Politique de dotation des ressources humaines

Québec

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CLIENTÈLE VISÉE	TOUT LE PERSONNEL

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	12 mars 1996	CC-4319-96
Réadoptée	18 août 1998	CC-172-98

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 4
1. DÉFINITIONS 5
2. PORTÉE 7
3. OBJECTIFS 7
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX 7
5. PROCESSUS DE DOTATION 8
6. LES RESPONSABILITÉS 9

PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire Harricana, désireux d'établir une position claire sur un sujet névralgique, a adopté la présente politique de dotation des ressources humaines.

Aucun facteur n'est plus important pour la réussite éducative des élèves que les qualités et les qualifications des personnes qui offrent directement ou indirectement les services à cette clientèle. D'autre part, les personnes qui aspirent à faire carrière au Centre de services scolaire doivent être en mesure de connaître les orientations de ce dernier au sujet de la dotation de ressources humaines.

La présente politique sera complétée d'une part par un document décrivant les modalités et procédures d'application de celle-ci.

Également, le Centre de services scolaire Harricana entend redéfinir ses délégations de pouvoir en matière de gestion des ressources humaines. Ces délégations couvriront notamment le champ de l'embauche. L'ensemble de ces travaux définiront donc toutes les orientations et les pratiques en matière de dotation.

Le Centre de services scolaire Harricana reconnaît l'importance de la qualité des intervenants et des intervenantes qui rendent directement ou indirectement des services pour la sécurité éducative des élèves.

La présente politique de dotation de ressources humaines vise à faire connaître les orientations relatives à ce sujet à toutes les personnes qui œuvrent ou aspirent à faire carrière au Centre de services scolaire Harricana. Elle permet également de clarifier les différents éléments qui composent le processus de dotation.

La première partie du document présente les définitions, la portée, les objectifs, les principes généraux, le processus et les responsabilités à la politique.

La seconde partie traite des modalités et des procédures relatives à l'application de la politique.

La politique est présentée sur la forme suivante : portée, objectifs, principes généraux, responsabilités et processus. Un document d'accompagnement traite des modalités et des procédures d'application de la politique.

La réussite éducative des élèves est l'élément majeur qui se dégage de la mission du Centre de services scolaire et des projets éducatifs des écoles de son territoire. La présente politique soutient la réalisation de ces éléments.

1. DÉFINITIONS

1.1. ACQUISITION DES RESSOURCES HUMAINES

Processus par lequel une organisation opérationnalise sa planification en matière de dotation selon des caractéristiques établies.

1.2. ACCUEIL

Opération consistant à fournir au nouvel employé une information utile et sécurisante, à lui transmettre les politiques et les procédures, à lui présenter les nouveaux collègues, facilitant son intégration et lui donnant l'occasion de faire un travail qui procurera un sentiment d'accomplissement.

1.3. ANALYSE DE POSTE

Démarche indispensable pour mener à bien plusieurs activités en ressources humaines. Elle permet de déterminer quelles sont les compétences, l'expérience et les caractéristiques des candidates ou candidats pour occuper une ou plusieurs fonctions.

1.4. ENGAGEMENT

Embauche : contrat par lequel certaines personnes louent leurs services.

1.5. ÉVALUATION

Processus par lequel un supérieur immédiat porte un jugement sur la qualité des contributions professionnelles d'un employé.

1.6. MISSION

Source d'inspiration autant pour la forme que pour la qualité des services offerts, la mission précise la façon d'être et de penser collectivement en fonction de l'avenir des élèves jeunes et adultes.

1.7. MUTATION

Mouvement d'une personne à l'horizontale dans la même classe d'emploi ou dans une autre classe d'emploi et qui n'implique pas d'ajout ou de soustraction dans la responsabilité des fonctions.

1.8. PLANIFICATION

Action de planifier, d'organiser selon un plan.

1.9. PLANIFICATION STRATEGIQUE

Planification axée sur les orientations et activités futures de l'organisation, après une étude approfondie des besoins et des ressources en place.

1.10. PROCESSUS

Enchaînement ordonné ou suite continue d'opérations répondant à un plan et visant un ou des résultats déterminés.

Interne : processus qui touche et vise des personnes qui ont un lien d'emploi avec le centre de services scolaire.

