

 <p style="text-align: center;">RECUEIL DE GESTION</p>	<p style="text-align: center;">POLITIQUE</p> <p style="text-align: center;">RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE DU PERSONNEL</p>
<p>SECTEUR</p> <p style="text-align: center;">RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>IDENTIFICATION</p> <p style="text-align: right;">RH09 – P2</p>
<p>Adoption : 29 avril 2009 Application : 29 avril 2009 Amendement :</p>	

1. BUT DE LA POLITIQUE

La Commission scolaire francophone du Nunavut adopte des critères et des modalités de recrutement, de sélection et d'embauche conformes aux lois ainsi qu'aux droits, privilèges et responsabilités rattachés à sa mission de commission scolaire francophone.

2. PRINCIPES À LA BASE DE LA POLITIQUE

Le conseil reconnaît l'importance d'avoir un personnel qualifié, compétent et expérimenté au sein de son organisation. Les membres du conseil sont responsables d'assurer, dans le cadre de la mission de la Commission scolaire, une éducation francophone de qualité. Tout en dénonçant toute discrimination fondée sur des motifs illicites basés sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap, le conseil accorde une préférence aux personnes qui s'engagent à respecter le caractère spécifique de la Commission scolaire au plan linguistique tel que préconisé dans sa mission.

Le conseil reconnaît l'importance d'offrir un environnement francophone aux élèves et, pour ce faire, s'assure de combler les postes des membres du personnel de l'école et de la Commission scolaire par des personnes qui parle français.

3. ENCADREMENT LÉGAL

Charte canadienne des droits et libertés

Loi sur l'éducation

Convention collective du personnel enseignant

Convention collective des employés du Gouvernement

Règlement de la priorité d'embauche du Gouvernement du Nunavut

Certains membres du personnel relèvent du Gouvernement du Nunavut. L'embauche de ces membres du personnel doit respecter les conventions collectives et les politiques du gouvernement. En cas de divergence entre une convention collective et la présente politique, la convention collective prime pour tous les membres du personnel visé.

4. ANNONCE ET AFFICHAGE

L'affichage des postes relève de la personne responsable des ressources humaines à la Commission scolaire. Les renseignements qui figurent dans l'annonce doivent être approuvés par le supérieur immédiat concerné. L'annonce doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- numéro de concours : CSFN – année – no;
- titre et description du poste à combler;
- qualifications et compétences requises;
- emploi régulier ou temporaire, à temps plein ou à temps partiel;
- date de clôture du concours;
- condition de logement;
- salaire de base et allocation s'il y a lieu;
- directives pour soumettre la candidature;
- mention « Politique de priorité d'emploi »;
- mention « Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés ».

L'annonce doit aussi spécifier toute autre exigence liée à l'obtention du poste, notamment, la soumission d'un relevé d'antécédents criminels.

Les postes doivent être affichés au moins deux semaines, de préférence trois, et les candidatures reçues après l'heure et la date de clôture d'un concours ne sont pas acceptées.

5. COMITÉ DE SÉLECTION

Pour chaque embauche, le supérieur immédiat établit un comité de sélection et voit à ce qu'un des membres ou lui-même en assure la présidence. S'il s'agit d'un poste syndiqué avec le Syndicat des employés du Nunavut, le supérieur doit coordonner la procédure d'embauche avec les ressources humaines du Gouvernement.

Les membres du comité de sélection ne doivent pas solliciter de renseignements susceptibles de conférer un caractère discriminatoire au processus de sélection. Ils peuvent consulter à ce sujet le *Guide de présélection et de sélection des employés* de la Commission canadienne des droits de la personne : <http://www.chrc-ccdp.ca/pdf/publications/guidepreselfr.pdf>

Les comités de sélection doivent être composés d'au moins deux (2) personnes, de préférence trois (3), et aucun membre de la famille immédiate d'un candidat ne doit participer au comité.

6. COMPOSITION DU COMITÉ DE SÉLECTION

Direction générale

Un représentant du gouvernement du Nunavut, au moins deux membres du Conseil et, à la discrétion du Conseil, une personne de son choix. Les membres du comité doivent faire l'objet d'une proposition au conseil des commissaires.

Direction d'école

Un ou deux membres du Conseil, la direction générale et, à la discrétion du Conseil, une personne de son choix. Les membres du comité doivent faire l'objet d'une proposition au conseil des commissaires.

Adjoint administratif

Un ou deux membres du Conseil, la direction générale. Les membres du comité doivent faire l'objet d'une proposition au conseil des commissaires.

Personnel enseignant (enseignant régulier, orthopédagogue)

La direction de l'école, au moins un membre du Conseil, la direction générale et, à la discrétion de la direction de l'école, une personne de son choix. Les membres du comité doivent faire l'objet d'une proposition au conseil des commissaires.

Personnel non enseignant syndiqué (secrétaire, concierge et assistant de classe)

La direction de l'école, un représentant des ressources humaines du Gouvernement du Nunavut et, à la discrétion de la direction de l'école, une personne de son choix.

Personnel non enseignant non syndiqué (responsable de bibliothèque)

La direction de l'école et, à la discrétion de la direction de l'école, une personne de son choix.

Responsable du service de garde

La direction générale, un parent dont l'enfant fréquente le service de garde et, à la discrétion de la direction générale, une personne de son choix.

Éducatrice du service de garde

La responsable du service de garde, un parent dont l'enfant fréquente le service de garde et, à la discrétion de la responsable du service de garde, une personne de son choix.

Le comité de sélection doit être le même du début de la procédure d'embauche jusqu'à la fin.

7. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE SÉLECTION

En fonction des critères de sélection préalablement établis par le supérieur immédiat et figurant dans l'annonce du poste, le président du comité doit, en collaboration avec les membres:

- définir le profil de la personne qui occupera le poste et, dans le cas d'un poste de direction, prendre en considération le profil soumis par le conseil ou par le personnel de l'école;
- à partir des exigences essentielles liées au poste, dresser une liste de questions à poser lors de l'entrevue, en maintenant un équilibre entre les aspects théoriques et pratiques et en favorisant les questions qui révèlent l'expérience;
- établir une grille d'évaluation pour la présélection que les membres du comité annoteront s'il y a lieu;
- établir une grille d'évaluation pour la sélection que les membres du comité annoteront au moment de l'entrevue;
- dresser la liste des candidats à être convoqués à l'entrevue et planifier l'horaire des entrevues en donnant aux candidats un avis d'au moins 24 heures;
- participer aux entrevues et en diriger le déroulement;
- évaluer les dossiers, y compris les rapports de vérification de références.

8. PRÉSÉLECTION

La présélection doit tenir compte des critères de priorité d'embauche du Gouvernement du Nunavut :

- Priorité zéro : retour d'un membre du personnel en congé sans traitement ou membre du personnel mis à pied par manque de travail et qui a les qualifications requises;
- Priorité un : bénéficiaire selon l'*Accord sur les revendications territoriales du Nunavut*;
- Priorité deux : résident du Nunavut depuis au moins 1 an;
- Priorité trois : Autres.

Les membres du comité de sélection peuvent décider de convoquer à une entrevue tous les candidats qui répondent aux exigences du poste ou ceux qui, parmi eux, ont soumis les dossiers les mieux cotés.

La présélection, s'il y en a une, est faite en fonction d'une grille d'évaluation (Annexe A) préparée par le président en collaboration avec les membres du comité et qui tient compte des exigences essentielles indiquées dans l'annonce :

- études ou équivalence
- expérience
- compétences et aptitudes
- langue parlée : français

9. ÉVALUATION, SÉLECTION ET VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

En tenant compte de la grille d'évaluation remplie par les membres du comité lors de l'entrevue, ces derniers déterminent lequel des candidats ils recommandent pour embauche si la vérification des références est positive. Le comité peut établir une liste de candidats retenus par ordre de priorité.

La vérification des références est un moyen de vérifier le contenu du curriculum vitae du candidat retenu et les informations fournies lors de l'entrevue. Deux références sont nécessaires dont une doit être celle du supérieur actuel du candidat. Avant cette vérification, le candidat doit avoir signé un formulaire (Annexe C) autorisant le président du comité de sélection à contacter les personnes indiquées par le candidat à titre de références.

