

TYPE DE POLITIQUE : Ressources humaines	N° 401
TITRE DE LA POLITIQUE : Embauche du personnel	
Adoptée : le 5 décembre 2010	Page 1 de 2

PRÉAMBULE :

Le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) n'a qu'un seul employé direct : la direction générale. Au moment de l'embauche d'une direction générale, les membres élus du Conseil doivent former un comité qui sera responsable de l'embauche de la direction générale. Les membres du comité de sélection feront la sélection des candidats et candidates et déposeront une recommandation au Conseil. Ce sont les membres du Conseil qui confirmeront, par résolution, l'embauche de la direction générale.

Le but principal de cette politique d'embauche du CSAP est de s'assurer de l'embauche du personnel enseignant et de soutien répondant le mieux aux exigences requises du poste à doter et à la mission du Conseil scolaire. En ce sens, tous les efforts possibles seront faits pour trouver des spécialistes dans les matières qui l'exigent (ex : éducation physique).

PRINCIPES :

La présente politique repose sur trois principes d'embauche :

- Les décisions sur la sélection, le recrutement et l'embauche du personnel seront justes et « sans préjudice ».
- Le recrutement, la sélection et l'embauche seront conformes aux conventions syndicales et aux conditions d'emploi du personnel permanent non-syndiqué.
- Le processus d'embauche doit respecter les politiques, l'équité raciale, les droits humains et les mesures anti discriminatoires en faveur des minorités.

POLITIQUE

Le processus d'embauche du personnel au sein du CSAP est sous la responsabilité de la direction des ressources humaines.

La direction des ressources humaines procédera à la définition des besoins et déterminera le poste à doter, en consultation avec la direction générale.

TYPE DE LA POLITIQUE : Ressources humaines	N° 401
	Page 2 de 2

TITRE DE LA POLITIQUE : Embauche du personnel	N° 401
	Page 2 de 2

Un comité de sélection sera mis sur pied par la direction des ressources humaines ou la direction régionale, en consultation avec la direction générale. L'ensemble du comité ou une partie du comité devra procéder à la présélection des candidatures.

Par la suite, le comité aura à suivre les étapes suivantes du processus d'embauche :

- La sélection,

- L'entrevue

- Les évaluations, y inclus l'évaluation des compétences écrites et orales en français

- La prise de références

Selon les résultats de l'entrevue et de la prise de références, le comité de sélection fera sa recommandation à la direction des ressources humaines ou à la direction régionale de la région.

La direction des ressources humaines ou la direction régionale présentera la recommandation à la direction générale pour son approbation finale.

La politique entre en vigueur au moment de son adoption.

OBJET : Dotation en personnel enseignant	N° D401a
Date : le 7 juillet 1996 Révisée : le 9 novembre 2001	Page 1 de 1

1. Le but primordial du CSAP est d'embaucher la personne répondant le mieux aux exigences requises du poste à doter.
2. Les trois étapes suivantes devront faire partie du processus d'embauche :

2.1. La définition des besoins

- 2.1.1. Définir les postes à doter ;
- 2.1.2. Décrire les tâches et les compétences requises ;
- 2.1.3. Élaborer une grille d'évaluation pour la sélection du personnel ;
- 2.1.4. Annoncer le poste.

2.2. La sélection

- 2.2.1. S'assurer que les personnes compétentes participent au processus de sélection ;
- 2.2.2. Fournir à toutes les personnes qui participent au processus de sélection une liste des candidats qui possèdent les compétences minimales pour le poste à doter, ainsi qu'une copie de leur demande d'emploi et de leur curriculum vitae, à des fins de pré-sélection ;
- 2.2.3. Choisir le candidat qui satisfait le mieux toutes les exigences du poste à doter.

2.3. L'embauchage

- 2.3.1. Confirmer l'embauche par écrit ;
- 2.3.2. Faire signer le contrat approprié.

Responsable de la mise en œuvre : Directeur des ressources humaines

Évaluation : Directeur des ressources humaines

Procédure administrative : P401a « Dotation en personnel enseignant »

Formulaire : F401a « Recommandation du comité de sélection – personnel enseignant »

OBJET : Dotation en personnel enseignant	N° P401a
Date : le 7 juillet 1996 Révisée : le 22 novembre 2010	Page 1 de 3

Le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) suivra les étapes suivantes pour l'embauche de son personnel enseignant.

