

---

### BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour objet d'établir les principes, orientations et règles-cadres applicables au recrutement, à la sélection et à l'embauche du personnel de la Commission scolaire francophone du Nunavut (CSFN). Elle vise à assurer des pratiques de dotation équitables, transparentes, rigoureuses, conformes aux lois applicables et cohérentes avec la mission éducative francophone de la CSFN.

### 1. ENCADREMENTS LEGAUX

La présente politique est élaborée conformément :

- La Charte canadienne des droits et libertés;
- L'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut;
- La Loi sur l'éducation du Nunavut;
- La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

### 2. DÉFINITIONS

**Ancienneté** : durée de service reconnue selon les règles administratives ou conventionnelles applicables.

**Bassin de candidature** : ensemble structuré de candidatures jugées admissibles et qualifiées à la suite d'un processus d'affichage ou de recrutement, afin de pourvoir des postes similaires ou récurrents sans relancer un nouveau processus complet de sélection.

**Comité de sélection** : instance constituée pour soutenir l'évaluation des candidatures et formuler une recommandation d'embauche.

**Coordonnateur ou coordonnatrice des ressources humaines** : personne responsable du soutien, de la coordination, de la conformité et de l'uniformité des processus de dotation.

**Embauche** : décision formelle de retenir une candidature, sous réserve du respect des conditions d'emploi applicables.

**Recrutement** : ensemble des activités visant à attirer, recevoir et considérer des candidatures en vue de pourvoir un poste.

**Sélection** : processus d'appréciation des candidatures en fonction des exigences du poste et des critères applicables.

### 3. PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble des processus de recrutement, de sélection et d'embauche du personnel de la CSFN. Elle s'applique également au processus visant les postes dotés en collaboration avec le gouvernement du Nunavut, sans toutefois écarter l'application prioritaire de la Loi sur la fonction publique du Nunavut, des directives gouvernementales et des conventions collectives applicables lorsque le poste relève du gouvernement du Nunavut.

### 4. PRINCIPES DIRECTEURS

La CSFN privilégie un processus de dotation fondé sur la compétence, l'intégrité, l'équité, l'objectivité, la transparence, la confidentialité et la cohérence administrative.

Toute décision de recrutement, de sélection ou d'embauche doit être prise sans discrimination fondée sur un motif illicite et dans le respect des droits de la personne.

La CSFN reconnaît le caractère particulier de sa mission éducative francophone et doit, dans le respect du droit applicable, exiger les compétences linguistiques, professionnelles et relationnelles nécessaires à la réalisation de cette mission.

La fonction ressources humaines agit comme pilier de gouvernance du processus de dotation et assure l'application uniforme de la présente politique.

Lorsqu'une catégorie de personnel est assujettie à une convention collective, à une règle gouvernementale obligatoire ou à une disposition légale particulière, ces instruments ont préséance sur la présente politique dans la mesure de toute incompatibilité.

### 5. REGLES GENERALES D’AFFICHAGE ET DE DOTATION

Avant de procéder à un affichage, la CSFN vérifie s'il existe un bassin de candidature pour le poste à pourvoir. Lorsqu'un bassin existe, il peut être considéré avant l'ouverture d'un nouveau concours.

Sauf exception prévue par une disposition applicable, tout poste à pourvoir doit faire l'objet d'un affichage ou d'un mode de dotation conforme à la présente politique et aux directives administratives en vigueur.

L'affichage doit être clair, complet et suffisamment précis pour permettre une compréhension adéquate des responsabilités du poste, des qualifications requises, du statut d'emploi, des conditions particulières applicables et des modalités de dépôt des candidatures.

La CSFN peut recourir à l'affichage préventif afin de créer un bassin de candidatures, lorsqu'elle souhaite anticiper un besoin de main-d'œuvre, réduire les délais de dotation ou préserver la continuité des services. Un tel affichage ne constitue pas, à lui seul, une promesse d'embauche.

Lorsqu'un bassin de candidatures est constitué, la CSFN en détermine la durée de validité, les conditions d'utilisation et les modalités de mise à jour, selon les besoins organisationnels et le cadre applicable.

## 6. COMITÉ DE SÉLECTION

Un comité de sélection doit être constitué pour participer à l'évaluation des candidatures et soutenir la recommandation d'embauche.

Le comité de sélection est formé conformément aux règles de composition approuvées dans la directive administrative. Il doit demeurer impartial, cohérent dans sa composition et respectueux de la confidentialité des délibérations.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des ressources humaines accompagne le comité de sélection et veille à la conformité du processus, sans nécessairement se substituer aux pouvoirs décisionnels de l'autorité compétente.

## 7. CRITÈRE D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

L'évaluation des candidatures est fondée sur les exigences essentielles du poste, notamment la scolarité, l'expérience, les compétences, les aptitudes, les exigences linguistiques, les équivalences reconnues et tout autre critère objectivement lié à l'emploi.

Parmi toutes les candidatures reçues, la priorité sera donnée aux personnes qui remplissent les exigences, selon l'ordre de priorité suivante:

- **Priorité 0** : Retour d'un employé en congé sans solde ou d'un employé mis à pied en raison d'un manque de travail, possédant les qualifications requises. Parmi ces candidats, la priorité sera accordée aux Inuits du Nunavut ;
- **Priorité 1** : Bénéficiaire au sens de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut;
- **Priorité 2** : Autres candidat;

Lorsqu'une règle de priorité d'embauche, de rappel, de mise en disponibilité ou de statut prioritaire s'applique en vertu de la Loi sur la fonction publique, d'une directive gouvernementale ou d'une convention collective, cette règle doit être appliquée en priorité et a préséance sur toute séquence administrative interne.