Une fois les références vérifiées et si elles sont positives, le président remplit le formulaire de recommandation (Annexe B) et le remet à la direction générale.

Dans la situation où aucun candidat ne satisfait aux critères de sélection, le président en fait part à la direction générale.

Toutes les délibérations, lors de la sélection, demeurent confidentielles.

10. VÉRIFICATION DU DOSSIER JUDICIAIRE

Tout candidat retenu doit être informé qu'il ne peut commencer à travailler que lorsque la personne responsable des ressources humaines de la Commission scolaire aura en main le document indiquant qu'il est libre de tout antécédent criminel. Les coûts liés à une telle vérification sont la responsabilité du candidat.

11. EMBAUCHE

Le président du comité avise le candidat retenu que le comité recommande son embauche sous réserve qu'il rencontre les conditions suivantes :

- il doit être libre d'antécédents criminels;
- il doit s'engager par écrit à respecter et promouvoir la mission de la Commission scolaire (signature de l'acceptation de l'offre d'emploi ou du contrat);

Le président du comité communique ensuite la décision aux autres candidats reçus en entrevue.

12. SUIVI APRÈS LE PROCESSUS DE SÉLECTION

La suite du dossier est confiée à la personne responsable des ressources humaines à la Commission scolaire qui enverra une lettre d'offre d'emploi ou un contrat (Annexe D) à la personne choisie. En signant l'offre d'emploi ou le contrat qu'elle retourne à la Commission scolaire, la personne embauchée accepte le poste et les conditions de travail.

Tous les documents utilisés dans le processus de sélection, annonces, grilles d'évaluation, recommandation, etc., sont regroupés dans un seul dossier identifié au nom et au numéro du poste et conservés dans les dossiers de la Commission scolaire.

13. RESPONSABILITÉS

Il appartient au Conseil d'approuver l'embauche de la direction générale et de la direction d'école.

Le Conseil autorise la direction générale à embaucher les autres membres du personnel de la Commission scolaire à condition que le candidat réponde aux exigences du poste quant aux qualifications et compétences précisées dans l'annonce du poste et que le candidat réponde aux exigences de la présente politique.

Dans le cas où le processus d'embauche n'a pas permis de trouver un candidat qui répond aux exigences du poste et qu'il est nécessaire de combler ce poste, il appartient au Conseil d'approuver l'embauche de tout candidat qui ne répond pas aux exigences du poste ou de la présente politique.

La direction générale présente un rapport des personnes embauchées au Conseil.



PRÉSÉLECTION

Poste: _____ Nom du candidat: _____ Priorité d'embauche : <input type="checkbox"/> Priorité 1 <input type="checkbox"/> Priorité 2 <input type="checkbox"/> Priorité 3

Critères de présélection

	Points				
➤					
➤					
➤					
➤					
➤					
➤					
Total					

Candidat retenu pour une entrevue : oui non



FORMULAIRE DE RECOMMANDATION

À la suite du processus de sélection, des entrevues et de la vérification des références, le comité de sélection recommande l'engagement de _____ pour le poste de _____ à la condition d'une vérification positive du casier judiciaire.

Statut : régulier temporaire temps plein temps partiel 10 mois 12 mois
Date du début d'emploi : _____
Date de la fin, si déterminée : _____
Horaire de travail : _____
Date de présélection : _____
Date de l'entrevue : _____
Date de l'offre verbale : _____

La personne sélectionnée répond aux exigences de qualifications et de compétences précisées dans l'annonce du poste. Si non, les justifications pour notre recommandation sont :

À cette recommandation, sont joints tous les documents relatifs à la sélection d'un candidat pour ce poste.

Signature du président du comité de sélection

Date

Remettre à la personne responsable des ressources humaines de la Commission scolaire francophone, svp.



AUTORISATION POUR LE CONTRÔLE DES RÉFÉRENCES

Par la présente, le candidat _____ autorise la Commission scolaire francophone du Nunavut à contacter les personnes qui sont nommées ci-après, citées en référence.

