

DIRECTIVE : Affichage des postes
SECTION : Ressources humaines

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive administrative découle de la mise en œuvre de la limite à la direction générale 3.7 portant sur l'embauchage, rémunération et avantages sociaux et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM s'efforce de recruter les meilleurs candidats pour combler les postes vacants.

MODALITÉS

1. Pour le personnel enseignant, tous les postes sont affichés pour un minimum de cinq (5) jours ouvrables.
2. Pour le personnel de soutien, lorsqu'un employé quitte son poste de façon permanente, le poste est affiché pour un minimum de cinq (5) jours ouvrables.
3. Les postes sont affichés au bureau divisionnaire et dans toutes les écoles. De plus, ces postes peuvent être annoncés dans les journaux *La Liberté* et le *Winnipeg Free Press*.
4. Là où il y a des conventions collectives, tout affichage de poste doit être conforme aux dispositions sur l'affichage contenues dans les conventions collectives conclues entre la DSFM et ses employés.

PROCESSUS

--

LIEN – Directive administrative associée

--