

LA COMMISSION SCOLAIRE CATHOLIQUE DE SHERBROOKE

SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

SRH - PR - 1 - 1992

PROCEDURE RELATIVE A L'EMBAUCHE DES ELEVES

OBJECTIF: Encadrer l'engagement des élèves pour réaliser certains travaux habituellement exécutés durant la période comprise entre la fin d'avril et le début de septembre.

ORIGINE: Règlement 1-1992, clause 6-4.55

UNITE RESPONSABLE: Services des ressources humaines

////////////////////////////////////

Dispositions générales

1. Sans préjudice aux droits des employés réguliers mis à pied temporairement ou des employés temporaires embauchés périodiquement, la Commission scolaire entend favoriser l'embauche des élèves pour réaliser certains travaux habituellement effectués durant la période comprise entre la fin d'avril et le début de septembre.
2. Tous les besoins de personnel temporaire doivent être communiqués aux Services des ressources humaines par le directeur de l'unité administrative.
3. Les Services des ressources humaines constituent une liste d'embauche à partir des demandes d'emploi des élèves qui répondent aux critères énumérés à l'article 4.
4. Les Services des ressources humaines procèdent à la sélection des candidats à partir des critères suivants qui devront être considérés dans cet ordre:
 - 4.1 Posséder les qualifications requises pour les emplois offerts;
 - 4.2 Avoir 16 ans le 1er juillet de l'année d'embauche et être résident du territoire de la Commission scolaire;
 - 4.3 Faire ou avoir fait le deuxième (2^e) cycle (sec. 3, 4 et 5) de son cours secondaire dans une école de la Commission scolaire;
 - 4.4 Poursuivre des études secondaires ou collégiales ou universitaires.
5. Les Services des ressources humaines font part des besoins par affichage dans les unités administratives de la Commission scolaire. Ils peuvent recourir à d'autres moyens tels que: placement étudiant, collège, université...
6. Les élèves intéressés se procurent un formulaire de demande d'emploi à leur école ou aux Services des ressources humaines.

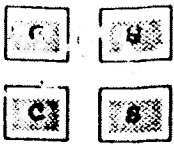
7. La demande d'emploi complétée et les documents exigés doivent être remis aux Services des ressources humaines à la date préalablement fixée.
8. Les Services des ressources humaines procéderont par tirage au sort jusqu'à épuisement de la liste ou d'un maximum de cinquante (50) élèves pour désigner le rang selon lequel ils seront considérés. Au besoin le nombre de cinquante (50) pourra être dépassé. Le tirage se fera par les Services des ressources humaines.
9. Le directeur général confie au directeur des Services des ressources humaines le mandat de prendre toutes mesures pour assurer l'application de la présente procédure.

CI/sd
92-03-18- (Politemb.étu)

Cette procédure a été autorisée par le soussigné et est entrée en vigueur ce jour même.

92.03.23

Directeur général - Date



FORMULE DE DEMANDE D'EMPLOI POUR LES ELEVES

1. Prière de remplir cette formule en lettres moulées

1- NOM DE FAMILLE DU CANDIDAT(E) A LA NAISSANCE _____

Prénoms du candidat(e): _____ NO.ASS.SOC.

2- ADRESSE ACTUELLE:

No: _____ Rue: _____ App: _____

Ville: _____ Code postal

Tél: OU Tél:

4- DATE DE NAISSANCE:
An Mois Jour

5- VOUS ETES DISPONIBLE A COMPTER DU :
An Mois Jour

- pour du travail
- Manuel (Exemple) ménage dans une école
 - Bureau (Exemple) transcrire les notes d'examen

6- FORMATION

COURS	DE	A	DUREE	INSTITUTION	VILLE	DIPLOME
Secondaire 3	19	19				
Secondaire 4	19	19				
Secondaire 5	19	19				
C.E.G.E.P.	19	19				
Université	19	19				

N.B. *Joindre obligatoirement les photocopies des documents suivants:

Le plus récent bulletin du secondaire

Preuve d'inscription Au Cégep OU à l'Université selon le cas

(Reçu ou accusé de réception pour les élèves qui y poursuivent des études)

ENTENTE: J'ai répondu aux questions au meilleur de ma connaissance et les déclare vraies et complètes. Je n'ai aucune objection à ce que l'on fasse une enquête discrète auprès des institutions que j'ai fréquentées.

N.B.: CE FORMULAIRE ET LES DOCUMENTS DEMANDES DOIVENT PARVENIR AUX SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES AVANT LE 1ER AVRIL DE CETTE ANNEE POUR QUE LA DEMANDE SOIT PRISE EN CONSIDERATION.

Date _____ Signature _____