Signature du candidat

Date

Veillez donner au moins trois (3) références d'emploi incluant le superviseur le plus récent. Inscrivez le nom, le titre de la personne, l'entreprise et le numéro de téléphone.

1. _____

2. _____

3. _____

Retournez par télécopieur, svp. : _____

ou

Retournez par courriel, svp : _____



date

PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

(xxxxxx)

Monsieur ...
Adresse ...

Monsieur ... ,

Je suis heureuse de vous annoncer que vous avez réussi le concours de la Commission scolaire francophone du Nunavut et de vous offrir **le poste d'enseignant** d'une durée déterminée pour :

la Commission scolaire francophone du Nunavut
à l'École des Trois-Soleils, Iqaluit, Nunavut
pour la période allant **du ... au ...**

Conformément au paragraphe 18.02 de la Convention collective de l'Association des enseignants et enseignantes du Nunavut, les enseignants qui ont moins de deux années consécutives d'expérience en enseignement au Nunavut seront embauchés à l'essai jusqu'à ce qu'ils aient complété leurs deux années de service.

Comme il s'agit d'un emploi de confiance, cette offre d'emploi est conditionnelle au résultat de la vérification de votre dossier judiciaire. Vous devrez en faire la demande à votre section locale de la GRC ou de la police locale et nous faire parvenir l'original de leur rapport. Si vous avez un dossier judiciaire, vous devrez nous autoriser à en obtenir le détail. En cas de refus, nous serons dans l'obligation de revenir sur notre offre d'emploi. S'il s'avère que le dossier judiciaire est directement lié aux responsabilités découlant du poste, notre offre sera annulée. **Veillez entreprendre cette démarche immédiatement, car votre déménagement ne pourra se faire tant que nous n'aurons pas reçu ce document.**

Si vous décidez d'accepter cette offre, vous serez sous la responsabilité du directeur ou de la directrice d'école. Votre **salaire temporaire** sera de **... \$** par année, ce qui représente le niveau de rémunération 1 et l'échelle salariale 1 de la grille de salaire de la Convention collective actuelle de l'Association des enseignants du Nunavut, ainsi qu'une allocation professionnelle de **... \$**, conformément au paragraphe A4.10 de la Convention collective de la AEN. Vous recevrez également une indemnité de vie dans le Nord de **... \$** par année. Selon la convention collective en vigueur, vous serez payé sur une base de 195 jours d'enseignement. Votre salaire annuel sera distribué sur 26 périodes de paye et inclura les allocations s'il y a lieu.

Vous trouverez ci-joint un formulaire de demande pour le certificat professionnel ou le brevet d'enseignement standard temporaire. Dès la réception des documents exigés, le registraire du Service de la certification des enseignants du Nunavut effectuera l'évaluation salariale finale ainsi que les ajustements nécessaires, le cas échéant. Assurez-vous d'envoyer vos relevés de notes et les éléments prouvant votre expérience d'enseignement à l'adresse suivante :

**Registraire des certificats
Division des services à l'enfance et des services scolaires
Ministère de l'Éducation du Nunavut
CP 390
Arviat, NU X0C 0E0**

**Tél. : 867-857-3081
Télec. : 867-857-3090**

Les informations suivantes doivent figurer dans votre envoi :
PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

Date :
Numéro de poste : xxxxxx
Nom :

Le plus tôt possible à votre arrivée, vous devez absolument joindre Shelley Bland, l'agente aux avantages sociaux du ministère des Finances et de l'Administration du Nunavut, au 867-975-5855, afin qu'elle vous renseigne sur les documents nécessaires pour finaliser votre embauche. Shelley pourrait avoir besoin d'une copie de votre carte d'assurance sociale et de votre certificat de mariage (le cas échéant), ainsi qu'une copie de votre certificat de naissance et de celui de vos personnes à charge.