1. EMBAUCHE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

1.1. Définition des besoins

- 1.1.1. Le directeur des ressources humaines déterminera les postes à doter. Dans le cas d'un poste non prévu au budget, le directeur des ressources humaines présentera une recommandation au directeur général avant de lancer un concours.
- 1.1.2. L'annonce devra faire état des principales tâches du poste et des compétences requises.
- 1.1.3. La publicité sera faite de la façon suivante :
 - a) afficher le ou les poste(s) à doter dans un journal de la Nouvelle-Écosse et, si nécessaire, un quotidien français du Nouveau-Brunswick;
 - b) placer une copie sur les tableaux d'affichage des écoles et des bureaux administratifs du CSAP;
 - c) afficher sur le site Web du CSAP.

1.2. Sélection

- 1.2.1. Le directeur des ressources humaines ou le directeur régional de la région fera une pré-sélection pour éliminer les demandes de personnes qui ne rencontrent pas les exigences minimales du poste.
- 1.2.2. Un comité de sélection, mis sur pied par le directeur des ressources humaines ou le directeur régional de la région, identifiera les candidats à convoquer en entrevue.

OBJET : Dotation en personnel enseignant	N° P401a
	Page 2 de 3

- 1.2.3. Une grille d'évaluation sera élaborée par le Comité de sélection. Cette grille tiendra compte de critères tels que : les habiletés en français et en enseignement, les qualifications professionnelles, les antécédents professionnels, l'engagement dans la communauté et les références.
- 1.2.4. Des tests linguistiques seront administrés aux candidats au moment de leur première demande d'emploi. Ces tests seront toujours corrigés par la même personne.
- 1.2.5. Le Comité de sélection devra rencontrer au moins trois candidats si le Conseil a reçu plus de trois demandes d'emploi de personnes jugées admissibles.
- 1.2.6. L'évaluation au cours de l'entrevue devra être faite individuellement, par écrit, par chaque membre du Comité, en respectant la grille d'évaluation du poste à doter.
- 1.2.7. À compétences égales, la préférence sera accordée au candidat interne. Quand la sélection finale se joue entre deux candidats internes qui satisfont également les critères de sélection, le degré d'ancienneté sera le facteur déterminant.
- 1.2.8. Quand la sélection finale se joue entre deux candidats externes qui satisfont également les critères de sélection, la préférence sera accordée au candidat néo-écossais.
- 1.2.9. À partir des résultats de l'entrevue, le Comité de sélection fera sa recommandation au directeur des ressources humaines ou au directeur régional.
- 1.2.10. Le directeur des ressources humaines ou le directeur régional de la région présentera la recommandation du Comité de sélection (formulaire F404) au directeur général pour approbation.

2. DÉMARCHE ADMINISTRATIVE

- 2.1. Les personnes invitées à une entrevue, mais non sélectionnées, seront avisées par écrit que le poste a été comblé.
- 2.2. La personne choisie recevra une lettre confirmant son embauche à la condition qu'elle puisse attester qu'elle n'a pas de dossier criminel ou d'antécédent d'abus auprès des enfants. Elle devra remplir les formulaires relatifs à la déclaration à l'égard

OBJET : Dotation en personnel enseignant	N° P401a
	Page 3 de 3

de condamnations criminelles et le registre sur les abus et négligences envers les enfants, et les remettre au directeur des ressources humaines. On lui demandera de signer au bas de cette lettre pour confirmer qu'elle accepte l'offre d'emploi.

- 2.3. Les demandes d'emploi et les curriculum vitae de toutes les personnes qui ont postulé le poste, ainsi que tous les documents relatifs aux entrevues et à l'embauchage seront gardés dans les dossiers du personnel pour une période de six ans.
- 2.4. Le directeur des ressources humaines fera signer le contrat approprié.