Externe : processus qui touche et vise des personnes qui n'ont pas de lien d'emploi avec le centre de services scolaire.

1.11. PROMOTION

Accession, nomination à un emploi supérieur ; avancement.

1.12. RECRUTEMENT

Ensemble d'activités qui consiste à identifier les sources de main-d'œuvre disponibles, à inviter les personnes compétentes à poser leur candidature, à attirer un réservoir de main-d'œuvre en vue de combler les besoins du centre de services scolaire en ressources humaines.

1.13. SELECTION

Action de choisir les individus qui conviennent le mieux.

1.14. UNITE ADMINISTRATIVE

Structure organisée au sein d'une structure plus grande.

Au Centre de services scolaire Harricana, les unités administratives sont :

- chacun des établissements;
- chacun des services.

1.15. VALEURS

Dynamisme intérieur, en constante évolution, constitué par les préférences individuelles ou collectives accumulées, dans une société donnée qui sert de référence, de grille d'analyse dans leur choix quotidien et les motive à prendre telle position ou entreprendre telle action.

2. PORTÉE

2.1 Cette politique concerne le recrutement, la sélection, l'engagement et la promotion de tout le personnel du Centre de services scolaire Harricana.

2.2 L'application de cette politique relève des responsables des unités administratives.

3. OBJECTIFS

3.1 Doter le Centre de services scolaire Harricana des meilleures ressources humaines disponibles visant à dispenser des services de qualité dans le respect de la planification stratégique des ressources humaines.

3.2 Préciser les responsabilités des gestionnaires et des instances impliquées dans le processus de dotation.

3.3 Assurer la transparence, la cohérence et l'impartialité dans le processus de dotation.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1 Le Centre de services scolaire Harricana s'engage à ne faire aucune discrimination en matière d'emploi. Cependant à compétence égale, le Centre de services scolaire Harricana favorise l'embauche des personnes de son territoire.

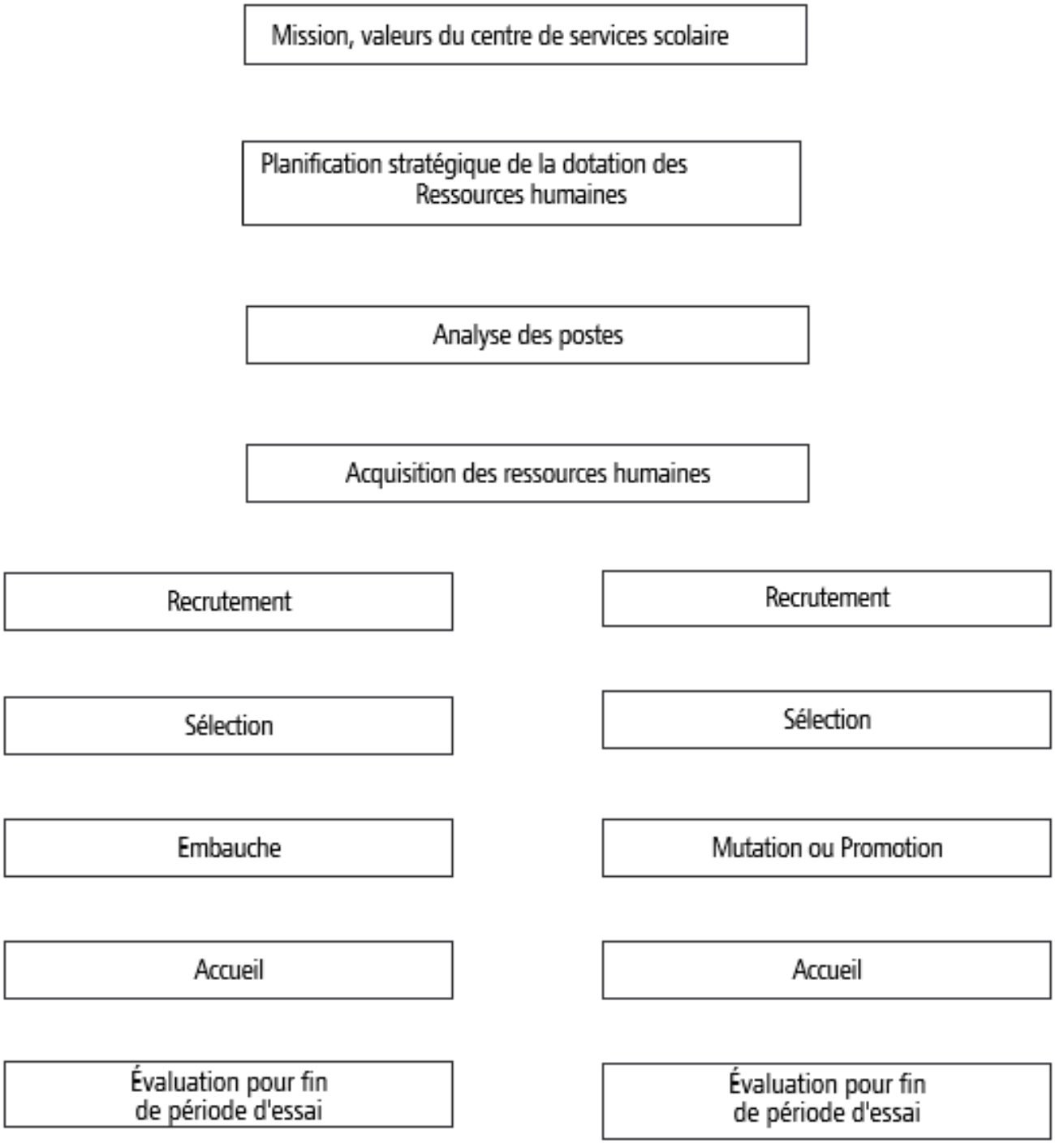
4.2 Le Centre de services scolaire Harricana, dans sa procédure de recrutement et d'engagement, respecte les éléments pertinents des diverses conventions collectives concernant ce sujet, les règlements sur les conditions d'emploi des cadres et hors-cadres ainsi que les lois en vigueur.

