

## Directive : Embauche

### Catégorie : Ressources humaines

#### PRÉAMBULE

La CSFY détient le mandat d'embaucher les employés nécessaires au fonctionnement du système.

#### ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

L'objectif principal est d'établir des principes et des procédures d'embauche qui favorisent le fonctionnement efficace de l'organisme et qui optimisent son professionnalisme en respectant sa politique 3.7. La CSFY est responsable de l'embauche du personnel. L'embauche de la direction générale et du secrétaire-trésorier, demeure réservée aux commissaires en conseil.

Cette directive concerne uniquement les postes qui ne sont pas assujettis aux processus de recrutement du ministère de l'Éducation et de la fonction publique du gouvernement du Yukon.

#### MODALITÉS

1. Dans tous les cas de recrutement pour des postes salariés ou de contrats de service de plus de 6 mois ou d'une valeur de plus de 20 000 \$, la CSFY doit annoncer le concours ou l'appel d'offres publiquement (au minimum dans l'Aurore boréale) et laisser une période d'au moins 2 jours entre la parution de l'annonce et la date limite pour poser sa candidature.
2. Pour les occasions d'embauche portant sur des postes salariés de moins de 20 000 \$ ou une période de moins de 6 mois, à temps plein ou non, l'embauche peut se faire à la discrétion de la direction générale. Cependant, si le contrat est renouvelé, on doit l'annoncer selon le processus d'affichage prescrit (même que celui du gouvernement du Yukon) et respecter le processus de sélection énoncé ci-après.
3. Le processus d'embauche pour tout nouveau poste ou pour un poste ayant été modifié et visant des contrats de plus de 6 mois ou d'une valeur de plus de 20 000 \$ devra être approuvé par la CSFY lors d'une réunion publique. La direction générale devra former un comité de sélection.

4. Lorsqu'on doit former un comité de sélection, ce comité sera composé d'au moins deux personnes, soit la direction générale et le supérieur hiérarchique du poste ouvert ou encore, la direction générale et un commissaire de la CSFY. Une troisième personne provenant de la CSFY ou de la communauté ou du ministère de l'Éducation et ayant des connaissances dans l'embauche ou dans les compétences recherchées peut être sollicitée. Il faut choisir des personnes ne se trouvant pas en conflit d'intérêts. Le comité de sélection doit avoir accès aux outils nécessaires, soit la description de tâches, l'énoncé de qualités, une grille d'évaluation avec décompte des points, un questionnaire et des tests, selon le cas.

Dans le cas d'un nouveau poste, ces outils devront être présentés à la CSFY lorsque celle-ci doit approuver le processus d'embauche.

5. Pour les contrats de service portant sur des projets octroyés à des consultants ou des experts-conseils (études de besoins, études de faisabilité, planification stratégique, etc.), la CSFY doit suivre les règles d'affichage public décrites précédemment. La CSFY doit également suivre le processus de sélection imposé par le bailleur de fonds ou créer un comité de sélection composé d'au moins deux personnes si la valeur du projet dépasse 20 000 \$. Le comité sera composé de la direction générale et de l'employé responsable de superviser la personne embauchée. Une troisième personne provenant de la CSFY ou de la communauté et ayant des connaissances dans l'embauche ou dans les compétences recherchées peut être sollicitée. Il faut choisir des personnes ne se trouvant pas en conflit d'intérêts. Si le projet est d'une valeur inférieure à 20 000 \$, l'embauche est laissée à la discrétion de la direction générale.

**Note :** Dans le cas de contrats octroyés à des consultants ou des travailleurs autonomes, les conditions définies par l'Agence des douanes et du revenu du Canada régissant la relation d'affaires entre la personne (ou la compagnie) et la CSFY doivent être respectées. Un travailleur pigiste doit gérer son propre horaire et sa méthode de travail, fournir ses propres outils et un lieu de travail, et gérer les possibilités de profits ou de pertes reliées au contrat. À la réception de factures en bonne et due forme, la CSFY s'engage à payer les montants convenus à la réception et à l'acceptation des biens livrables, comme stipulé dans le contrat.

6. Toute embauche de personnel doit nécessairement être confirmée par une lettre d'embauche, qui doit comporter au moins les informations suivantes : conditions d'embauche (ex : vérification GRC, test de français, etc), conditions de travail, durée de l'engagement, taux horaire, titre du poste, description des tâches.
7. La personne visée doit nécessairement signer un contrat d'embauche avant de profiter de toute disposition touchant le personnel.
8. Toute personne embauchée pourrait bénéficier d'une prime de déménagement forfaitaire d'au plus 1 000,00 \$ (pour un déménagement effectué dans un rayon d'au moins 1 000 kilomètres du siège social de la CSFY). Toutefois, dans le cadre de projets spéciaux, le montant forfaitaire doit nécessairement être approuvé comme étant une dépense admissible, et doit être confirmé par le bailleur de fonds.

9. Une fois le contrat contresigné par les parties, ce dernier est en vigueur, et doit être respecté selon les modalités stipulées dans son libellé.
10. Les membres du personnel doivent nécessairement remplir un formulaire pour le traitement de la paie et doivent fournir toute information nécessaire.
11. Le processus d'embauche est le suivant :
  - 11.1 La direction générale doit nécessairement approuver tout processus de mise en candidature avant le déclenchement du concours, et ce, à la réception d'une note de service;
  - 11.2 La direction générale doit au moins être avisée de la tenue des entrevues, et le cas échéant, participer à ces dernières; une fois la candidature retenue, la recommandation d'embauche est acheminée par note de service à la direction générale, avec l'ensemble des modalités financières qui en découlent;
  - 11.3 La direction générale doit approuver toute annonce publique avant sa diffusion.
12. La CSFY devra accepter, par signature de sa direction générale, tous les contrats, une fois rédigés et accompagnés de toutes les pièces justificatives, avant que ceux-ci n'entrent en vigueur. L'embauche de personnel visant des contrats de plus de 20 semaines devra être ratifiée par la CSFY lors de sa prochaine réunion.
13. Dans le cas où le processus d'embauche ne permettrait pas la sélection d'une candidature satisfaisante, la direction générale peut rechercher des candidats ayant les compétences et le profil exigés. Elle peut offrir le poste à un candidat identifié dans la recherche après avoir suivi le processus d'entrevue normal. Elle pourra utiliser les services d'un chasseur de têtes si les fonds sont disponibles.
14. Tout au long du processus d'embauche, une préférence aux candidatures locales doit être appliquée. À la fin de ce processus, dans le cas où une candidature extérieure au Yukon est considérée comme équivalente à une candidature locale, l'organisme applique le principe de discrimination positive envers la candidature locale. Un comité de sélection de la CSFY doit prendre en compte les évaluations d'un employé, ou d'un ancien employé de la CSFY postulant pour un nouveau poste. Le comité devra justifier de façon précise et par écrit les raisons qui le poussent à choisir une candidature externe plutôt que la candidature d'une personne travaillant déjà pour la CSFY.
15. La CSFY respecte le principe d'équité en matière d'emploi.