Poste : _____ # du concours : _____

Date de l'entrevue : _____

Comité de sélection : _____

Candidat(e) recommandé(e) : _____

Vérification des antécédents : _____

Curriculum vitae en annexe : Oui ___ Non ___

Date d'entrée au travail : _____

Type de contrat : _____

Conditions à inscrire dans la lettre d'embauche :

Nom et signature de la personne qui a obtenu l'approbation du directeur général :

_____ Date de l'approbation : _____

Réservé au bureau du personnel

Télécopie au : Service de la paie : _____ Date : _____

Agent(e) du personnel : _____ Date : _____

Date de la lettre d'embauche : _____

C.C. Direction général : _____

Direction des finances : _____

Agent(e) du personnel : _____

Syndicat : _____

Direction de l'école : _____

Contrat dactylographié : _____

Recommandation inscrite dans le rapport du : _____

OBJET : Dotation en personnel de soutien	N° D401b
Date : le 7 juillet 1996 Révisée : le 9 novembre 2001	Page 1 de 1

1. Le but primordial du CSAP est d'embaucher la personne répondant le mieux aux exigences requises du poste à doter.
2. Les trois étapes suivantes devront faire partie du processus d'embauche :
 - 2.1. **La définition des besoins**
 - 2.1.1. Définir les postes à doter;
 - 2.1.2. Décrire les tâches et les compétences requises;
 - 2.1.3. Élaborer une grille d'évaluation pour la sélection du personnel;
 - 2.1.4. Annoncer le poste.
 - 2.2. **La sélection**
 - 2.2.1. S'assurer que les personnes compétentes participent au processus de sélection;
 - 2.2.2. Fournir à toutes les personnes qui participent au processus de sélection une liste des candidats qui possèdent les compétences minimales pour le poste à doter, ainsi qu'une copie de leur demande d'emploi et de leur curriculum vitae, à des fins de pré-sélection;
 - 2.2.3. Choisir le candidat qui satisfait le mieux toutes les exigences du poste à doter.
 - 2.3. **L'embauchage**
 - 2.3.1. Confirmer l'embauche par écrit ;
 - 2.3.2. Faire signer l'offre d'emploi ;
 - 2.3.3. Remettre à tout nouvel employé permanent non-syndiqué une copie des conditions d'emploi du personnel non-syndiqué.

Responsable de la mise en œuvre : Directeur des ressources humaines

Évaluation : Directeur des ressources humaines

Procédure administrative : P401b « Dotation en personnel de soutien »

Formulaire : F401b « Recommandation du comité de sélection – personnel de soutien »

OBJET : Dotation en personnel de soutien	N° P401b
Date : le 7 juillet 1996 Révisée : le 22 novembre 2010	Page 1 de 5

Le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) suivra les étapes suivantes pour l'embauche de son personnel de soutien.

1. EMBAUCHE DU PERSONNEL PERMANENT NON-SYNDIQUÉ

1.1. Définition des besoins

- 1.1.1. Le directeur des ressources humaines déterminera les postes à doter. Dans le cas d'un poste non prévu au budget, le directeur des ressources humaines présentera une recommandation au directeur général avant de lancer un concours.
- 1.1.2. L'annonce devra faire état des principales tâches du poste et des compétences requises.
- 1.1.3. La publicité sera faite de la façon suivante, et en respect avec les différentes conventions collectives :
 - a) afficher le ou les poste(s) à doter dans un journal de la Nouvelle-Écosse et, si nécessaire, un quotidien français du Nouveau-Brunswick;
 - b) placer une copie de l'annonce sur les tableaux d'affichage des écoles et des bureaux administratifs du CSAP;
 - c) afficher sur le site Web du CSAP.

1.2. Sélection

- 1.2.1. Le directeur des ressources humaines ou le directeur régional de la région fera une présélection pour éliminer les demandes de personnes qui ne rencontrent pas les exigences minimales du poste.
- 1.2.2. Un comité de sélection, mis sur pied par le directeur des ressources humaines ou le directeur régional de la région, identifiera les candidats à convoquer en entrevue.