4.3 Le Centre de services scolaire Harricana n'engage une personne que si elle a franchi les étapes de recrutement et de sélection prévues dans la présente politique.

4.4 Le Centre de services scolaire Harricana considère l'évaluation positive des performances à un poste temporaire pour l'accès à un poste régulier.

4.5 En matière de promotion, le Centre de services scolaire Harricana reconnaît la qualité des états de service.

5. PROCESSUS DE DOTATION



Note : Ce tableau est inspiré de : Gestion stratégique et opérationnelle des ressources humaines, Petit, Bélanger, Benabou, Foucher, Bergeron.

6. LES RESPONSABILITÉS

6.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Engage par voie de résolution ou délègue selon le règlement de délégation de pouvoirs.

6.2 DIRECTION GENERALE

• Recommande au conseil d'administration l'engagement du personnel ou s'assure de l'application de règlements de délégation de pouvoirs.

6.3 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- S'assure du respect de la présente politique.
- S'assure de l'existence et de la réalisation de la planification stratégique de la dotation des ressources humaines.
- S'assure du respect du plan d'effectifs.
- Coordonne les différentes étapes du processus de dotation.
- S'assure de la composition du comité de sélection en collaboration avec la direction de l'unité administrative.
- Soumet à la direction générale la recommandation d'engagement de la candidate ou du candidat retenu par le comité de sélection.
- Procède au classement de la personne embauchée.
- Établit fa mécanique d'évaluation de la période d'essai.

6.4 DIRECTION DE L'UNITE ADMINISTRATIVE

- S'assure du respect de la présente politique.
- Participe à la planification stratégique.
- Participe à l'analyse du poste.
- Participe au comité de sélection.
- Est responsable de l'accueil et de l'intégration de la nouvelle employée ou du nouvel employé.
- Est responsable de l'évaluation lors de la période d'essai.

6.5 COMITE DE SELECTION

- S'assure du respect de la présente politique.
- Établit le profil d'exigences spécifiques au poste.
- Fixe les règles régissant son mode de fonctionnement interne.
- Étudie le dossier des candidatures retenues.
- S'assure de l'équité de l'ensemble du processus de sélection.

- Procède à la sélection.
- Vérifie de vive voix les références.
- S'assure des règles de confidentialité relativement à l'évaluation et aux observations recueillies durant le processus de sélection.
- Achemine au directeur du service des ressources humaines le dossier des recommandations.

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec