



322, 8627, 91^e Rue
Edmonton AB T6C 3N1
téléphone : 780 468-6440
télécopieur : 780 440-1631

Référence : G-7025

Page 1 de 2

Catégorie : PERSONNEL

Objet : RECRUTEMENT ET ASSIGNATION DU PERSONNEL
DE CONCIERGERIE

Référence(s) juridique(s) :

Articles 117 de la *Loi scolaire*

Autre(s) référence(s) :

Procédure G-7025PA

Adoptée en 1^{ère} lecture : 20 janvier 2004

Adoptée en 2^e lecture : 15 mars 2004

Adoptée en 3^e lecture : 20 avril 2004

Amendée : 20 mai 2014

PRÉAMBULE

Le personnel de conciergerie est une composante importante au fonctionnement d'une école.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le Conseil scolaire croit qu'afin de rencontrer les besoins éducatifs des élèves, il est d'importance capitale de recruter un personnel de conciergerie compétent et engagé à l'avancement de la Mission du Conseil scolaire.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Les critères suivants s'appliquent au recrutement du personnel de conciergerie en s'assurant que les critères de sélections retenus sont équitables et non discriminatoires.
 - 1.1 la connaissance dans le domaine de l'entretien et du maintien de bâtiments ;
 - 1.2 la connaissance des besoins des parents et de la communauté avec lesquels le personnel est souvent en contact ;
 - 1.3 les dispositions des conventions collectives ;
 - 1.4 la formation des candidats en général en plus de leurs intérêts, leurs connaissances, leurs habiletés, leur expérience et leur formation ;
 - 1.5 le dossier judiciaire et un constat du ministère du Bien-être de l'Enfant (Alberta Children Services. Child Welfare).
2. Le/la secrétaire-trésorier(ère), en collaboration avec la direction d'école a pour mandat de recruter, former, évaluer et assigner le personnel de conciergerie requis tout en respectant les prévisions budgétaires.
3. Le directeur général a pour mandat de déterminer le personnel de conciergerie nécessaire au fonctionnement des écoles, et s'il sera à l'emploi du Conseil ou à contrat.
4. Le Conseil scolaire embauchera un personnel de conciergerie qui s'engage à renforcer le rôle privilégié de l'école francophone et l'épanouissement culturel de la communauté.



Catégorie : PERSONNEL

Objet : RECRUTEMENT ET ASSIGNATION DU PERSONNEL
DE CONCIERGERIE

5. Le/la secrétaire-trésorier(ère) est responsable d'établir, de concert avec la direction générale et les directions d'école, des procédures de recrutement du personnel de conciergerie et de les communiquer à l'administration des écoles afin d'assurer leur implantation.
6. Il peut être préférable que les postes disponibles soient publiés au sein du Conseil scolaire et à l'extérieur du Conseil scolaire simultanément.
7. La direction d'école peut référer du personnel de conciergerie et en recommander l'embauche au(à la) secrétaire-trésorier(ère).