



Adopté: 2002-06-04
Révisé: 2013-01-08

POLITIQUE ACS

LE RECRUTEMENT, LA SÉLECTION ET L'EMBAUCHE À NEW FRONTIERS

La Commission scolaire New Frontiers (CSNF) s'engage à atteindre l'excellence en matière d'éducation et à embaucher les personnes les plus qualifiées disponibles sans égard à la race, à la couleur, à la religion, au sexe, à l'origine raciale ou à l'âge. Cette politique sera appliquée conformément aux lois et règlements provinciaux pertinents, aux politiques internes, aux procédures, aux règlements administratifs et aux conventions collectives. Cette politique sera également mise en œuvre conformément à la délégation de fonctions et de pouvoirs et dans le cadre des budgets approuvés.

1. OBJECTIF

Établir les principes qui soutiendront le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel, définir le champ d'application de la politique, établir les procédures et déterminer les responsabilités.

2. PRINCIPES

- 2.1. La CSNF s'engage à appliquer des pratiques de recrutement, de sélection et d'embauche équitables et transparentes.
- 2.2. La CSNF veillera à ce que le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel se fassent de manière confidentielle, professionnelle et responsable.
- 2.3. Les membres d'un comité de sélection doivent signaler tout conflit d'intérêts éventuel concernant un candidat et peuvent se retirer du processus, le cas échéant.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les catégories d'emploi, qu'il s'agisse de postes à temps plein, à temps partiel et, le cas échéant, de postes temporaires, conformément aux définitions des réglementations provinciales ou locales ou des conventions collectives.

4. PROCÉDURES

- 4.1. DESCRIPTION DU POSTE : une description du poste doit être disponible pour tout poste vacant à pourvoir. La description du poste doit refléter toutes les fonctions et responsabilités du poste.
- 4.2. AFFICHAGE DE POSTES : Avant de publier un poste, les critères suivants doivent être déterminés : formation académique, connaissances professionnelles spécifiques, exigences linguistiques, capacités, aptitudes et autres compétences.
 - 4.2.1. Pour les cadres supérieurs, les cadres de service et les cadres des écoles et des centres, tous les postes seront affichés à l'interne et à l'externe en utilisant le site Web de la Commission scolaire, les tableaux d'affichage de chaque établissement et d'autres sources de recrutement.
 - 4.2.2. Pour les postes d'enseignants, de cadres, de personnel de direction et de personnel de soutien, l'affectation sera effectuée conformément aux conventions collectives pertinentes.
 - 4.2.3. Pour les publicités externes, la priorité est donnée aux sites web éducatifs.
 - 4.2.4. Exceptionnellement, des annonces peuvent être publiées dans les journaux lorsque les sources de recrutement précédentes n'ont pas donné lieu à des candidatures suffisantes ou acceptables.
 - 4.2.5. Toutes les publicités comporteront les déclarations suivantes ou l'équivalent :

"La Commission scolaire New Frontiers est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et valorise la diversité au sein de sa main-d'œuvre, encourageant tous les candidats qualifiés à postuler. Nous nous engageons à mettre en place des processus de sélection et des environnements de travail inclusifs et exempts d'obstacles".

"Nous remercions tous les candidats de l'intérêt qu'ils portent à notre organisation. Seules les personnes sélectionnées pour les entrevues seront contactées".
- 4.3. ACCUSÉ DE RÉCEPTION : Le département des ressources humaines accusera réception des candidatures reçues au bureau du Conseil par courrier électronique, par courrier ordinaire ou remises en mains propres.
- 4.4. LA PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES :
 - 4.4.1. Les candidatures reçues pour les postes affichés doivent être examinées et présélectionnées sur la base des critères suivants : qualifications académiques, expérience, ancienneté, langue et autres exigences spécifiques.

