

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec 

POLITIQUE RELATIVE À LA DOTATION
DES RESSOURCES HUMAINES

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Service : Services des ressources humaines

Code d'identification : P. SRH.01

Numéro de résolution : CP : 226-05-98

Date d'entrée en vigueur : 12 mai 1998

TABLE DES MATIÈRES

1.0	TITRE	3
2.0	ÉNONCÉ	3
3.0	OBJECTIFS.....	3
4.0	RÉFÉRENCES	3
5.0	DÉFINITION	3
6.0	VALEURS.....	4
7.0	PRINCIPES	4
8.0	PROCESSUS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
9.0	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6

1.0 TITRE

Politique relative à la dotation des ressources humaines.

2.0 ÉNONCÉ

Pour favoriser la réalisation de sa mission, le Centre de services scolaire précise les orientations qu'il privilégie en matière de dotation des ressources humaines pour toutes ses catégories d'employés.

3.0 OBJECTIFS

- Faire connaître les valeurs et les principes qui sous-tendent la dotation des ressources humaines;
- Se doter des ressources humaines les plus aptes à satisfaire les besoins de l'organisation;
- Préciser de façon générale le processus administratif relié à la dotation des ressources humaines ainsi que les rôles et les responsabilités des différent(e)s intervenant(e)s impliqué(e)s dans la dotation des ressources humaines;
- Assurer la transparence et l'impartialité dans le processus de dotation des ressources humaines.

4.0 RÉFÉRENCES

La dotation des ressources humaines respecte :

- la [Charte des droits et libertés de la personne](#);
- les lois et les règlements ayant une incidence sur les ressources humaines;
- les conventions collectives de travail (ou ce qui en tient lieu) des différentes catégories d'emploi;
- le [Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire de la Capitale](#).

5.0 DÉFINITION

Dotation des ressources humaines

Processus regroupant un ensemble d'activités reliées à la recherche d'une ressource humaine pour combler un besoin dans une unité administrative.

Ces activités sont :

- la planification des besoins de main-d'œuvre;
- l'établissement du profil recherché (poste);
- le recrutement;

- la sélection (incluant la présélection);
- l'engagement;
- les mouvements de personnel;
- l'accueil et l'intégration des personnes;
- la probation (période d'essai).

6.0 VALEURS

Le Centre de services scolaire préconise des chances égales d'emploi à toute personne.

Le Centre de services scolaire s'assure que la dotation des ressources humaines se fasse à partir de règles précises, objectives, non discriminatoires et non abusives.

7.0 PRINCIPES

Dans son processus de dotation le Centre de services scolaire :

- favorise l'adéquation entre les besoins de l'organisation et la personne la plus apte à occuper un poste;
- tient compte de l'utilisation et l'optimisation des ressources humaines, financières et matérielles;
- favorise le développement de ses ressources humaines en privilégiant le personnel à son emploi rencontrant les exigences d'un poste à combler et ayant démontré une capacité de développement, d'adaptation et une implication reconnue au sein de l'organisation;
- s'assure que tous les employés possèdent une connaissance appropriée du français;
- favorise des personnes qui ont des compétences, des expériences et qui démontrent une ouverture d'esprit face au développement et aux nouvelles technologies dans le secteur d'activité concerné;
- s'assure qu'un comité de sélection soit mis en place lors d'une nomination à un poste régulier.

8.0 PROCESSUS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ACTIVITÉ	DESCRIPTION	RESPONSABILITÉ
Planification des besoins de main-d'œuvre	A) Processus visant à planifier et établir les besoins de main-d'œuvre pour une période donnée.	Direction générale et la direction des ressources humaines.

ACTIVITÉ	DESCRIPTION	RESPONSABILITÉ
	<p>B) Processus visant à déterminer annuellement pour chacune des catégories de personne le nombre d'employé(e)s régulier(ère)s dans le cadre de la planification budgétaire.</p> <p>C) Processus visant à réévaluer le besoin dans un poste lorsque celui-ci devient vacant.</p>	<p>Direction générale, direction des ressources humaines et responsable de l'unité administrative.</p> <p>Direction des ressources humaines et la ou le responsable de l'unité administrative.</p>
L'établissement du profil recherché	Processus qui établit notamment la nature du travail, les qualités requises, les conditions salariales, les qualifications requises conformément aux plans de classification, aux règlements ou tout autre document qui en tient lieu.	Direction des ressources humaines et responsable de l'unité administrative.
Recrutement	Processus qui vise à rechercher des personnes qui, par leurs qualifications et leurs expériences, répondent aux exigences des postes à combler.	Direction des ressources humaines
Présélection	Processus visant à s'assurer qu'une personne satisfait aux exigences minimales requises, aux conditions d'admissibilité et qu'elle est en mesure d'assumer	Direction des ressources humaines

ACTIVITÉ	DESCRIPTION	RESPONSABILITÉ
	adéquatement les attributions caractéristiques des postes à combler.	
Sélection	Processus qui consiste à choisir la personne la plus apte en fonction du profil recherché.	Direction des ressources humaines, la ou le responsable de l'unité administrative et autres personnes concernées.
Engagement	Processus visant à confirmer l'embauche d'une personne au sein de l'organisation; ce processus vise aussi à déterminer les conditions d'emploi de la personne.	Selon la politique de délégation de pouvoir en vigueur.
Mouvement de personnel	Processus qui vise à combler un besoin en personnel par voie interne.	Direction des ressources humaines.
Accueil et intégration	Processus visant à accueillir et à intégrer tout employé.	La ou le responsable de l'unité administrative.
Probation (Période d'essai)	Processus visant à évaluer la performance d'une personne salariée sur une période de temps prédéterminée.	La ou le responsable de l'unité administrative avec l'accompagnement des ressources humaines.

9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 12 mai 1998.