OBJET : Dotation en personnel de soutien	N° P401b
	Page 2 de 5

- 1.2.3. Une grille d'évaluation sera élaborée par le Comité de sélection.
- 1.2.4. Le Comité de sélection devra rencontrer au moins trois candidats si le Conseil a reçu plus de trois demandes d'emploi de personnes jugées admissibles.
- 1.2.5. L'évaluation au cours de l'entrevue devra être faite individuellement, par écrit, par chaque membre du Comité, en respectant la grille d'évaluation du poste à doter.
- 1.2.6. À compétences égales, la préférence sera accordée au candidat néo-écossais.
- 1.2.7. À partir des résultats de l'entrevue, le Comité de sélection fera sa recommandation au directeur des ressources humaines ou au directeur régional de la région.
- 1.2.8. Le directeur des ressources humaines ou le directeur régional de la région présentera la recommandation du Comité de sélection (formulaire F405) au directeur général pour approbation.
- 1.2.9. Tout nouveau membre du personnel de soutien aura une période probatoire d'au moins trois mois avant d'obtenir sa permanence, ou selon la convention collective.

2. EMBAUCHE DU PERSONNEL DE SOUTIEN NOMMÉ POUR LA DURÉE D'UNE ANNÉE SCOLAIRE

2.1. Définition des besoins

- 2.1.1. Le directeur des ressources humaines déterminera les besoins de personnel de soutien à nommer pour la durée d'une année scolaire. Dans le cas d'un poste non prévu au budget, le directeur des ressources humaines présentera une recommandation au directeur général.
- 2.1.2. L'annonce devra faire état des principales tâches du poste et des compétences requises.
- 2.1.3. La publicité sera faite de la façon suivante, et en respect avec les différentes conventions collectives :
 - a) afficher le ou les poste(s) à doter dans un journal de la Nouvelle-Écosse et, si nécessaire, un quotidien français du Nouveau-Brunswick;

OBJET : Dotation en personnel de soutien	N° P401b
	Page 3 de 5

- b) placer une copie de l'annonce sur les tableaux d'affichage des écoles et des bureaux administratifs du CSAP;
- c) afficher sur le site Web du CSAP.

2.2. Sélection

- 2.2.1. Le directeur des ressources humaines ou le directeur régional de la région fera une présélection pour éliminer les demandes de personnes qui ne rencontrent pas les exigences minimales du poste.
- 2.2.2. Un comité de sélection, mis sur pied par le directeur des ressources humaines ou le directeur régional de la région, identifiera les candidats à convoquer en entrevue.
- 2.2.3. Une grille d'évaluation sera élaborée par le Comité de sélection.
- 2.2.4. Le Comité de sélection devra rencontrer au moins trois candidats si le Conseil a reçu plus de trois demandes d'emploi de personnes jugées admissibles.
- 2.2.5. L'évaluation au cours de l'entrevue devra être faite individuellement, par écrit, par chaque membre du Comité, en respectant la grille d'évaluation du poste à doter.
- 2.2.6. À compétences égales, la préférence sera accordée au candidat néo-écossais.
- 2.2.7. À partir des résultats de l'entrevue, le Comité de sélection fera sa recommandation au directeur des ressources humaines ou au directeur régional de la région.
- 2.2.8. Le directeur des ressources humaines ou le directeur régional de la région présentera la recommandation du Comité de sélection (formulaire F405) au directeur général pour approbation.
- 2.2.9. Tout nouveau membre du personnel de soutien nommé à un poste pour la durée d'une année scolaire aura une période probatoire d'au moins trois mois, ou selon la convention collective.

OBJET : Dotation en personnel de soutien	N° P401b
	Page 4 de 5

3. EMBAUCHE DU PERSONNEL DE SOUTIEN

NOMMÉ POUR UNE PÉRIODE DE PLUS DE TROIS MOIS

3.1. Définition des besoins

- 3.1.1. Le directeur des ressources humaines déterminera les besoins de personnel de soutien à nommer pour une période de plus de trois mois.
- 3.1.2. L'annonce devra faire état des principales tâches du poste et des compétences requises.
- 3.1.3. La publicité sera faite de la façon suivante, et en respect avec les différentes conventions collectives :
 - a) afficher le ou les poste(s) à doter dans un journal de la Nouvelle-Écosse et, si nécessaire, un quotidien français du Nouveau-Brunswick;
 - b) placer une copie de l'annonce sur les tableaux d'affichage des écoles et des bureaux administratifs du CSAP;
 - c) afficher sur le site Web du CSAP.

