

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE

TITRE :	Dotation des ressources humaines
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Direction du Service des ressources humaines
ADOPTION :	<u>1998-06-08</u>
ENTRÉE EN VIGUEUR :	<u>1998-06-09</u>
RÉVISION :	2 juillet 2025
DOCUMENT REMPLACÉ :	A133-23 (18-04-23-253)

Table des matières

PRÉAMBULE	3
1. OBJET.....	3
2. OBJECTIFS.....	3
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. FONDEMENTS	3
5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	4
5.1 Recrutement.....	4
5.2 Sélection	4
5.3 Embauche et rétroaction.....	5
5.3.1 Candidat retenu.....	5
5.3.2 Candidat non retenu.....	5
5.4 Accueil et intégration.....	6
5.4.1 Accueil	6
5.4.2 Intégration.....	6
5.5 Évaluation et développement professionnel du personnel	6
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
6.1 Le comité des ressources humaines relevant du conseil d'administration	6
6.2 La Direction générale	6
6.3 La direction du Service des ressources humaines	6
7. ADOPTION ET ENTREE EN VIGUEUR.....	7

Note : Le genre masculin utilisé dans cette politique désigne aussi bien toutes les réalités de genre.

PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Phares (CSS des Phares) accorde une grande importance au recrutement de personnes compétentes afin d'offrir des services de qualité ainsi qu'un milieu de travail harmonieux et bienveillant.

À cet effet, il tient compte de sa mission et de ses valeurs dans ses activités de dotation du personnel.

1. OBJET

La présente politique a pour objet de définir les différentes activités de dotation qui comprennent : le recrutement, la sélection, l'embauche, l'accueil, l'intégration et l'évaluation des membres du personnel du CSS des Phares.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif de :

- 2.1** Définir les rôles et responsabilités des différents intervenants et instances du CSS des Phares en matière de dotation des ressources humaines ;
- 2.2** Assurer la mise en place d'un processus objectif, équitable, confidentiel, impartial, rigoureux, transparent et visant à assurer l'égalité des chances ;
- 2.3** Assurer le respect du programme d'accès à l'égalité à l'emploi ;
- 2.4** Proposer une démarche structurée et des critères afin de permettre au CSS des Phares de se doter de ressources humaines compétentes et qualifiées qui répondront aux exigences ainsi qu'au profil de compétences selon ses besoins.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux candidats et à toutes les catégories de personnel du CSS des Phares.

4. FONDEMENTS

La présente politique s'appuie notamment sur les encadrements suivants :

- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12) ;
- Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3) ;
- Loi sur l'accès à l'égalité en emploi (RLRQ, c. A-2.01) ;
- Règlement sur les autorisations d'enseigner (chapitre I-13.3, r. 2.01) ;
- Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1) ;
- Loi sur la laïcité de l'état (RLRQ, c.L-0.3) ;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, A-2.1) ;
- Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées (RLRQ, ce-21.1) ;
- Code civil du Québec ;
- Code du travail (C-27) ;

- Loi sur la santé et la sécurité au travail (S-2.1) ;
- Conventions collectives, ententes locales et plans de classification en vigueur ;
- Règlements régissant le personnel cadre et hors cadre ;
- Règlements, politiques, procédures et autres encadrements administratifs du CSS des Phares.

5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

5.1 Recrutement

Le Service des ressources humaines est responsable de la mise en place des stratégies de recrutement variées afin d'optimiser la visibilité du CSS des Phares auprès des candidatures potentielles dans le but de les inviter à postuler pour pourvoir ses besoins.

- 5.1.1 Toute personne qui désire travailler au CSS des Phares doit déposer sa candidature selon les modalités déterminées par le CSS des Phares ;
- 5.1.2 Le Service des ressources humaines reçoit toutes les candidatures et ne conserve que les candidatures retenues dans le cadre du processus de recrutement ;
- 5.1.3 Le recrutement s'effectue généralement de la façon suivante :

À l'interne :

- En diffusant les offres d'emploi par différents moyens (intranet, courriel, etc.) selon la catégorie d'emploi.

À l'externe :

- En publicisant les affichages de poste par différents médias (ex. : les médias sociaux, les journaux, la radio, les ordres professionnels, les sites de placement, etc.) ;
- En développant un partenariat avec des institutions d'enseignement et d'autres organismes ;
- En participant à des salons de l'emploi ;
- En encourageant le recrutement de stagiaires dans les établissements et services.

5.2 Sélection

- 5.2.1 Le processus de sélection est utilisé lorsque des besoins sont identifiés et peut comprendre, selon le cas, la présélection, les tests et examens écrits, l'entrevue, la vérification des références et des antécédents judiciaires, l'embauche et la rétroaction ;
- 5.2.2 Lorsque le CSS des Phares décide de pourvoir un poste, il s'assure de respecter les règlements, les conventions collectives et les politiques applicables ;
- 5.2.3 La sélection se fait par un comité de sélection composé selon les modalités ci-dessous :
 - a. **Pour le personnel syndiqué :**
 Au moins deux personnes nommées par la direction du Service des ressources humaines, dont au moins un membre du personnel cadre.

b. Pour les directions d'établissement ou de service :

Deux représentants de la direction générale et un représentant du Service des ressources humaines.

c. Pour les directions adjointes d'établissement ou de service et les autres cadres :

Un représentant de la direction générale, un représentant du Service des ressources humaines et le supérieur immédiat.

d. Pour la direction générale adjointe (personnel hors cadre) :

Selon les modalités déterminées par la direction générale.

