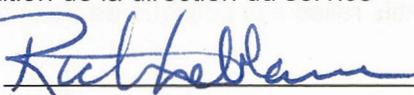
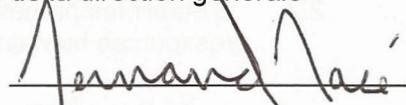




RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RH-01.01
	<input type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 2019-04-24
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	PAGE : 1 de 8
<input type="radio"/> DIRECTIVE		
TITRE : Procédure relative à la dotation des ressources humaines		
SUJET :		
RÉFÉRENCE : Politique de dotation des ressources humaines		
ORIGINE : Service des ressources humaines		
Recommandation de la direction du service	Approbation de la direction générale	
Signature : 	Signature : 	
Richard Leblanc	Fernand Paré	
Entrée en vigueur : 25 avril 2019		Numéro de résolution : 2019-CC-036
Historique du document :		
24 avril 2019	Adoption	2019-CC-036

RECUEIL DE GESTION hv	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-01.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 2019-04-24
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 2 de 8
TITRE : Procédure relative à la dotation des ressources humaines		

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1) RÉFÉRENCE

1.1 La politique de dotation des ressources humaines

2) OBJECTIFS

L'objectif de la présente procédure est :

2.1 De déterminer les modalités d'application de la politique de dotation des ressources humaines.

2.2 D'établir les processus administratifs reliés à la politique de dotation des ressources humaines.

3) MODALITÉS D'APPLICATION

3.1 Les postes réguliers tels que définis aux plans d'effectifs sont pourvus conformément à l'actuelle procédure relative à la dotation des ressources humaines.

3.2 Toute autre création de postes après l'adoption des plans d'effectif doit être autorisée par la direction générale.

3.3 Le service des finances doit valider les informations budgétaires associées aux postes.

3.4 La direction des ressources humaines s'assure que la procédure établie par le bureau national de placement est suivie en tous points.

4) L'ENGAGEMENT

4.1 Le conseil des commissaires approuve les plans d'effectifs et engagé par résolution:

- Le personnel hors cadre ;
- Le personnel-cadre.

4.2 La direction générale engage :

- Le personnel professionnel régulier ;
- Le personnel enseignant régulier et à temps partiel ;
- Le personnel de soutien régulier.

RECUEIL DE GESTION <i>RL</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-01.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 2019-04-24
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 3 de 8
TITRE : Procédure relative à la dotation des ressources humaines		

5) RECRUTEMENT

- 5.1 Le service des ressources humaines à la responsabilité de rechercher les personnes qui possèdent les qualifications et l'expérience les mieux appropriées pour le poste à combler.
- 5.2 Un plan de recrutement permet de soutenir et guider les actions de recrutement de la commission scolaire.
- 5.3 Toute personne qui désire travailler pour la commission doit faire une offre de service. Elle doit en outre fournir sur demande, les documents attestant de sa formation et de son expérience, de même qu'un curriculum vitae.
- 5.4 La direction des ressources humaines accuse réception de toutes les offres de service, les inscrit dans la banque des données et les conserve pour une période de six (6) mois à compter de la réception. Telle échéance est mentionnée dans l'accusé de réception.
- 5.5 Dans le cas d'une personne qui a travaillé pour la commission durant l'année scolaire suivant une offre de service, son dossier est conservé pour une année additionnelle. Tel dossier est archivé lorsque la personne ne travaille pas pour la commission au cours de l'année suivante.
- 5.6 Le service des ressources humaines invite, avant le début de l'année scolaire, les gens intéressés à s'inscrire sur la liste des personnes disponibles pour remplacer des emplois temporairement vacants.
- 5.7 Le service des ressources humaines en collaboration avec la direction générale élabore un processus de sélection des candidats qui feront partie d'une banque de relève – gestionnaire d'établissement.

6) L'ANALYSE DU BESOIN

- 6.1 Le service des ressources humaines ou son représentant, en collaboration avec la direction de l'école, le centre ou le service concerné, identifie un profil pour le poste à pourvoir en tenant compte de la fonction et des tâches à effectuer.
- 6.2 Conjointement avec la direction concernée, le service des ressources humaines ou son représentant décrit le profil de la personne recherchée et détermine les exigences et les qualifications requises en référence aux différents plans de classification.

RECUEIL DE GESTION <i>AL</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-01.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 2019-04-24
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 4 de 8
TITRE : Procédure relative à la dotation des ressources humaines		

6.3 Le formulaire *Pourvoir un poste* (annexe 1) est complété par le service des ressources humaines et envoyées au service des finances pour que celui-ci valide les informations du compte budgétaire.

