



## Commission scolaire Riverside

### Procédures relatives à l'embauche du personnel de la Commission scolaire Riverside

Les procédures définies ci-dessous sont destinées à assister le personnel-cadre dans l'application de la Politique relative à l'embauche du personnel de la Commission scolaire Riverside. Ces procédures sont basées sur l'objectif d'engager des candidats qui possèdent les meilleures compétences pour pourvoir les postes vacants, et ce, conformément aux paramètres pertinents établis par la Commission des droits de la personne et des différentes conventions collectives. Ces procédures ne sont pas applicables à l'embauche du personnel occasionnel ni à l'embauche des superviseurs étudiants (15 heures ou moins).

#### **1. Affichages des postes**

Le Service des ressources humaines est responsable de l'affichage de tous les postes vacants après consultation auprès de l'administration du département, de l'école ou du centre concernés. Les affichages de postes doivent respecter les dispositions des différentes conventions collectives et des classifications.

Le Service des ressources humaines est responsable de diffuser les affichages de postes sur le site Internet de la Commission scolaire Riverside et, selon le besoin, de transmettre des copies aux écoles pour l'affichage. Le directeur de l'école ou du centre doit s'assurer que les affichages des postes sont placés à des endroits bien visibles dans l'école ou le centre afin que tous les employés puissent les consulter. En plus de l'affichage à l'interne, le Service des ressources humaines peut avoir recours à la publication externe des postes vacants.

#### **2. Présélection des candidats**

Les candidatures seront examinées afin de déterminer si les candidats possèdent un minimum des exigences requises pour le poste. Une liste des candidats retenus pour une entrevue sera préparée par le Service des ressources humaines ou le département, l'école ou le centre concernés.

#### **3. Processus de l'entrevue**

Un comité de sélection sera formé, en général, ce dernier comprend au moins deux administrateurs. Le comité étudie le curriculum vitae des candidats, développe un questionnaire pertinent au poste vacant et établit des critères d'évaluation correspondant à l'affichage du poste. Dans certains cas, un examen peut s'avérer nécessaire. Dans la mesure du possible, il est souhaitable que les entrevues de tous candidats potentiels soient réalisées par les mêmes membres du comité.

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts potentiel, si un employé ou un commissaire siégeant au comité de sélection et au processus d'entrevue pour un poste vacant se rend compte qu'il existe un lien de parenté direct ou un lien d'amitié proche avec un des candidats,

l'employé ou le commissaire doit immédiatement en aviser le directeur des ressources humaines et se retirer du processus.

Les personnes ayant un lien de parenté peuvent travailler au sein d'une même école, d'un même centre ou d'un même département pourvu que la situation ne présente pas d'éventuels conflits d'intérêts, et que l'employé ne relève pas directement d'une personne avec laquelle il a un lien de parenté, puis la nature des tâches ne doit pas nécessiter une relation de travail entre le supérieur et le subordonné.

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.

#### **4. Processus de la vérification des antécédents**

Suivant l'entrevue, l'administrateur du département, de l'école ou du centre contactera personnellement deux des références soumises avec l'autorisation écrite du candidat qui a été retenu pour le poste. L'administrateur doit utiliser le formulaire confidentiel de vérification des antécédents. Dans la mesure du possible, les références fournies devraient être liées à l'emploi.

De plus, le candidat sélectionné doit remplir le formulaire de la déclaration d'antécédents judiciaires. Les frais liés à l'acquisition de cette information seront pris en charge par la commission scolaire. Ce formulaire sera transmis au directeur du Service des ressources humaines qui le traitera en toute confidentialité.

#### **5. Offre d'emploi**

L'administrateur doit transmettre sa recommandation écrite au directeur du Service des ressources humaines pour la nomination d'un candidat, et ce, précédant la confirmation de l'embauche.

Toute documentation pertinente doit être dûment remplie et transmise au Service des ressources humaines, y compris le formulaire de candidature, le curriculum vitae et les formulaires de vérification des antécédents judiciaires. De plus, dans certains cas, le candidat devra fournir les copies originales/officielles (p. ex., Brevet, certificat de scolarité). Dans le cas des enseignants, les documents suivants sont aussi requis : les rapports sur leur stage en enseignement et les évaluations émises par la dernière école dans laquelle le candidat a fait un stage.

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* sont conformes selon les dispositions prescrites à la Loi sur l'instruction publique.

Le Service des ressources humaines doit transmettre une lettre d'embauche formelle à chaque nouvel employé stipulant les modalités et les conditions de son emploi, à l'exception du personnel enseignant et des professionnels non enseignants. Pour ces derniers, un contrat doit être signé par l'employé et l'employeur.

Bien que les procédures puissent faire l'objet de révision périodiquement, elles doivent toutefois se conformer aux dispositions de la Politique sur l'embauche du personnel de la Commission scolaire Riverside.