



301, 8627, 91^e Rue
Edmonton (Alberta) T6C 3N1
téléphone : (780) 468-6440
télécopieur : (780) 440-1631

Référence : G-7020 PA

Page 1 de 1

Catégorie : PERSONNEL

Objet : RECRUTEMENT ET ASSIGNATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Référence(s) juridique(s) :

Articles 117 de la *Loi scolaire*

Autre(s) référence(s) :

Date d'émission : 15 avril 1996

Révision(s) : 17 février 2004

PROCÉDURES

1. Le/la secrétaire-trésorier(ère) est responsable d'établir, de concert avec la direction générale et les directions d'écoles, des procédures de recrutement de personnel de soutien et de les communiquer à l'administration des écoles afin d'en assurer leur implantation.
2. Il est préférable que tous les postes disponibles soient publiés au sein du Conseil scolaire et à l'extérieur du Conseil scolaire simultanément.
3. La direction d'école est responsable de choisir son personnel de soutien et d'en recommander l'embauche au(à la) secrétaire-trésorier(ère).
4. Toute candidature à un poste de soutien devra compléter un formulaire de demande d'emploi. Ce formulaire inclura une déclaration concernant l'existence d'un dossier judiciaire et/ou avoir été sujet d'une enquête ou ordonnance sous le Child Welfare Act of Alberta ou loi équivalente de toute autre province ou pays. Un rapport concernant le dossier judiciaire doit provenir d'une demande récente, d'au plus soixante (60) jours, qui indique que la personne aura à travailler avec des sujets vulnérables et qui inclut un consentement pour diffuser l'information.