7) LA SÉLECTION

7.1 SÉLECTION POUR LE COMPLEMENT DES POSTES NOUVELLEMENT CRÉÉS OU DÉFINITIVEMENT VACANTS

Présélection

7.1.1 Le service des ressources humaines ou son représentant procède à une présélection en tenant compte des qualifications, de l'expérience et de la compétence; au besoin, elle fait subir des tests de qualification.

7.1.2 La présélection vise à choisir la personne qui a les qualifications requises. Il s'agit de recueillir toutes les informations pertinentes pour chaque candidat(e) et de comparer ces informations aux exigences du poste.

Rencontre de sélection

7.1.3 La direction des ressources humaines ou son représentant avec le gestionnaire de l'école, le centre ou le service procède à une sélection des candidats qui seront vus par le comité de sélection.

Comité de sélection

7.1.4 La sélection se fait par un comité de sélection composé habituellement de la direction de l'école, le centre ou le service concerné ou son représentant, de la direction des ressources humaines ou de son représentant et d'une personne-ressource (s'il y a lieu).

7.1.5 La sélection pour le comblement des postes de gestionnaires se fait de la banque de relève – gestionnaires d'établissement. La banque de relève des gestionnaires d'établissement est composée de candidats de la commission scolaire qui ont réussi le processus de sélection.

Décision d'embauche

RECUEIL DE GESTION RL	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-01.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 2019-04-24
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 5 de 8
TITRE : Procédure relative à la dotation des ressources humaines		

7.1.6 La direction des ressources humaines ou son représentant achemine la recommandation du comité de sélection à la direction générale. Le formulaire *Avis d'affectation* (annexe 2) et complété par les ressources humaines l'achemine au service des finances pour que celui-ci valide le compte budgétaire.

7.1.7 Le service des ressources humaines s'assure que les dispositions sont prises pour respecter la confidentialité des dossiers des candidats et des renseignements fournis par ceux-ci lors d'entrevue de sélection.

7.1.8 Le service des ressources humaines accorde des rencontres de rétroaction auprès des personnes ayant sollicité de telles demandes.

7.2 SÉLECTION DU PERSONNEL DE SOUTIEN - BASSIN DE REMPLACEMENT

La sélection de ceux et celles qui désirent s'inscrire sur les listes des personnes disponibles pour remplacer des emplois temporairement vacants se fait principalement en début d'année scolaire et par la suite, lorsqu'il est nécessaire de procéder à la mise à jour de ces listes.

7.3 SÉLECTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT

7.3.1 Pour la suppléance, le personnel enseignant à la leçon ou à taux horaire, priorité sera accordée aux personnes légalement qualifiées répondant aux exigences des postes à combler.

7.3.2 À défaut d'avoir pourvu le poste selon le paragraphe 7.3, la sélection se fera parmi les personnes possédant les qualifications les plus appropriées pour le poste à combler.

RECUEIL DE GESTION RL	○ POLITIQUE	CODE : RH-01.01
	● PROCÉDURE	DATE : 2019-04-24
	○ RÈGLEMENT	Page : 6 de 8
TITRE : Procédure relative à la dotation des ressources humaines		

8) COMPLEMENT DES POSTES TEMPORAIREMENT VACANTS, D'UN SURCROÎT DE TRAVAIL

Pour toute absence préalablement déterminée, la sélection du remplacement s'effectue selon le tableau suivant :

Tableau 1 Tableau de comblement selon les corps d'emploi

Corps d'emploi	Professionnel	Enseignant		Soutien			
				<ul style="list-style-type: none"> Général, Manuel, Technique et technicien en service de garde 		<ul style="list-style-type: none"> Adaptation scolaire (10 jrs) Éducatrice en service de garde (2 jrs) 	
Durée du remplacement	Abs	Abs ≤ 5 jrs	Abs > 5 jrs	Abs < 21 jrs	Abs ≥ 21 jrs	Abs < 10 jrs Adap scol Abs < 2 jrs ESG	Abs ≥ 10 jrs Adap scol Abs ≥ 2 jrs ESG
Procédure de sélection	Communiquer avec les RH Comblement selon la convention collective	Direction consulte la liste de suppléance (module candidature)	Communiquer avec les RH Comblement selon la convention collective Voir section 7)	<ul style="list-style-type: none"> Direction consulte la liste de priorité d'emploi. Direction consulte la liste du bassin de candidat. Direction communique avec les RH 	Communiquer avec les RH Comblement selon la convention collective Voir section 7)	<ul style="list-style-type: none"> Direction consulte la liste de priorité d'emploi. Direction consulte la liste du bassin de candidat. Direction communique avec les RH 	Communiquer avec les RH Comblement selon la convention collective Voir section 7)
Suivi des ressources humaines GRH	Avis d'affectation	Avis d'affectation (si emploi non créé)	Avis d'affectation	Avis d'affectation (si emploi non créé)	Avis d'affectation	Avis d'affectation (si emploi non créé)	Avis d'affectation
Engagement	Direction générale	Directeur d'unité	Direction générale	Directeur d'unité	Direction générale	Directeur d'unité	Direction générale

