

Procédure administrative :	<i>Recrutement et embauche du personnel</i>	Numéro :	<i>PA – 6.022</i>
Catégorie :	<i>Ressources humaines</i>	Pages :	<i>4</i>
Approuvée :	<i>le 7 avril 2014</i>	Modifiée :	<i>le 11 juillet 2017</i>

Préambule

Le Conseil scolaire catholique Providence reconnaît le rôle important que jouent tous les membres du personnel envers la réussite des élèves, l'atteinte des résultats fixés par le Conseil scolaire et la mise en œuvre des orientations stratégiques ainsi que les objectifs qui en découlent. Le Conseil scolaire déploiera ainsi les efforts nécessaires pour recruter et embaucher un personnel qualifié et compétent qui répond aux attentes et aux exigences en matière d'emploi. Pour ce faire, le Conseil met en œuvre un processus de recrutement, de sélection et d'embauche qui tient compte des exclusions prévues relativement aux écoles catholiques de langue française par la *Loi constitutionnelle de 1867*, la *Charte canadienne des droits et libertés* et de la *Loi sur l'éducation*.

1. Rôles

1.1 Le directeur des ressources humaines

Le directeur des ressources humaines est responsable du processus de recrutement et d'embauche du personnel. Il doit donc veiller à ce que la présente procédure administrative soit respectée ainsi que les lois et conventions collectives applicables.

1.2 Les membres du comité d'entrevue

Les membres du comité d'entrevue doivent respecter la présente procédure administrative. Voulant éviter des situations de conflit d'intérêt, de favoritisme ou d'apparence de ceux-ci, le Conseil tient à ce que les membres du comité d'entrevue n'aient pas de lien de parenté ou d'amitié avec un candidat qui se présente au processus d'entrevue. Aux fins d'application de la présente procédure, un lien de parenté signifie :

- a) les membres d'une même famille, soit la conjointe, le conjoint, l'enfant, la mère, le père, la sœur et le frère, le tuteur, la tutrice, le grand-parent;
- b) le cousin, la cousine;
- c) le beau-père, la belle-mère;
- d) le beau-frère, la belle-sœur;
- e) le neveu, la nièce.

1.3 Le conseil scolaire

Lors du processus budgétaire et de l'adoption des organigrammes, le Conseil scolaire est responsable d'identifier le nombre de postes prévu. Nonobstant ce qui précède, il peut arriver des situations où l'administration doit créer des postes additionnels sujets à l'obtention d'un financement additionnel : tuteurs, moniteurs de langue, surveillants de midi, à titre d'exemples.

2. Processus

- 2.1 Une fois un poste approuvé par le conseil scolaire ou l'administration, le secteur des ressources humaines se charge d'afficher le poste, selon les dispositions des conventions collectives en vigueur pour le personnel syndiqué.
- 2.2 Le Conseil peut s'adjoindre les services d'un expert-conseil pour assister au processus de recrutement et au comité de sélection. Dans le cas du recrutement pour le poste du directeur général, la décision de faire appel à un expert-conseil relève du Président du Conseil. Pour le recrutement pour tout autre poste, la décision relève du directeur général ou son délégué.
- 2.3 Les postes sont affichés au site Web du Conseil ou au portail des employés et dans chaque milieu de travail selon les dispositions des conventions collectives en vigueur. Dans le cas d'un poste non-syndiqué, les postes sont affichés au site Web du Conseil, dans les milieux de travail du Conseil et à d'autres sites Web ou dans d'autres journaux, à la discrétion du directeur des ressources humaines.
- 2.4 Le secteur des ressources humaines fera le suivi des demandes et retiendra normalement les candidats qui détiennent les qualifications requises et qui rencontrent les exigences des postes. Il veillera par la suite à :
 - a) La formation d'un comité d'entrevue;
 - b) L'organisation du processus d'entrevue qui comprend la date, le lieu et les documents pertinents.
- 2.5 Chaque comité d'entrevue est composé d'au moins 3 personnes selon les paramètres suivants. Lorsqu'il n'est pas possible de former un comité selon les paramètres, le directeur général ou son désigné peut désigner un remplaçant.

Postes	Membres du comité d'entrevue
Directeur général	Tous les membres du Conseil sont convoqués et ceux qui se présentent siègent au comité de sélection.
Surintendant de l'éducation ou des affaires	Directeur général, président du Conseil ou son désigné, un autre conseiller scolaire, surintendant de l'éducation ou des affaires*
Directeur d'école ou de service, psychologue superviseur et tout autre poste de même niveau selon l'étagement des postes	Directeur général, le président du Conseil ou son désigné, surintendant responsable de l'école ou des affaires*
Directeur adjoint	Directeur général, surintendant de l'éducation ou des affaires*, directeur d'école
Conseiller pédagogique, coordonnateur, accompagnateur, orthophoniste, postes de gérant, d'agent, de contrôleur, de gestionnaire ou tout au poste de niveau semblable, adjoint administratif ou exécutif	Surintendant de l'éducation ou des affaires*, directeur de service ou psychologue superviseur, représentant des ressources humaines
Personnel enseignant, concierge, secrétaire d'école ou de service, éducateur, éducateur de la petite enfance, aide-enseignant, étudiant, cours du soir, facilitateur, bibliotechnicien,	Représentant des ressources humaines, deux (2) directeurs d'école ou de service
Travailleur social, psychométricien, technicien, préposé, commis, animateur, aide-orthophoniste	Représentant des ressources humaines, cadre responsable du service, du département ou de l'école**, une autre personne désignée par le directeur des ressources humaines
Tuteur, surveillant de midi	Directeur d'école, deux membres du personnel de l'école

*à la discrétion du directeur général

**s'entend de cadre responsable, le superviseur immédiat de l'employé

2.6 Dans la mesure du possible, les deux sexes sont présents au sein de chaque comité de sélection.

- 2.7 Lorsqu'il s'agit de l'embauche d'un directeur d'école, le surintendant de l'éducation responsable de l'école rencontrera au préalable les membres du conseil d'école afin d'établir le profil du directeur recherché. Le comité d'entrevue en tient compte dans la décision du candidat recommandé.
- 2.8 Nonobstant ce qui précède, si le profil a été établi dans les douze (12) mois précédant l'entrevue, une rencontre avec les membres du conseil d'école n'est pas requise.
- 2.9 Lorsqu'il s'agit d'entrevue pour un poste temporaire, le directeur des ressources humaines se chargera de la constitution du comité qui devrait être composé d'au moins trois (3) personnes.

3. Généralités

- 3.1 En consultation avec la présidence et la vice-présidence du conseil, le directeur général peut combler exceptionnellement des postes non-syndiqués sans processus d'entrevue.
- 3.2 Tout processus d'entrevue devrait comporter une composante d'entrevue formelle et une composante pratique.
- 3.3 Tout nouvel employé doit fournir un relevé des antécédents criminels conformément à la politique *P - 6.011 – Vérification des antécédents criminels*. Il doit également compléter une formation SIMDUT avant son entrée en fonction ainsi que toute autre formation prescrite par le secteur des ressources humaines.
- 3.4 Aucun employé ne pourra commencer son mandat avant d'avoir reçu au préalable l'approbation du directeur des ressources humaines ou de son délégué.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 6.022 – Recrutement et embauche du personnel