- 5.2.4** Tous les membres du comité de sélection sont soumis aux règles usuelles de confidentialité pendant et après le processus de sélection ;
- 5.2.5** Tout membre d'un comité de sélection a l'obligation de déclarer lorsqu'il se retrouve en situation de conflit d'intérêts en raison notamment de l'existence d'un lien de parenté, de proximité, d'affaire ou autre avec un ou plusieurs candidats ;
- Afin de ne pas remettre en cause l'intégrité du comité, cette personne doit se retirer du processus de sélection ;
- 5.2.6** Un comité de sélection peut décider de faire appel à une ou des personnes-ressources pour l'assister dans sa démarche ;
- 5.2.7** Le comité de sélection recommande un candidat à l'instance prévue au *Règlement de délégations de fonctions et de pouvoirs* du CSS des Phares ;
- 5.2.8** La sélection préalable à l'embauche des cadres des établissements et des services s'effectue selon la procédure prévue à la *Politique relative à la gestion du personnel cadre* en vigueur ;
- 5.2.9** La sélection relative à l'embauche du personnel étudiant relève du Service des ressources humaines.

5.3 Embauche et rétroaction

5.3.1 Candidat retenu

À la suite du processus de sélection, le candidat retenu reçoit une confirmation d'embauche et une rétroaction des observations du comité.

Pour que l'embauche soit effective, le candidat doit se soumettre à la vérification de ses antécédents judiciaires, aux modalités encadrant la déclaration relative aux comportements pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves comme prévu à la loi sur l'instruction publique et fournir tous les documents demandés par le CSS des Phares dans les délais requis.

5.3.2 Candidat non retenu

À la suite du processus de sélection, le candidat non retenu reçoit une communication et peut demander une rétroaction des observations du comité.

5.4 Accueil et intégration

5.4.1 Accueil

Le Service des ressources humaines communique avec le nouvel employé afin de lui transmettre des informations relatives à ses conditions d'emploi et relatives à l'ouverture de son dossier.

5.4.2 Intégration

Pour faciliter l'intégration, le CSS des Phares met en place différents services comme : l'insertion professionnelle, le mentorat, l'accompagnement par les pairs, etc.

La direction de l'unité administrative concernée a la responsabilité d'accueillir le nouvel employé et d'assurer son intégration dans son milieu de travail et au niveau de ses fonctions.

5.5 Évaluation et développement professionnel du personnel

L'évaluation et le développement professionnel sont encadrés par la *Procédure relative à l'évaluation et au développement professionnel du personnel* établie par le CSS des Phares et en respect des conventions collectives, règlements applicables et autres encadrements.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le comité des ressources humaines relevant du conseil d'administration

Assister la direction générale du CSS des Phares dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des directions d'établissement.

6.2 La Direction générale

- S'assure du respect de la présente politique ;
- Est responsable de la définition des exigences particulières pour les emplois de cadre après consultation des instances concernées le cas échéant ;
- Procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités ;
- Signe les lettres de nomination des cadres.

6.3 La direction du Service des ressources humaines

- Participe à la description du poste à combler ;
- Prépare les outils nécessaires à la réalisation des activités de recrutement et de dotation ;
- S'assure que les membres des comités de sélection sont sensibilisés aux mesures en vigueur relativement à l'accès à l'égalité en emploi et au respect de la protection des renseignements personnels ;

- Procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités ;
- S'assure de la probité et procède à la vérification des antécédents judiciaires ;
- Procède à la vérification de la présence ou de l'absence d'un comportement pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves à l'occasion de l'exercice de ses fonctions au sein d'un centre de services scolaire, d'un établissement d'enseignement privé ou d'un organisme scolaire au Québec ;
- Confirme les conditions de travail rattachées à chaque emploi, prépare les lettres d'engagement et les confirmations d'emploi le cas échéant ;
- Coordonne les activités en lien avec l'évaluation et le développement professionnel du personnel.

7. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée au conseil d'administration par la résolution 25-07-02-612 et entre en vigueur le 3 juillet 2025. Elle abroge et remplace la *Politique de dotation des ressources humaines* A133-23 (18-04-23-253).

Historique des révisions :

2 juillet 2025 :	A133-23 (25-07-02-612) (remplace A133-23 [18-04-23-253])
23 avril 2018 :	A133-23 (18-04-23-253) (remplace A133-23 [14-02-03-178])
3 février 2014 :	A133-23 (14-02-03-178) (remplace A133-23 [12-12-17-555])
17 décembre 2012 :	A133-23 (12-12-17-555) (remplace RH-08-11-24)
24 novembre 2008 :	RH-08-11-24 (08-11-24-88) (remplace RH-98-06-08)