Centre intégré
de santé et de
services sociaux de
la Montérégie-Centre
Québec

NUMÉRO : DRHCAJ-011

TITRE : Politique sur la dotation des postes cadres	
RESPONSABLE : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	**ÉMISE LE : 2018-12-06**
ADOPTÉE PAR : Conseil d'administration	**RÉVISÉE LE :** Révision antérieure :
POLITIQUE [X] **PROCÉDURE** [ ]	

1 PRÉAMBULE

Considérant que le CISSS de la Montérégie-Centre vise à se doter de cadres compétents, qui adhèrent à la philosophie, aux valeurs et aux objectifs de l'organisation et qui assurent la réalisation de sa mission, et ce, en vertu de leurs qualités, formation, expérience et compétences, et qui sont les plus aptes à occuper les postes, compte tenu des besoins de l'organisation.

Cette politique vise à mettre en place un processus de dotation des postes de cadres qui soit crédible, rigoureux et équitable, régi par des règles de non-discrimination, le tout dans le respect des lois, règlements et chartes en vigueur.

Cette politique s'applique dans plusieurs situations, notamment :

- Lorsqu'un poste d'encadrement est nouvellement créé;
- Lorsqu'un poste d'encadrement devient vacant;
- Lors de l'attribution de poste d'encadrement à la suite d'une réorganisation administrative;
- Lors du remplacement d'un cadre absent.

La présente politique abroge toutes les politiques à ce sujet provenant d'anciennes constituantes du CISSS de la Montérégie-Centre.

2 CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les cadres intermédiaires et cadres supérieurs du CISSS de la Montérégie-Centre.

3 CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

La présente politique découle du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux (chapitre S-4.2,r 5.1 ci-après le « Règlement »)* qui stipule que l'employeur doit se doter de politiques de gestion concernant les conditions de travail de ses cadres et que ces politiques doivent être approuvées par le conseil d'administration. Le CISSS de la Montérégie-Centre a déjà mis en place plusieurs politiques de gestion sur les conditions de travail des cadres et se dote maintenant de la politique relative « à la dotation de postes d'encadrement ».

Cette politique s'inscrit en respect des normes et directives en vigueur provenant du ministère de la Santé et des services sociaux.

4 DÉFINITIONS

Dotation :	Processus regroupant l'ensemble des actes administratifs qui sont posés pour combler un poste vacant. Elle comprend l'affichage de postes, la présélection et la sélection de candidatures, la nomination des personnes retenues et la communication des résultats aux personnes non retenues.
Cadre :	Personne qui assume des responsabilités hiérarchiques, fonctionnelles ou conseils en regard des fonctions de planification, d'organisation, de direction, de coordination et de contrôle et qui est nommée dans un poste d'encadrement à temps complet ou à temps partiel.
Cadre intermédiaire :	Cadre dont le poste est déterminé à un niveau d'encadrement intermédiaire selon les tâches prévues pour ce poste au plan d'organisation de l'employeur et dont la classe d'évaluation est conforme aux modalités de classification établies par le ministre.
Cadre supérieur :	Cadre nommé par le conseil d'administration d'un employeur dont le poste est déterminé à un niveau d'encadrement supérieur en fonction des tâches prévues pour ce poste au plan d'organisation de cet employeur et dont la classe d'évaluation est conforme aux modalités de classification établies par le ministre.
Période de probation :	La période pendant laquelle l'employeur vérifie si le cadre fait preuve de compétence et d'adaptation dans l'exercice de ses fonctions.

5 OBJECTIFS

Cette politique vise à :

- Doter chaque poste de cadre par la personne qui, en vertu de son profil, de son expérience et de ses compétences, est la plus apte à l'occuper, compte tenu des défis, des caractéristiques du poste et des besoins de l'organisation;
- Pourvoir les postes de cadres en considérant les personnes déjà à l'emploi;
- Traiter équitablement toutes les candidatures.

6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Adopte la présente politique;
- Nomme les cadres supérieurs et hors cadres.

6.2 LE COMITÉ DE DIRECTION

- Recommande l'adoption de la présente politique.