RECUEIL DE GESTION RL	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-01.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 2019-04-24
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 8 de 8
TITRE : Politique relative à la dotation, des ressources humaines		

10) ACCUEIL ET INTÉGRATION DES NOUVEAUX MEMBRES DU PERSONNEL

10.1 Le service des ressources humaines

10.1.1 Le service des ressources humaines rencontre les nouveaux membres du personnel, leur communique les informations relatives aux conditions d'emploi, aux règlements et les différentes informations concernant la structure de la commission scolaire. Elle leur présente aussi le guide d'insertion professionnelle.

10.1.2 De plus, le service accueille les nouveaux membres du personnel lors de deux soirées (une par secteur) au début de l'année scolaire. D'autres rencontres sont possibles au courant de l'année.

10.2 L'école / centre ou service

10.2.1 L'équipe-école de l'école, du centre ou le service qui reçoit des nouveaux membres du personnel, a la responsabilité de leur intégration et de leur insertion professionnelle dans leur milieu de travail et dans leurs fonctions.

RECUEIL DE GESTION <i>RL</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-01.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 2019-04-24
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 7 de 8
TITRE : Procédure relative à la dotation des ressources humaines		

9) ÉVALUATION DES NOUVEAUX MEMBRES DU PERSONNEL

Information aux membres du personnel en période d'essai.

Normalement, dès son entrée en fonction, la personne à l'essai est informée par son supérieur immédiat des objectifs de travail et des éléments qui feront l'objet de l'évaluation.

Tableau 2 : Évaluation des nouveaux membres du personnel

Catégorie de personnel	Cadre	Professionnel			Enseignant		Soutien	
		Régulier Période essai	Remplaçant	Surnuméraire	Suppléant et T. partiel <50%	T. partiel >50%	Temporaire >15 jrs	Régulier Période essai
Période d'essai	Politique 1 an	5-3.02 12 mois	Durée du contrat	Durée du contrat	Durée du contrat	5-1.14 Durée du contrat	Durée du remplacement	1-2.15 60 jrs 90 jrs soutien technique
Document support (en annexe)	Période d'essai Annexe 3	Annexe 4	Annexe 4	Annexe 4	Annexe 5	Annexe 6 FGJ FGJ ens orth FGJ adapt scol FP FGA	Annexe 7	Annexe 8
Échéancier de remise	15 jrs avant fin de la période d'essai	15 jrs avant fin du contrat ou période d'essai	15 jrs avant fin du contrat	15 jrs avant fin du contrat	15 jrs avant fin du contrat	Avant 30 mai	15 jrs avant fin de la période de remplacement ou période d'essai	15 jrs avant fin de la période d'essai



EXTRAIT DE RÉSOLUTION

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL
DES COMMISSAIRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTS-BOIS-DE-
L'OUTAOUAIS TENUE LE 24 AVRIL 2019.

2019-CC-036

**Procédure relative à la dotation des ressources
humaines**

CONSIDÉRANT la Politique de dotation des ressources humaines;

CONSIDÉRANT les travaux dans des comités administratifs : Table des ressources
humaines et comité consultatif de gestion;

CONSIDÉRANT la recommandation du directeur général;

IL EST PROPOSÉ par le commissaire, M. Damien Lafrenière, d'adopter la Procédure
relative à la dotation des ressources humaines.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

COPIE CONFORME

Donné à Maniwaki, ce 25^e jour du mois d'avril 2019.

Le secrétaire général,

Richard Leblanc

RL/sc

CETTE RÉSOLUTION FAIT PARTIE DU PROCÈS-VERBAL QUI SERA ADOPTÉ
LORS DE LA PROCHAINE SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