Les outils d'évaluation utilisés doivent être pertinents, uniformes, documentés et appliqués de manière équitable à l'ensemble des candidatures admissibles.

Pour les postes indéterminés d'enseignant, l'ancienneté peut être considérée comme facteur de priorisation entre candidatures internes comparables et admissibles, sous réserve du respect des qualifications requises, du mérite, des conventions collectives et des autres règles applicables.

## 8. VÉRIFICATIONS PRÉALABLES À L'EMBAUCHE

Avant qu'une embauche soit confirmée, la CSFN peut exiger toute vérification jugée nécessaire ou obligatoire compte tenu de la nature du poste, notamment une vérification des références professionnelles et une vérification du dossier judiciaire lorsqu'elle est requise.

Aucune personne ne peut entrer en fonction avant que les conditions préalables obligatoires à l'embauche n'aient été satisfaites, sous réserve de toute exception légalement permise.

La vérification judiciaire, incluant le secteur vulnérable doit être fait à chaque renouvellement du brevet d'enseignement pour les enseignants. Pour les autres membres du personnel, la

vérification doit se faire à tous les cinq ans. Lorsqu'une nouvelle personne est embauchée, sa dernière vérification ne doit pas remonter à plus de 6 mois.

## **9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La CSFN s'engage à assurer la protection, la confidentialité et la gestion sécurisée des renseignements personnels recueillis dans le cadre des processus de recrutement, de sélection et d'embauche.

Aux fins de la présente politique, un renseignement personnel comprend toute information concernant une personne identifiable, notamment le curriculum vitae, les lettres de motivation, les références professionnelles, les évaluations, les résultats d'entrevue et toute information issue des vérifications préalables à l'embauche.

Les principes suivants doivent être respectés :

Les renseignements personnels sont recueillis uniquement aux fins de l'évaluation des candidatures et de la prise de décision en matière d'embauche;

La collecte de renseignements doit être limitée à ce qui est nécessaire, pertinent et proportionné au poste à pourvoir;

Les renseignements personnels doivent être accessibles uniquement aux personnes autorisées, notamment les membres du comité de sélection et les ressources humaines, dans l'exercice de leurs fonctions;

Toute personne impliquée dans le processus de dotation est tenue à une obligation stricte de confidentialité;

Les renseignements doivent être conservés de manière sécurisée, conformément aux lois et aux politiques applicables;

La CSFN doit obtenir le consentement du candidat pour toute vérification de références;

Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés à d'autres fins sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas prévus par la loi.

Les modalités de conservation, d'archivage et de destruction des dossiers de candidature, doivent être respectées.

## **10. DISPOSITION PARTICULIÈRES**

La CSFN peut établir des modalités particulières de dotation pour certaines catégories de postes, notamment les postes de direction, les postes d'enseignement, les postes syndiqués, les postes non syndiqués ou les postes liés au service de garde, pourvu que ces modalités demeurent conformes à la présente politique et au cadre applicable.

Le directeur d'école ou le directeur d'école adjoint peut être employé pour une période initiale maximale de quatre ans. Son mandat peut être renouvelé pour des périodes subséquentes maximales de quatre ans chacune.

La composition détaillée des comités de sélection, les formulaires administratifs, les outils de présélection, les modèles d'offre d'emploi et les mécanismes opérationnels relèvent des procédures administratives ou des documents d'application de la présente politique et ne modifient pas sa portée normative.

## **11. PROCESSUS DE PLAINTE**

Toute personne estimant avoir été lésée ou traitée de manière inéquitable dans le cadre d'un processus de recrutement, de sélection ou d'embauche peut exercer les recours prévus par le mécanisme applicable à la convention collective.

Pour les postes relevant exclusivement de la CSFN, la plainte est traitée conformément à la directive administrative GOUV 303.4 – Chaîne de communication et traitement des plaintes.

Pour les postes assujettis à la Loi sur la fonction publique du Nunavut ou à un régime d'appel en matière de dotation, les recours doivent être exercés conformément aux mécanismes prévus par la loi, les règlements, les directives gouvernementales ou la convention collective applicable.

## **12. RESPONSABILITÉ**

Le Conseil des commissaires adopte la présente politique et exerce les responsabilités qui lui incombent en matière d'approbation des embauches relevant de son autorité.

La direction générale veille à l'application de la présente politique et à la conformité des décisions prises en vertu de celle-ci.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des ressources humaines assure le soutien-conseil, la coordination, la qualité documentaire, la traçabilité et l'uniformité des processus de dotation.

Les gestionnaires et supérieurs immédiats appliquent la présente politique dans leur secteur de responsabilité, avec l'appui de la fonction ressources humaines.

## **13. ÉVALUATION**

La présente politique fait l'objet d'une révision périodique afin d'assurer sa conformité continue avec les lois, les conventions collectives, les besoins organisationnels et les orientations de la CSFN en matière de gouvernance et de gestion des ressources humaines.

Toute modification à la présente politique doit être soumise à l'instance compétente pour approbation formelle.

## 14. RÉFÉRENCES

Manuel des ressources humaines du gouvernement du Nunavut :

- Directive 501 : processus d'embauche;
- Directive 502 : priorité d'embauche;
- Directive 517 : vérification du casier judiciaire.

Convention collective des enseignants et du syndicat des employés du Nunavut;

Guide des conditions de travail du personnel non syndiqué de la CSFN;

Guide des employés non syndiqué gouvernement du Nunavut;

Guide du personnel de direction du gouvernement du Nunavut.

## 15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par la Commission scolaire francophone du Nunavut. Cette politique remplace la politique RH09-P2 du 29 avril 2009.