6.3 LE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Détermine la structure organisationnelle en matière de postes de cadres, sur recommandation des directeurs concernés;
- Recommande au conseil d'administration la nomination des cadres supérieurs;
- Nomme les cadres intermédiaires.

6.4 LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Communique à la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques sa demande visant à enclencher le processus de dotation du poste de cadre vacant;
- Établit la description de fonctions;
- Précise à la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques les éléments du poste en vue de l'affichage;
- Participe au processus de sélection et à la décision d'embauche;
- Suivant la décision d'embauche, le supérieur immédiat est également chargé de l'intégration du nouveau cadre dans ses fonctions, le tout en lien avec le programme d'accueil, d'intégration;
- S'assure de la supervision et procède à l'évaluation dans le cadre de la période de probation du cadre.

6.5 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

- Détermine et dirige le processus de dotation. Ce processus est établi conformément à la présente politique et aux dispositions des règlements, chartes et lois en vigueur;
- Collabore avec le supérieur immédiat à la définition des exigences du poste tenant compte des besoins de l'organisation;
- Coordonne le processus de recrutement interne et externe;
- Identifie avec la direction concernée, les outils de recrutement appropriés ainsi que les intervenants externes, s'il y a lieu;
- Élabore, en collaboration avec la direction concernée, les grilles d'entrevue et d'évaluation, en tenant compte de la description de l'emploi ainsi que des exigences requises.

7 MODALITÉS D'APPLICATION

Affichage

L'employeur procède à un affichage interne d'une durée minimale de sept (7) jours. En fonction des circonstances et du contexte, il peut évaluer la pertinence de procéder simultanément à un affichage externe.

Les candidats intéressés à poser leur candidature doivent indiquer leur intérêt par le dépôt d'un *curriculum vitae* et d'une lettre de motivation, et ce, à l'intérieur des délais prescrits, qu'ils proviennent de l'interne ou de l'externe. Selon la nature du poste à combler, d'autres documents peuvent être exigés par l'employeur pour compléter l'étude de la candidature.

Un cadre absent au cours de la période d'affichage peut poser sa candidature. Toutefois, il doit être disponible à se présenter à l'entrevue à la date déterminée.

Le comité de sélection

Un comité de sélection est constitué afin de procéder aux entrevues de sélection et de choisir le candidat qui répond aux exigences du poste à combler. Sa composition est déterminée conjointement par la direction concernée et la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, laquelle est présente d'office sur le comité.

Entrevue de sélection et outils d'évaluation

L'entrevue de sélection est de forme structurée. Elle est appuyée de différents outils, notamment d'un questionnaire adapté à la nature du travail à accomplir dans le poste.

Décision finale d'embauche

À la lumière de toute l'information recueillie au cours de chacune des étapes de la sélection, pour la nomination d'un **cadre intermédiaire**, le comité de sélection recommande le candidat retenu au président directeur général. Pour la nomination **d'un cadre supérieur**, le président directeur général recommande cette nomination au Conseil d'administration pour approbation. Advenant que deux candidats soient ex aequo lorsque tout le processus est complété, l'employeur accordera la priorité au candidat déjà à son emploi.

Engagement formel

Le candidat retenu se voit confirmer son embauche par lettre.

Les candidats rencontrés en entrevue de sélection et qui ne sont pas retenus sont informés de cette décision par le directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques ou la personne qu'il mandate à cet effet. À la demande des candidats, les résultats d'évaluation leur sont communiqués.

Période de probation

La période de probation pour un cadre est fixée à un (1) an.

8 RÉFÉRENCES

- *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux,* chapitre S-4.2, r 5.1;
- *Lois sur les services de santé et les services sociaux,* chapitre S 4-2.

RÉDIGÉE OU RÉVISÉE PAR :	Maryse Poupart, directrice des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
PERSONNES CONSULTÉES :	Comité de direction Association des gestionnaires AGESSS: Daniel McCutcheon, Philippe Laporte, Mélissa Floréal Association des cadres APER: Jacques Demers Association des cadres supérieurs ACSSSS : Jacques Fortin