Étant donné que le salaire est versé à toutes les deux semaines et que le système de paye est informatisé, il est important que nous ayons tous les documents en main le plus rapidement possible pour ne pas prolonger indûment le délai d'émission de votre première paye. Le gouvernement du Nunavut offre un service de dépôt direct pour les chèques de paye. Remplissez le formulaire de dépôt direct ci-joint et faites-le parvenir à l'agent de la paye, accompagné d'un chèque personnel ou d'un bordereau de dépôt signé et annulé, si vous désirez vous prévaloir de ce service. Le service est offert pour toutes les succursales des institutions bancaires et des caisses du pays.

Consultez l'Annexe B-2 de la Convention collective de la NTA, intitulée *Politique en matière de déménagement (Relocation policy)*, pour plus d'information sur le déménagement au début et à la fin du contrat des employés nommés pour une période déterminée et indéterminée. Étant donné que cette offre implique le déménagement dans une nouvelle communauté, notre agent à la relocalisation vous contactera afin de vous donner les renseignements nécessaires et de coordonner votre déménagement.

De plus, étant donné le caractère francophone minoritaire de la Commission scolaire au sein d'une majorité anglophone et inuit, la signature de ce contrat vous engage à respecter et à promouvoir la mission de la Commission scolaire: *La CSFN assure l'épanouissement de l'éducation en français au Nunavut.*

Si vous acceptez notre offre d'emploi, signez-la et retournez-la le plus rapidement possible.
Conservez l'original de cette lettre pour vos dossiers.

Je tiens à insister sur l'importance d'obtenir une vérification de votre dossier judiciaire auprès de la GRC ou de la police locale et de nous faire parvenir les originaux dans les plus brefs délais.
N'hésitez pas à joindre Katherine Mireault au 867-975-2660 si vous avez des questions qui concernent notre offre d'emploi.

Veillez par ailleurs noter que le Gouvernement du Nunavut, conscient des dangers pour la santé associés à la fumée secondaire pour les fumeurs et les non-fumeurs, interdit à ses employés de fumer dans leur milieu de travail.

Salutations distinguées,

La directrice générale,

Suzanne Guillemette
Commission scolaire francophone du Nunavut



ACCEPTATION DE NOMINATION (poste ...)

Nom :

Poste : ENSEIGNANT

No du poste

École : École des Trois-Soleils

Communauté : Iqaluit

Type de contrat : CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

Date de début : .

Date de fin (le cas échéant) :

J'accepte l'offre selon les conditions précisées. J'atteste que les renseignements contenus dans le formulaire de demande d'emploi que j'ai signé et dans le curriculum vitæ que j'ai fourni sont fidèles et exacts et j'accepte que toute falsification ou omission entraîne le rejet de ma candidature ou la résiliation de mon contrat, sans égard à mon ancienneté ou à toute autre considération.

De plus, je m'engage à respecter et à promouvoir la mission de la Commission scolaire francophone : *La CSFN assure l'épanouissement de l'éducation en français au Nunavut.*

Signature

Date

cc : Directrice,
Agent de la paye, ministère des Finances
Agent aux avantages sociaux, ministère des Finances
Président, Association des enseignants et enseignantes du Nunavut
Registraire à la certification
Agent à la relocalisation, QSO
Dossier personnel

ANNEXE E
(personnel non syndiqué)



PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

Date

Monsieur , Madame...

Adresse ...

Monsieur , Madame... ,

Je suis heureuse de vous annoncer que vous avez réussi le concours de la Commission scolaire francophone du Nunavut et de vous offrir le poste ... d'une durée déterminée pour :

la Commission scolaire francophone du Nunavut
à l'École des Trois-Soleils ou au Service de garde, Iqaluit, Nunavut
pour la période allant du ... au ...

Conformément à l'article 9 de la politique de la CSFN sur les conditions de travail du personnel non syndiqué (RH09 - P1), le nouvel employé sera embauché avec une période de probation de 60 jours ou 12 semaines.

