



COMMISSION SCOLAIRE RIVERSIDE

Nom de la politique :	Politique relative à l'embauche du personnel de la Commission scolaire Riverside
Numéro de la politique :	HRXXX-XXXXXXXXX remplaçant HR309-20120417
Date soumise à l'Exécutif :	2012-04-03
Date reçue au Conseil :	2012-02-21; 2012-04-17
Période de consultation :	Du 14 décembre 2011 au 10 février 2012
Date adoptée par le Conseil :	Le 17 avril 2012
Date de la prochaine révision :	Trois ans suivant la date de l'adoption

Objectif

L'objectif de cette politique est d'établir des procédures justes et équitables en ce qui a trait au recrutement et à l'embauche de personnel, et ce, pour l'ensemble des classifications. La politique détermine également la délégation de responsabilité du processus d'embauche. De plus, elle définit les principes et les exigences qui doivent être respectés pendant le processus d'embauche.

Principes généraux et exigences

Cette politique a été conçue comme complément aux dispositions de la Loi ou des conventions collectives et non comme remplacement. Si certains énoncés diffèrent ou s'ils s'avèrent contradictoires, les dispositions de la Loi ou des conventions collectives ont préséance sur cette politique.

~~Avant d'être embauché par la Commission scolaire Riverside, chaque candidat doit avoir dûment rempli et fourni les documents suivants :~~

Au moment de l'embauche, toute personne est tenue de fournir les documents suivants :

- ~~1. Un formulaire de candidature.~~
- ~~2. Un formulaire de Déclaration relative aux antécédents judiciaires.~~
- ~~3. Une preuve écrite de sa formation scolaire, ses compétences juridiques et ses expériences antérieures connexes, selon le besoin.~~
- ~~4. Un formulaire de consentement à la vérification des antécédents judiciaires.~~
- ~~5. Tout autre document pertinent requis par la commission scolaire (p. ex., le~~
 - ~~i. Questionnaire d'identification - Accès à l'égalité en emploi).~~

~~La vérification des antécédents est effectuée par un administrateur ayant participé au processus de sélection.~~ Direction des ressources humaines

~~Toute offre d'emploi est conditionnelle selon que :~~

- ~~— les informations obtenues suivant la vérification d'antécédents sont acceptables;~~
- ~~— les résultats de la Déclaration d'antécédents judiciaires se conforment aux dispositions prescrites à la Loi sur l'instruction publique.~~

La Commission scolaire Riverside est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi ayant mis en place un programme d'accès en égalité à l'emploi et encourage les candidatures de femmes, de membres de minorités visibles et ethniques, d'autochtones et de personnes handicapées. Nous embauchons sur la base du mérite et encourageons les candidatures des autochtones, des personnes racisées, des minorités visibles, des minorités ethniques, des femmes, des personnes ayant une orientation sexuelle et/ou une identité de genre minoritaire et des personnes handicapées. Nous embauchons et encourageons les candidatures de personnes autochtones, de personnes racialisées, de minorités visibles, de minorités ethniques, de femmes, de personnes ayant une orientation sexuelle et/ou une identité de genre minoritaire et de personnes handicapées, en fonction de leurs qualifications, de leur expérience et de leurs compétences culturelles. L'embauche de personnel est basée uniquement sur les critères pertinents y compris leurs les compétences et l'expérience de l'individu. Aucun cas ne fera l'objet de favoritisme ou de népotisme; les candidats ne seront ni pénalisés ni avantagés à cause d'une connaissance quelconque ou d'un lien de parenté avec une personne. Les employés et les commissaires ne tenteront pas d'influencer l'embauchage d'un individu en particulier.

~~L'employé ne sera pas autorisé à travailler sous la direction d'un membre de sa famille lorsque le lien hiérarchique est susceptible d'influer sur :~~

- ☐ ~~les responsabilités du travail;~~
- ☐ ~~le salaire et les avantages;~~
- ☐ ~~les heures;~~
- ☐ ~~les évaluations;~~
- ☐ ~~l'avancement professionnel;~~
- ☐ ~~ou d'autres modalités et conditions d'emploi.~~

Les membres d'une même famille sont autorisés à travailler dans la même école, le même centre ou le même département, à condition qu'il n'y ait pas de risque raisonnable de conflit et qu'il n'y ait pas de lien hiérarchique direct ou de relation de superviseur à subordonné requis par la nature de leurs fonctions.

À tout stade, lorsqu'il existe un conflit d'intérêts potentiel, le Service des ressources humaines peut intervenir soit pour régler ou clarifier la situation, y compris, et sans en exclure d'autres circonstances, le transfert d'un employé qu'il juge nécessaire.

Délégations des responsabilités

Directeur général

La nomination du directeur général relève du Conseil des commissaires (Article 198 de la Loi sur l'instruction publique).

Gestionnaires

Le directeur général recommande au Conseil des commissaires l'embauche de l'ensemble du personnel de

gestion et le Conseil approuve l'embauche par résolution.
(Le directeur général adjoint, les directeurs, les directeurs adjoints, les coordonnateurs, les directions et directions adjointes d'établissement scolaire).

~~Personnel enseignant — Le directeur d'école ou le directeur du centre recommande au directeur des ressources humaines l'embauche du personnel enseignant.~~

~~Professionnel non enseignant — Le directeur du service, le directeur d'école ou le directeur du centre recommande au directeur des ressources humaines l'embauche du personnel professionnel non enseignant.~~

~~Personnel de soutien — Le directeur du service, le directeur d'école ou le directeur du centre recommande au directeur des ressources humaines l'embauche du personnel de soutien.~~

Pour le personnel enseignant, les professionnels non enseignants et le personnel de soutien, une fois que les exigences légales de la convention collective ont été satisfaites, la direction d'établissement scolaire, la direction du centre ou la direction du service recommande l'embauche de l'employé à la direction des ressources humaines.

Le Service des ressources humaines est responsable de s'assurer que les règles concernant l'embauche de personnel respectent les dispositions des diverses conventions collectives. Toutes les recommandations doivent faire l'objet de l'approbation du directeur des ressources humaines.

Procédures

~~Les procédures à suivre par les administrateurs dans le cadre du processus d'embauche sont celles qui ont été déterminées dans le document intitulé *Procédures relatives à l'embauche du personnel de la Commission scolaire Riverside*. Toutes les procédures doivent se conformer à cette politique et peuvent faire l'objet de révision périodiquement ou de modification.~~