

## 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 demeure réservée aux commissaires en conseil.

#### MODALITÉS

1. Pour toute embauche, nous devons former un comité d'embauche. Ce comité sera composé d'au moins deux personnes, mais préférablement trois personnes. Il est nécessaire de s'assurer que les membres du comité d'embauche ne sont pas en conflit d'intérêts.
  - 1.1 Les commissaires en conseil ont la responsabilité exclusive de recruter et de sélectionner une personne pour le poste de direction générale. Les commissaires décideront de la composition du comité d'embauche pour ce poste. Une personne provenant de la CSFY, de la communauté ou du ministère de l'Éducation et ayant des connaissances dans l'embauche ou dans les compétences recherchées peut être sollicitée. De facto, le président sera un des membres du comité d'embauche, mais cette responsabilité peut être déléguée à un autre commissaire.
  - 1.2 Pour les postes de secrétaire-trésorier, de direction de l'éducation et des directions des établissements de la CSFY, le comité d'embauche sera composé d'au moins un représentant des commissaires en conseil, la direction générale et une autre personne. Cette dernière peut être la responsable des ressources humaines ou une personne provenant de la CSFY, de la communauté ou du ministère de l'Éducation et ayant des connaissances dans l'embauche ou dans les compétences recherchées. De facto, le président sera

un des membres du comité d'embauche, mais cette responsabilité peut être déléguée à un autre commissaire.

- 1.3 La direction générale a la responsabilité de recruter et de sélectionner le personnel pour tous les autres postes du siège social et de ses établissements.
  - 1.3.1 De façon générale, les comités d'embauche pour ces autres postes seront composés soit de la direction générale, la conseillère en ressources humaines, le supérieur hiérarchique du poste ouvert ou la direction ou la direction adjointe d'un établissement. Une autre personne provenant de la CSFY, de la communauté ou du ministère de l'Éducation et ayant des connaissances dans l'embauche ou dans les compétences recherchées peut être sollicitée.
  - 1.3.2 La direction générale doit approuver la composition de tous ces comités d'embauche.
- 1.4 Le comité d'embauche doit avoir accès aux outils nécessaires, soit la description de tâches (si disponible), l'affiche pour le poste, une grille d'évaluation avec décompte des points, un questionnaire et des tests, selon le cas.

Les modalités suivantes concernent 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.

2. 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.
3. 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 (selon les mêmes modalités que celui du gouvernement du Yukon) et respecter le processus de sélection énoncé ci-après.
4. 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.

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 ou contractuel doit nécessairement être confirmée par une lettre d'embauche ou un contrat, 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 pour un déménagement effectué dans un rayon d'au moins 1 000 kilomètres du siège social de la CSFY selon les modalités en place au gouvernement du Yukon. 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 ;

- 11.2 La direction générale doit 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 d'embauche, une fois rédigés et accompagnés de toutes les pièces justificatives, avant que ceux-ci n'entrent en vigueur.
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. À la fin du processus d'embauche, dans le cas où une candidature extérieure au Yukon est considérée comme équivalente à une candidature locale, la candidature locale sera choisie.
15. La CSFY respecte le principe d'équité en matière d'emploi.