

<p>La Commission scolaire de langue française</p>  <p>1596, Route 124, Abram-Village Île-du-Prince-Édouard, C0B 2E0 téléphone : (902) 854-2975 télécopieur : (902) 854-2981 www.edu.pe.ca/cslf</p>	<p>Secteur : RESSOURCES HUMAINES Politique : RH-401 Entrée en vigueur : 09 décembre 2009 Date de révision : 08 décembre 2009</p>
	<p>Référence(s) juridique(s) : - <i>Charte canadienne des droits et libertés</i> - <i>Freedom of Information and Protection of Privacy Act</i> - <i>Human Rights Act</i> - <i>Loi sur les casiers judiciaires</i></p> <p>Autre(s) référence(s) : - Directive ministérielle MD 95-02 : <i>Recruitment and Hiring Procedures</i> - Politique GOU-247, CSLF : <i>Embauche, rémunération et avantages sociaux</i> - Politique RH-401, CSLF : <i>Vérification des antécédents criminels</i> - Ententes collectives négociées et conclues entre le gouvernement de l'Î.-P.-É. et le personnel du secteur scolaire public</p>

Processus de dotation du personnel

Préambule

La Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et privilégie la mise en œuvre d'un système de recrutement et de sélection du personnel conforme à la *Charte canadienne des droits et libertés* et au *Human Rights Act (Loi sur les droits humains)* de l'Île-du-Prince-Édouard, ainsi qu'aux ententes collectives négociées.

La Commission scolaire de langue française vise à recruter et à embaucher le personnel le mieux qualifié et le plus compétent pour combler les vacances qui surgissent au sein de l'organisme qui relève de sa gouverne.

En conséquence :

1. À moins que les dispositions des ententes collectives ne prévoient autrement, toute ouverture de poste déjà existant ou nouvellement créé fait l'objet d'un concours dont les étapes de dotation se répartissent en deux volets, nommément :
 - a) le recrutement, aux fins d'établir un bassin de candidatures qualifiées,
 - b) la sélection, aux fins d'évaluer les aptitudes et les compétences des meilleures candidatures à partir desquelles s'effectue un choix judicieux.
2. Les critères de recrutement et de sélection sont élaborés en fonction des exigences du poste à combler et s'articulent autour de cinq principaux éléments, en l'occurrence :
 - a) études ou équivalences,
 - b) expérience,
 - c) connaissances – générales et techniques,
 - d) compétences – générales et techniques,
 - e) aptitudes – générales et techniques.
3. Les dispositions de chacune des ententes collectives en matière d'affichage de postes vacants doivent être respectées.
4. L'annonce doit comprendre une brève description du poste à combler et des qualifications et compétences requises. L'annonce doit aussi faire état de l'obligation de présenter un relevé de la vérification des antécédents criminels, indiquer la date de clôture du concours, et l'adresse (postale ou courriel) à laquelle la demande doit être acheminée. Il est recommandé d'ajouter une mention en petits caractères à l'effet que la CSLF remercie ceux et celles qui poseront leur candidature et que l'administration ne communiquera qu'avec les personnes convoquées en entrevue.

5. Les critères de dotation doivent être exempts de discrimination intentionnelle ou systémique.
6. Les mêmes critères président à toutes les étapes du recrutement (mise à jour de la description de tâches, révision des exigences requises, rédaction et diffusion de l'annonce d'offre d'emploi) et de la sélection :
 - a) l'identification et la préparation des outils à utiliser pour l'évaluation adéquate de certaines qualifications de base, par exemple, la maîtrise du français écrit,
 - b) la préparation de l'entrevue,
 - c) la conduite de l'entrevue,
 - d) la notation et le classement des candidatures,
 - e) la quête de références, et
 - f) la décision finale.
7. Afin d'assurer une évaluation rigoureuse des candidats, une attention particulière sera accordée aux éléments suivants :
 - a) le profil du candidat : sa personnalité, ses champs d'intérêt, ses points forts,
 - b) le curriculum vitae du candidat, qui témoigne de l'engagement personnel et professionnel de la personne, de ses intérêts sur les plans intellectuel et social et de son expérience professionnelle ainsi que de son cheminement de carrière,
 - c) l'entrevue, qui montre la capacité de la personne d'exprimer ses idées clairement et de gérer ses émotions,
 - d) l'évaluation du français (fondée sur le français à l'oral et sur un test écrit),
 - e) les références, qui permettent de vérifier dans quelle mesure le candidat répond aux critères souhaités.
8. Au moment de vérifier les références, il est important de vérifier également les diplômes du candidat.
9. Lors des entrevues, il est important de :
 - a) prévoir suffisamment de temps pour mener chaque entrevue et accorder un répit aux membres du comité entre les différentes entrevues,
 - b) poser les mêmes questions à tous les candidats qui postulent pour un même poste,
 - c) maintenir la même composition du comité tout au long du processus.
10. Tous les membres du comité de sélection sont soumis à la règle de la confidentialité relativement à l'évaluation et aux observations recueillies durant le processus de sélection. De plus, les membres du comité doivent remettre à la direction générale ou à son délégué, tous les documents relatifs à la sélection afin d'assurer la confidentialité.
11. Le meilleur candidat ou la meilleure candidate est choisi(e) pour combler un poste vacant. Les éléments tels la race, la couleur de la peau, le pays d'origine, la religion, les croyances ou les insinuations politiques n'interviennent pas dans le choix du comité de sélection chargé de combler une vacance au sein de l'organisme.
12. Personne ne se verra refuser un emploi à la Commission scolaire de langue française en raison de son âge, son sexe ou son statut marital.
13. La personne qui se présente pour un poste à la Commission scolaire de langue française doit fournir un relevé de la vérification des antécédents criminels et ce, à ses frais.
14. Le recrutement et la sélection de la direction générale relève d'abord des élus scolaires. (Voir directive ministérielle MD 2001-04 : *Recruitment and Hiring Procedures for Superintendents of Education.*)
15. Le recrutement et la sélection du personnel cadre du bureau de la CSLF relève d'un comité de sélection formé par la direction générale. Elle pourra, au besoin, inviter une personne en raison de l'expertise qu'elle possède et qu'elle peut offrir pour aider le comité à arrêter son choix. Le comité fait une recommandation d'embauche à la Commission scolaire de langue française.

16. Le recrutement et la sélection du personnel de direction d'école relève d'un comité de sélection composé de la direction générale, de la direction de l'instruction et d'au moins un représentant du conseil des commissaires. Le comité a la discrétion d'inviter un représentant du conseil d'école à siéger au comité chargé de rencontrer les candidats et candidates intéressés à combler le poste de direction de l'école auprès de laquelle travaille le conseil d'école. Pour les postes de direction adjointe, la direction de l'école en cause sera invitée à prendre part à l'exercice de sélection. Le comité fait une recommandation d'embauche à la Commission scolaire de langue française.
17. Le recrutement, l'embauche et le placement de tous les autres membres du personnel relève d'un comité de sélection composé d'au moins trois personnes et présidé par la direction générale ou son représentant. Une liste des personnes choisies sera fournie à la Commission scolaire de langue française pour information.
18. Il revient à toute personne qui siège à un comité de sélection pour le compte de la Commission scolaire de langue française de s'acquitter de ses tâches et de ses responsabilités avec professionnalisme, efficacité et impartialité. Il lui revient également d'observer les règles interdisant tout conflit d'intérêts, réel ou potentiel, et par conséquent, d'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard.