



# Commission scolaire Riverside

<b>Nom de la politique :</b>	<b>Politique relative à l'embauche du personnel de la Commission scolaire Riverside</b>
<b>Numéro de la politique :</b>	<b>HR309-20120417</b>
<b>Date soumise à l'Exécutif :</b>	2012-04-03
<b>Date reçue au Conseil :</b>	2012-02-21; 2012-04-17
<b>Période de consultation :</b>	Du 14 décembre 2011 au 10 février 2012
<b>Date adoptée par le Conseil :</b>	Le 17 avril 2012
<b>Date de la prochaine révision :</b>	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 concerne le recrutement et 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 :

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 *Questionnaire d'identification – Accès à l'égalité en emploi*).

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

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. L'embauche de personnel est basée uniquement sur les critères pertinents y compris 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.

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).
Personnel de cadre	Le directeur général recommande au Conseil des commissaires l'embauche de l'ensemble du personnel de cadre et le Conseil approuve l'embauche par résolution. (Le directeur général adjoint, les administrateurs, les coordonnateurs, les directeurs d'école, les directeurs adjoints d'école et les régisseurs).
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.

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, et ce, avec l'approbation du directeur général.