3.2. Sélection

- 3.2.1. Le directeur des ressources humaines ou le directeur régional de la région fera une présélection pour éliminer les demandes de personnes qui ne rencontrent pas les exigences minimales du poste.
- 3.2.2. Un comité de sélection, mis sur pied par le directeur des ressources humaines ou le directeur régional de la région, identifiera les candidats à convoquer en entrevue.
- 3.2.3. Une grille d'évaluation sera élaborée par le Comité de sélection. Des tests linguistiques seront administrés aux candidats au moment de leur première demande d'emploi. Ces tests seront toujours corrigés par la même personne.
- 3.2.4. Le Comité de sélection devra rencontrer au moins trois candidats si le Conseil a reçu plus de trois demandes d'emploi de personnes jugées admissibles.
- 3.2.5. L'évaluation au cours de l'entrevue devra être faite individuellement, par écrit, par chaque membre du Comité, en respectant la grille d'évaluation du poste à doter.
- 3.2.6. À compétences égales, la préférence sera accordée au candidat néo-écossais.

OBJET : Dotation en personnel de soutien	N° P401b
	Page 5 de 5

3.2.7. À partir des résultats de l'entrevue, le Comité de sélection fera sa recommandation au directeur des ressources humaines ou au directeur régional de la région.

3.2.8. Le directeur des ressources humaines ou le directeur régional de la région présentera la recommandation du Comité de sélection (formulaire F405) au directeur général pour approbation.

4. EMBAUCHE DU PERSONNEL DE SOUTIEN NOMMÉ POUR UNE PÉRIODE DE MOINS DE TROIS MOIS, OU POUR UN POSTE DE 15 HEURES ET MOINS PAR SEMAINE

4.1. Définition des besoins

4.1.1. Le directeur des ressources humaines déterminera les besoins de personnel de soutien à nommer pour une période de moins de trois mois, ou pour un poste de 15 heures et moins par semaine.

4.1.2. À partir des résultats de l'entrevue, le Comité de sélection fera sa recommandation au directeur des ressources humaines ou au directeur régional de la région qui la présentera au directeur général pour approbation.

5. DÉMARCHE ADMINISTRATIVE

5.1. Les personnes invitées à une entrevue, mais non sélectionnées, seront avisées par écrit que le poste a été comblé.

5.2. La personne choisie recevra une lettre confirmant son embauche à la condition qu'elle puisse attester qu'elle n'a pas de dossier criminel ou d'antécédent d'abus auprès des enfants. Elle devra remplir les formulaires relatifs à la déclaration à l'égard de condamnations criminelles et le registre sur les abus et négligences envers les enfants, et les remettre au directeur des ressources humaines. On lui demandera de signer au bas de cette lettre pour confirmer qu'elle accepte l'offre d'emploi.

5.3. Les demandes d'emploi et les curriculum vitae de toutes les personnes qui ont postulé le poste, ainsi que tous les documents relatifs aux entrevues et à l'embauchage seront gardés dans les dossiers du personnel pour une période de six ans.

5.4. Tout nouveau membre du personnel permanent non syndiqué recevra une copie des conditions d'emploi du personnel non syndiqué, ou de la convention collective qui s'applique.

Poste : _____ # du concours : _____

Date de l'entrevue : _____

Comité de sélection : _____

Candidat(e) recommandé(e) : _____

Vérification des antécédents : _____

Curriculum vitae en annexe : Oui ___ Non ___

Date d'entrée au travail : _____

Salaire : _____ Paie de vacances : _____ % sur 10 ou 12 mois : _____

Conditions à inscrire dans la lettre d'embauche :

Nom et signature de la personne qui a obtenu l'approbation du directeur général :

_____ Date de l'approbation : _____

Réservé au bureau du personnel

Télécopie au : Service de la paie : _____ Date : _____

Agent(e) du personnel : _____ Date : _____

Date de la lettre d'embauche : _____

C.C. Direction général : _____

Direction des finances : _____

Agent(e) du personnel : _____

Syndicat : _____

Direction de l'école : _____

Recommandation inscrite dans le rapport du : _____