un besoin dans une unité administrative.

#### **Ces activités touchent principalement :**

- la planification des besoins de main-d'œuvre et l'établissement d'un profil recherché;
- le recrutement et la sélection du personnel;
- l'embauche du personnel;
- l'accueil et l'intégration;
- l'évaluation.

### **2. OBJECTIFS**

#### **Cette politique vise à :**

- à doter la Commission scolaire de Portneuf de ressources humaines compétentes et disponibles dans le but d'assurer des services de qualité;
- à assurer les conditions nécessaires à l'égalité des chances des candidats à faire valoir leurs compétences et à exercer leurs droits;
- à préciser, de façon générale, le processus administratif relié à la dotation;
- à favoriser la mobilité professionnelle et, par conséquent, permettre aux employés d'augmenter leurs compétences dans le but de préparer une relève de qualité;
- à faire preuve de transparence et d'impartialité dans le processus de dotation des ressources humaines.

### 3. CADRE LÉGAL

#### La dotation des ressources humaines respecte :

- Les lois et règlements du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- le Règlement relatif à la délégation des fonctions et pouvoirs en vigueur à la Commission scolaire de Portneuf;
- le Règlement sur les conditions d'emploi du personnel cadre des écoles et des administrateurs;
- les différentes conventions collectives du personnel syndiqué;
- les plans de classification des différentes catégories de personnel;
- le programme d'accès à l'égalité à l'emploi en vigueur à la Commission scolaire de Portneuf;
- les procédures du Bureau régional de placement;
- les 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 du travail et la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées.

### 4. PRINCIPES

#### Dans son processus de dotation, la Commission scolaire de Portneuf :

- Favorise la promotion interne, en accordant une priorité aux personnes déjà à son emploi et qui possèdent les qualifications requises pour le poste, tout en respectant les dispositions des conventions collectives concernant la priorité d'emploi;
- reconnaît le droit, pour les personnes à son emploi, d'être informées de l'existence de tout poste vacant et s'engage, en ce sens, à afficher dans ses unités administratives les appels de candidatures pour tout poste régulier à combler;
- informe le public externe de tout poste accessible à des personnes autres que les employés par le biais d'une publication dans les journaux quotidiens, hebdomadaires régionaux et sur le site de la Commission scolaire de Portneuf;
- s'assure, au besoin, qu'un comité de sélection soit mis en place lors d'un processus de comblement de poste et que les membres de ce comité disposent d'outils pour évaluer les candidats;
- se réserve le droit d'utiliser tout outil de sélection lui permettant d'évaluer efficacement les candidats, y compris des tests;
- se réserve le droit de recourir à des personnes externes pour la soutenir dans son processus de sélection;

- favorise l'embauche des personnes visées par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi.

## 5. PROCESSUS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ACTIVITÉS	DESCRIPTION	RESPONSABILITÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification des besoins de main-d'œuvre</li> <li>• Établissement du profil recherché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus visant à planifier et établir les besoins de main-d'œuvre pour chacune des catégories de personnel.</li> <li>• Processus qui établit la nature du travail, les qualifications requises et les conditions salariales.</li> </ul>	Direction générale, direction des ressources humaines et responsable de l'unité administrative.
Recrutement et sélection du personnel	Processus qui vise à rechercher et à choisir des personnes qui, par leurs qualifications et leurs expériences, répondent aux exigences des postes à combler.	Direction des ressources humaines avec l'appui du responsable de l'unité administrative.
L'embauche du personnel	Processus visant à confirmer l'embauche d'une personne à la commission scolaire et à déterminer les conditions d'emploi selon les règles en vigueur.	Selon la politique de délégation de pouvoirs en vigueur.
Accueil et intégration	Processus visant à accueillir et à intégrer tout employé.	La ou le responsable de l'unité administrative avec l'appui de la direction des ressources humaines.
Évaluation	Processus visant à évaluer la performance de l'employé sur une période déterminée.	La ou le responsable de l'unité administrative avec l'appui de la direction des ressources humaines.

## **6. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil des commissaires et la direction des ressources humaines est responsable d'en assurer le suivi.

22 décembre 2011