- 4.4.2. Les candidatures aux postes de direction (directeur général et directeur général adjoint), aux postes de direction de service et aux postes de direction d'écoles et de centres seront examinées et présélectionnées par le comité de sélection formé par le Conseil des commissaires.
- 4.4.3. Les candidatures pour tous les autres postes (y compris les intérimaires et les remplaçants) seront examinées et présélectionnées par le comité de sélection (s'il le souhaite), par les directeurs ou coordinateurs de service, par les directeurs d'école ou de centre, ou par le directeur des ressources humaines sur demande.
- 4.5. COMITÉ DE SÉLECTION : Un comité de sélection composé d'un minimum de deux et d'un maximum de cinq personnes doit être créé pour tous les postes réguliers à temps plein, à temps partiel et temporaires pour toutes les catégories de personnel. Les membres du comité de sélection sont nommés par l'autorité désignée (comme indiqué à la section 6.0 - Responsabilités).
- 4.5.1. Exceptionnellement, un comité de sélection de moins de deux membres ou de plus de cinq membres peut être créé pour toutes les catégories d'emploi, à l'exception des cadres supérieurs et du personnel d'encadrement des conseils scolaires.
- 4.5.2. Le comité de sélection peut élire un président dont les responsabilités sont de garantir l'équité de la procédure et de superviser l'intégrité du processus.
- 4.5.3. Le comité de sélection peut décider d'utiliser des ressources internes ou externes pour mener à bien son mandat. Pour les ressources externes, une autorisation préalable doit être obtenue auprès de l'autorité désignée (comme indiqué à la section 6.0 - Responsabilités).
- 4.5.4. Les mêmes questions doivent être posées à chaque candidat. Des questions supplémentaires peuvent être posées pour obtenir des informations complémentaires.
- 4.5.5. Une fois que le comité de sélection des cadres supérieurs et du personnel d'encadrement a été constitué, ses membres déterminent les exigences en matière de tests et examinent et adaptent les questions à poser à chaque candidat.
- 4.6. DÉROGATION À LA POLITIQUE : Le Conseil des commissaires peut décider de déroger aux dispositions de la politique de recrutement, de sélection et d'embauche par voie de résolution et/ou lorsque des pouvoirs de délégation ont été accordés au directeur général.

À l'exception des cadres supérieurs et conformément à une procédure interne acceptée et aux réglementations et conventions collectives applicables, une demande de dispense de publication de l'offre d'emploi ainsi que de la procédure de sélection et d'entrevue doit être soumise au directeur général sur la base des conditions suivantes, dans l'ordre indiqué :

- a) Aucune personne figurant sur les listes de priorité d'emploi et de rappel ne répond aux exigences spécifiques du poste ou aucun nom ne figure sur les listes de priorité d'emploi et de rappel conformément à la procédure interne établie.
- b) La personne pressentie pour le poste doit remplir les conditions suivantes :
- des qualifications académiques valables ;
 - la certification appropriée ;
 - expérience requise ;
 - embauchés à l'issue d'une procédure de sélection en bonne et due forme, conformément à la politique en vigueur ;
 - jugés performants à l'issue de la période probatoire spécifique et/ou de la période d'évaluation du développement professionnel/des performances liée à leur catégorie d'emploi par la personne qui demande la dérogation.
- c) Les dérogations ne sont pas accordées pour les postes susceptibles de déboucher sur une titularisation.
- 4.7. TEST : Les tests sont obligatoires pour les candidats finaux dans les catégories d'emploi suivantes : cadres supérieurs, cadres supérieurs de service et écoles/centres et personnel de gestion. Les exigences en matière de tests seront déterminées par l'autorité désignée (comme indiqué à la section 6.0 - Responsabilités).
- 4.7.1. Les exigences en matière de tests pour les enseignants, les professionnels et certaines catégories de personnel de soutien, à savoir les secrétaires d'école, les secrétaires, les agents de bureau et les techniciens administratifs, seront déterminées par le directeur des ressources humaines en collaboration avec le directeur du service ou de l'école/du centre.
- 4.8. NOTATION DES CANDIDATS : Une grille d'évaluation préétablie sera utilisée pour noter les candidats. Les résultats des tests sont utilisés dans le cadre de l'évaluation et de la notation finales.
- 4.9. CONTRÔLE DES RÉFÉRENCES : chaque candidat final doit fournir des références provenant de deux sources différentes. Les lignes directrices relatives à la vérification des références seront fournies par les ressources humaines. Les références doivent être vérifiées par le président ou un membre désigné du comité de sélection ou par le directeur des ressources humaines ou son délégué avant qu'une recommandation finale

ne soit faite à l'autorité désignée. Le membre désigné doit attester de la date et de l'heure auxquelles les références ont été vérifiées.

