

D-010-D-2 RECRUTEMENT ET EMBAUCHE DU PERSONNEL : PRIME DE PARRAINAGE

Date d'émission : le 4 décembre 2002

Date de révision : le 30 mars 2009

Page 1 de 2

Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte. Partout où les mots « parent », « parents », « père » ou « mère » sont employés, les mots « tuteurs » et « tutrices » sont également compris.

1.0 BUT

Dans le but d'améliorer ses succès en matière de recrutement, de réduire les frais relatifs au recrutement, tel que les annonces dans les journaux, et d'augmenter la participation des membres du personnel au processus de recrutement, le Conseil de district catholique des Aurores boréales établit une méthode de récompense pécuniaire afin d'inciter ses employés à recommander des candidats qui satisfont aux exigences des postes d'enseignement. Les données du marché démontrent l'efficacité de cette pratique.

2.0 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Tous les employés du Conseil sont admissibles à recevoir la prime de parrainage, à l'exception des personnes suivantes :

- 2.1 les membres élus du Conseil scolaire;
- 2.2 les membres du personnel qui travaillent au Service des ressources humaines;
- 2.3 la direction de l'éducation;
- 2.4 les directions d'école et de service.

3.0 SOMME VERSÉE

La prime de parrainage est un montant imposable qui s'élève à 3000 \$, payable selon les modalités établies dans le tableau ci-dessous.

4.0 MODALITÉS D'APPLICATION

- 4.1 Dans les circonstances où le Service des ressources humaines identifie un ou plusieurs postes (enseignement, appui, administratif ou cadre) qui exigent une attention particulière en matière de recrutement, l'affichage à l'intention des membres du personnel du Conseil indiquera que ce concours est assujéti à la prime de parrainage avec la mention suivante: PRIME DE PARRAINAGE DISPONIBLE.

4.2 La directive administrative ne s'applique pas lorsque :

- 4.2.1 un employé voit son statut temporaire devenir régulier;
- 4.2.2 un employé temporaire est engagé à un autre poste;
- 4.2.3 la recommandation vise un poste d'étudiant ou de stagiaire.

5.0 ÉTAPES À SUIVRE

Le tableau suivant énumère les étapes que doit franchir un employé pour recevoir une prime de parrainage :

1	Le parrain informe son candidat potentiel du poste vacant et obtient une copie à jour de son curriculum vitae.
2	Le parrain expédie un courriel à l'attention de la direction du Service des ressources humaines contenant les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">a) les raisons pour lesquelles il recommande ce candidat;b) une copie du curriculum vitae de la personne recommandée.
3	La date de réception de la documentation au Conseil est clairement identifiée par le service de messagerie du courriel. Advenant le cas où plus d'une recommandation parvenait au Conseil pour le même candidat, la date et l'heure de réception sont les facteurs déterminants.
4	Une fois le candidat embauché et affecté à son poste pour une période de 60 jours ouvrables, le Service des ressources humaines verse la moitié de la prime au parrain par l'entremise du Service des finances. Le parrain reçoit le solde de la prime à la fin de l'année scolaire à condition que le candidat termine la première année de son affectation à la satisfaction du Conseil.