Comme il s'agit d'un emploi pour un organisme éducatif, cette offre d'emploi est conditionnelle au résultat de la vérification de votre dossier judiciaire. Vous devrez en faire la demande à votre section locale de la GRC ou de la police locale et nous faire parvenir l'original de leur rapport. Si vous avez un dossier judiciaire, vous devrez nous autoriser à en obtenir le détail. En cas de refus, nous serons dans l'obligation de revenir sur notre offre d'emploi. S'il s'avère que le dossier judiciaire est directement lié aux responsabilités découlant du poste, notre offre sera annulée. **Veillez s'il vous plait nous faire parvenir ce document dans les plus brefs délais.**

La Loi sur les garderies oblige aussi le personnel d'un service de garde à remettre à l'employeur un certificat de bonne santé et un carnet de vaccination à jour.

Si vous décidez d'accepter cette offre, vous serez sous la responsabilité du directeur ou de la directrice d'école. Votre **saire** sera de ... \$ de l'heure, ce qui représente le niveau 1 de l'échelle salariale de la Commission scolaire francophone pour les employés non syndiqués, ainsi qu'une prime nordique de ... \$ par année.

Si vous avez une expérience antérieure dans un domaine pertinent au poste, assurez-vous de faire envoyer par votre employeur précédent une preuve détaillée de votre expérience antérieure à l'adresse suivante :

Commission scolaire francophone du Nunavut
Adjointe administrative
C.P. 11008
Iqaluit, Nunavut
X0A 0H0

Vous trouverez ci-joint une copie de la politique des conditions de travail pour le personnel non syndiqué (RH09 – P1) et la description de votre tâche. Nous vous recommandons d'en prendre connaissance et de nous adresser vos questions au besoin.

Votre salaire sera versé à toutes les deux semaines avec un service de dépôt direct pour les chèques de paye. Faites parvenir à l'adjointe administrative un chèque personnel annulé. Ce service est offert pour toutes les succursales des institutions bancaires et des caisses du pays.

De plus, étant donné le caractère francophone minoritaire de la Commission scolaire au sein d'une majorité anglophone et inuit, la signature de ce contrat vous engage à respecter et à promouvoir la mission de la Commission scolaire: *La CSFN assure l'épanouissement de l'éducation en français au Nunavut.*

Si vous acceptez notre offre d'emploi, signez-la et retournez-la le plus rapidement possible. Conservez l'original de cette lettre pour vos dossiers.

Je tiens à insister sur l'importance d'obtenir une vérification de votre dossier judiciaire auprès de la GRC ou de la police locale et de nous faire parvenir les originaux dans les plus brefs délais. N'hésitez pas à joindre l'adjointe administrative au 867-975-2660 si vous avez des questions qui concernent notre offre d'emploi.

Veillez par ailleurs noter que le Gouvernement du Nunavut et la Commission scolaire francophone du Nunavut, conscients des dangers pour la santé associés à la fumée secondaire pour les fumeurs et les non-fumeurs, interdisent à leurs employés de fumer dans leur milieu de travail.

Salutations distinguées,

La directrice générale,

Suzanne Guillemette
Commission scolaire francophone du Nunavut



ACCEPTATION DE NOMINATION (poste ...)

Nom :

Poste : **éducatrice**

Organisme : **école, service de garde, services administratifs de la CSFN**

Communauté : Iqaluit

Type de contrat : **CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE**

Date de début :

Date de fin (le cas échéant) :

Calendrier de travail : **journées pédagogiques, semaine de relâche, semaine de développement professionnel**

Horaire de travail :

J'accepte l'offre selon les conditions précisées. J'atteste que les renseignements contenus dans le formulaire de demande d'emploi que j'ai signé et dans le curriculum vitæ que j'ai fourni sont fidèles et exacts et j'accepte que toute falsification ou omission entraîne le rejet de ma candidature ou la résiliation de mon contrat, sans égard à mon ancienneté ou à toute autre considération.

De plus, je m'engage à respecter et à promouvoir la mission de la Commission scolaire francophone : *La CSFN assure l'épanouissement de l'éducation en français au Nunavut.*

Signature

Date

Retournez à :
Adjointe administrative
Commission scolaire francophone du Nunavut
C.P. 11008
Iqaluit, Nunavut
X0A 0H0

cc : **Directrice d'école**
Responsable du Service de garde
Dossier personnel