- 4.10. VÉRIFICATIONS D'ANTÉCÉDENTS : Les vérifications d'antécédents seront effectuées conformément à la politique relative aux vérifications d'antécédents. La Déclaration relative au casier judiciaire doit être remplie par chaque candidat sélectionné pour une entrevue. Comme le stipulent les exigences en matière de vérification des antécédents judiciaires, toute embauche est conditionnelle à la validation des renseignements déclarés.
- 4.11. RECOMMANDATION D'ENGAGEMENT : Les membres du comité doivent se mettre d'accord à la majorité (50 % + 1) sur le choix du candidat à engager. Cette recommandation sera signée par tous les membres du comité.
- 4.12. OFFRES D'EMPLOI : Les offres d'emploi sont faites par écrit et peuvent être précédées d'une offre verbale.
- 4.13. AVIS DE NOMINATION : Les avis de nomination à un poste au sein du Conseil scolaire sont faits par l'autorité désignée.
 - 4.13.1. Les avis de nomination des cadres supérieurs sont émis par écrit par le président du Conseil des commissaires.
 - 4.13.2. Les avis de nomination des cadres supérieurs de service et des cadres supérieurs des écoles et des centres sont émis par écrit par le directeur général.
 - 4.13.3. Les avis de nomination pour toutes les autres nominations au bureau de l'Office sont émis par écrit par le directeur des ressources humaines.
 - 4.13.4. Les directeurs d'école et de centre sont responsables des avis de nomination concernant les nouveaux membres du personnel de leur établissement.
- 4.14. CONFIDENTIALITÉ : Toutes les informations fournies au cours de la procédure de recrutement, de sélection et d'embauche sont confidentielles. Tous les documents utilisés par le comité de sélection doivent être retournés au directeur des ressources humaines de manière confidentielle. Les informations seront conservées dans les dossiers conformément au calendrier de conservation de la Commission scolaire.

5. LES RESPONSABILITÉS

5.1. CONSEIL DES COMMISSAIRES

- 5.1.1. Adopter la politique de recrutement, de sélection et d'embauche.
- 5.1.2. Examiner périodiquement la politique de recrutement, de sélection et d'embauche afin de s'assurer de son efficacité et de sa conformité.
- 5.1.3. Approuver les descriptions de tâches et les offres d'emploi pour les postes suivants : Directeur général, directeur général adjoint, directeurs et coordonnateurs de service, directeurs et directeurs adjoints d'école et de centre.
- 5.1.4. Désigner des commissaires pour participer aux comités de sélection créés pour les postes énumérés au point 6.1.3.
- 5.1.5. Une fois le comité de sélection constitué pour les postes de direction (directeur général et directeur général adjoint), les postes de direction de service et les postes de direction d'école et de centre, les membres du comité de sélection tiendront une réunion préalable pour examiner et présélectionner les candidatures, déterminer les exigences en matière de tests et examiner et ajuster les questions à poser à chaque candidat.
- 5.1.6. Désigner des ressources internes ou externes pour soutenir le comité de sélection.
- 5.1.7. Autoriser les dépenses liées à l'utilisation de ressources externes en rapport avec les postes énumérés au point 6.1.3.
- 5.1.8. Approuver ou refuser les recommandations faites par le comité de sélection pour les postes énumérés au point 6.1.3.

