

|   |   |                                     |   |
|---|---|-------------------------------------|---|
| <b>Adoption :</b><br>CC-000126-556  | <b>Modification :</b> 23 mai 2006<br>CC-020626-1338<br>CC-062523-2423 | <b>En vigueur :</b><br>23 juin 2002 | <input type="checkbox"/> Règlement  |
|   |   | <b>Annulation :</b>                 | <input checked="" type="checkbox"/> Politique   |
|   |   |                                     | <input type="checkbox"/> Décision du conseil<br>d'administration /<br>conseil des<br>commissaires |
|   |   |                                     | <input type="checkbox"/> Écrit de gestion   |
| <b>Titre du document :</b> Politique d'engagement et de mouvement des ressources humaines |   |                                     |   |
| <b>Autre(s) document(s) relié(s) :</b>  |   |                                     |   |

## 1. CONTEXTE DE LA POLITIQUE

Dans le contexte d'un renouveau pédagogique, de la clientèle et des changements dans l'organisation du travail, le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) veut se doter d'une politique d'engagement et de mouvement novatrice pour faire face aux défis futurs.

## 2. RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE

Dans ce cadre, le CSSMI veut clarifier les objectifs visés, les principes généraux et les responsabilités. Il veut de plus, orienter les actions en matière de gestion prévisionnelle des effectifs, de dotation, de mouvement et d'insertion professionnelle.

## 3. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La Politique d'engagement et de mouvement des ressources humaines s'appuie sur les différentes lois et règlements en vigueur au Canada et au Québec notamment par :

- La *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (L.R.Q., c. C-12)
- La *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi* (L.R.Q., c. A-2.01)
- La *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1)
- La *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3)

## 4. DÉFINITIONS

### 4.1 Dotation

Processus regroupant l'ensemble des actes administratifs qui sont posés pour combler un poste vacant dans une unité administrative.<sup>1</sup>

### 4.2 Personnel régulier

Personne salariée qui détient un poste régulier et qui a complété la période d'essai.

<sup>1</sup> DION, Gérard. Dictionnaire canadien des relations de travail, 2<sup>e</sup> éd., Québec, Les presses de l'Université Laval, 1986,993 p.

### 4.3 *Personnel temporaire*

Personne salariée qui est embauchée comme telle pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît de travail, d'un événement imprévu, d'un projet spécifique ou d'un remplacement pour une période déterminée selon l'entente nationale applicable.

### 4.4 *Programme d'accès à l'égalité en emploi*

La *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* et modifiant la *Charte des droits et libertés de la personne* (ci-après la Loi) a été adoptée par l'Assemblée nationale le 1<sup>er</sup> décembre 2000 et est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001. Elle oblige les organismes publics à faire une analyse de leurs effectifs en vue de pouvoir corriger la sous-représentation de cinq groupes de personnes victimes de discrimination en emploi.

## 5. OBJECTIFS

### 5.1 *Objectif général*

**5.1.1** Assurer la qualité des services par l'embauche du personnel le plus compétent et l'affectation de la meilleure personne à chaque poste, lors de chaque mouvement.

### 5.2 *Objectifs particuliers*

**5.2.1** Voir à ce que le CSSMI ait à sa disposition, en temps opportun, en qualité et quantité adéquates, le personnel qui lui est requis et autorisé pour atteindre ses objectifs.

**5.2.2** Développer la visibilité du CSSMI à titre d'employeur au sein de la communauté, du marché de l'emploi et du monde de l'éducation, en promouvant une image de gestion rigoureuse et innovatrice.

**5.2.3** Guider l'élaboration du cadre de gestion relatif au processus d'engagement et de mouvement et assurer une transparence dans les actions à entreprendre.

**5.2.4** Reconnaître et mettre en valeur les ressources humaines afin de favoriser la motivation du personnel.

## 6. PRINCIPES DIRECTEURS

**6.1** Le CSSMI croit que son personnel est sa ressource première et accorde donc toute l'attention requise aux activités menant à son engagement jusqu'à son accompagnement dans le cadre de l'insertion professionnelle.

**6.2** Le CSSMI tient compte du respect des conventions collectives, des lois, des règlements, des plans de classification, des chartes et des politiques de gestion qui s'appliquent aux différentes catégories de personnel.

**6.3** Les processus de sélection doivent s'inscrire dans une démarche rigoureuse, claire, objective et s'appuyer sur des valeurs d'équité, de respect des droits et libertés de la personne et d'égalité des chances ; à ce sujet, le CSSMI dispose d'un programme d'accès à l'égalité en emploi. De plus, les processus qui s'y rattachent doivent favoriser la circulation des informations et leur appropriation.

**6.4** Le CSSMI accorde la priorité à la compétence dans le cadre de toute embauche ou de tout mouvement.

**6.5** Le CSSMI veut reconnaître son personnel régulier en favorisant sa mobilité verticale et latérale.

**6.6** Le CSSMI entend favoriser son personnel temporaire lorsqu'il comble des postes réguliers, sous réserve du profil de compétences recherchées.

**6.7** Les processus d'engagement et de mouvement s'appuient sur une volonté de responsabilisation des intervenants<sup>2</sup> sur les différentes étapes des processus, de leur imputabilité sur les résultats et de respect du caractère distinct des besoins des établissements et services.

**6.8** Le CSSMI croit que la dotation doit reposer sur un effort de gestion prévisionnelle et stratégique, dans l'optique d'une vision à long terme. En ce sens, il doit tenir compte tant des besoins présents que futurs, particulièrement sur les plans des communications et de la polyvalence des compétences.

**6.9** Le CSSMI considère les nouvelles réalités sociales et organisationnelles dans la définition des postes, notamment en ce qui concerne les différentes formes d'organisation du travail.

<sup>2</sup> Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épïcène, sans aucune discrimination.

**7. PUBLIC CIBLE**

- 7.1 La présente politique s'applique à toutes les catégories de personnel (gestionnaire, professionnel, enseignant, soutien technique et administratif, soutien manuel).

**8. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION**

- 8.1 Les procédures relatives à l'application de la politique font l'objet d'écrits de gestion.
- 8.2 La présente politique est entrée en vigueur au moment de son adoption par le conseil des commissaires et sera effective jusqu'à son abolition ou son remplacement.

**9. MÉCANISMES DE RÉVISION**

Le Service des ressources humaines doit, tous les cinq (5) ans après l'adoption de cette politique, procéder à l'évaluation, la révision et/ou la mise à jour de la présente politique.