Date d'approbation : 1er juin 2018
Date de révision : 18 novembre 2023

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

D010-D3 RECRUTEMENT ET EMBAUCHE DU PERSONNEL – PRIME DE PARRAINAGE

1.0 BUT

Dans le but d'améliorer ses succès en matière de recrutement, 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 désignés pour la prime de parrainage.

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 les cadres.

3.0 SOMME VERSÉE

La prime de parrainage est un montant imposable qui s'élève à 5 000 $, 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 interne à l'intention des membres du personnel du Conseil indiquera que ce concours est assujetti à la prime de parrainage avec la mention suivante : PRIME DE PARRAINAGE DISPONIBLE.

4.1 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 : 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 20 jours ouvrables, le Service des ressources humaines verse la moitié de la prime au parrain par l'entremise du système de paie. 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.

6.0 NOMBRES DE RECOMMANDATIONS

Il n'y a aucune limite sur le nombre de recommandations que les membres du personnel peuvent soumettre annuellement.