5.2. DIRECTEUR GÉNÉRAL, DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT, DIRECTEURS OU COORDINATEURS DE SERVICE, DIRECTEURS OU VICE-DIRECTEURS D'ÉCOLE ET DE CENTRE

- 5.2.1. Conformément au plan de recrutement approuvé, déterminer les besoins en personnel de leur service, école ou centre pour les catégories d'emploi suivantes : personnel de direction, enseignants, professionnels et personnel de soutien.
- 5.2.2. Respecter les dispositions de la politique de recrutement, de sélection et d'embauche.
- 5.2.3. Déterminer les exigences spécifiques du poste. Soumettre les exigences du poste au directeur ou au coordinateur des ressources humaines pour vérification de la conformité avec la réglementation et pour publication.
- 5.2.4. Répertorier les candidatures et participer aux comités de sélection et d'embauche, le cas échéant.
- 5.2.5. Vérifier les références si nécessaire.
- 5.2.6. Faire des offres d'emploi verbales.

5.3. MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

- 5.3.1. Élire un président si nécessaire et définir le rôle de chaque membre.
- 5.3.2. Se réunir pour préparer le processus de sélection et d'embauche.
- 5.3.3. Pour chaque candidat retenu pour un entretien, passez en revue les éléments suivants : description du poste, critères relatifs au poste, questions à poser, exigences en matière de tests, grilles d'évaluation, curriculum vitae et diplômes.
- 5.3.4. En ce qui concerne les comités de sélection pour les postes de direction, voir 5.5.5 et 6.1.5.
- 5.3.5. Entrevue et évaluation de chaque candidat conformément aux dispositions de la politique de recrutement, de sélection et d'embauche.
- 5.3.6. Désigner un membre du comité de sélection ou demander au directeur des ressources humaines de veiller à ce que les références soient vérifiées.
- 5.3.7. Soumettre des recommandations à l'autorité désignée.
- 5.3.8. Désigner un membre du comité de sélection ou le directeur des ressources humaines pour faire une offre d'emploi verbale.
- 5.3.9. Renvoyer aux ressources humaines tous les documents pertinents utilisés dans le cadre de la procédure d'embauche.

5.4. RESSOURCES HUMAINES

- 5.4.1. Fournir des informations et veiller au respect des lois, règlements, conventions collectives et politiques applicables.
- 5.4.2. Élaborer divers documents relatifs au recrutement, à la sélection et à l'embauche du personnel.
- 5.4.3. Maintenir une banque de candidats.
- 5.4.4. Fournir une assistance aux comités de sélection tout au long du processus de recrutement, de sélection et d'embauche.
- 5.4.5. Effectuer ou assister les comités de sélection dans l'établissement de la liste restreinte des candidats.
- 5.4.6. Participer aux comités de sélection, le cas échéant.
- 5.4.7. Déterminer les tests pertinents, le cas échéant.
- 5.4.8. Établir les calendriers des tests et des entrevues, le cas échéant.
- 5.4.9. Vérifier les références demandées.
- 5.4.10. Vérifier les antécédents conformément à la politique du conseil scolaire.
- 5.4.11. Faire des offres d'emploi verbales, le cas échéant, et préparer des offres ou des contrats écrits.
- 5.4.12. Préparer les avis de nomination conformément au point 5.13, les soumettre pour approbation et les transmettre.
- 5.4.13. Contrôler les dépenses et le budget liés au recrutement, à la sélection et à l'embauche.
- 5.4.14. Soumettre au directeur général des recommandations sur la politique de recrutement, de sélection et d'embauche en vue d'un examen périodique par le Conseil des commissaires.

6. TERMES ET DÉFINITIONS

- 6.1. Le recrutement est le processus qui consiste à rassembler un groupe de candidats qualifiés.
- 6.2. La sélection est le processus qui consiste à déterminer le candidat le plus qualifié pour un poste.
- 6.3. La présélection est le processus d'examen des candidatures dans le but de choisir les meilleurs candidats.
- 6.4. L'embauche est le processus lié à l'offre d'emploi.
- 6.5. L'expression "cadres supérieurs" désigne les postes de directeur général et de directeur général adjoint.
- 6.6. Le personnel de direction des services fait référence aux postes de directeur et de coordinateur des services.
- 6.7. Le personnel de direction des écoles et des centres fait référence aux postes de directeur, de directeur adjoint et de directeur de centre.
- 6.8. Le personnel d'encadrement désigne les postes de surintendant des services d'approvisionnement (ressources matérielles, informatique) et d'assistant administratif.