

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

### D-010-D-1 RECRUTEMENT ET EMBAUCHE DU PERSONNEL

Date d'émission : le 30 mars 2009  
Date de révision : le 11 novembre 2021

Page 1 de 9

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

#### 1.0 OBJET

Conformément à l'énoncé de la politique, en matière de recrutement et d'embauche du personnel, le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales respecte les directives administratives qui suivent. En cas de divergence entre une convention collective, la présente politique ou une loi applicable, la convention collective et les lois priment pour toutes les catégories de membres du personnel visé.

#### 2.0 PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1 Le Conseil reconnaît les principes de la transparence et de l'intégrité dans la dotation de ses postes et met en place des outils d'évaluation et de monitoring qui permet d'évaluer la diversité au sein du personnel et l'élimination des obstacles potentiels dans les processus de recrutement et d'embauche.
- 2.2 Le Conseil favorise le concept de promotion à l'interne lorsque les compétences sont relativement égales parmi les candidatures.
- 2.3 Le Conseil mène son processus de dotation de façon rigoureuse et objective, et ce, pour chaque groupe d'employés.
- 2.4 Le Conseil valorise les expériences, les compétences, les antécédents professionnels et de l'expérience personnelle et professionnelle lorsqu'applicable.

#### 3.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 3.1 Les membres du comité de sélection ne doivent pas avoir un conflit d'intérêts par rapport à un candidat. Conflit d'intérêts désigne un conflit potentiel, apparent ou réel où les intérêts financiers ou personnels d'un employé, directs ou indirects, entrent en conflit ou semble entrer en conflit avec la responsabilité de l'employé envers le Conseil, ou avec la

participation de l'employé à toute recommandation ou décision relative à l'embauche du personnel enseignant du Conseil.

- 3.2 Aucun membre du personnel ayant une relation avec un candidat ne peut participer au comité de sélection. Dans l'application de la présente directive administrative, le terme relation entend toute relation du membre du personnel avec des personnes de sa famille immédiate, qu'elle soit liée par le sang, l'adoption, le mariage ou l'union de fait, et toute relation de nature intime et financière et toute relation passée ou actuelle pouvant donner lieu à une appréhension raisonnable de partialité.
- 3.3 Tous les membres du personnel ont une obligation de signaler au préalable et par écrit à leur superviseur, dès qu'ils sont au courant qu'un conflit d'intérêts en matière de l'embauche du personnel enseignant est présent.
- 3.4 Le respect de cette attente est essentiel à la confiance entre le Conseil, ses membres du personnel et les membres du public. Tout non-respect de cette attente, qu'elle soit en raison de la malhonnêteté ou de l'inattention peut entraîner des mesures disciplinaires incluant la possibilité de congédiement.

#### **4.0 NOMINATION**

- 4.1 Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser la nomination intérimaire ou l'embauche d'une personne pour un poste permanent sans nommer un comité de sélection. Le Conseil est informé de la nomination lors de la prochaine réunion régulière ainsi que des raisons qui motivent la décision.
- 4.2 Le Conseil se réserve le droit de nommer la direction de l'éducation sans nommer un comité de sélection.

#### **5.0 ANNONCE ET AFFICHAGE**

- 5.1 L'affichage des postes relève du Service des ressources humaines et les renseignements qui figurent dans les annonces sont développés en consultation avec la direction d'école ou du service visé.
- 5.2 La direction exécutive du Service des ressources humaines (DERH) s'assure que les qualifications requises et les exigences déterminées en fonction du poste sont raisonnables, liées aux responsabilités du poste et satisfont aux obligations légales du Conseil en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario* et de toute autre loi pertinente. Ces exigences doivent être soigneusement déterminées et ne pas changer au cours du processus de sélection.
- 5.3 La DERH prépare une annonce pour fin d'affichage qui précise les éléments suivants :

- numéro du concours ;
  - titre et description du poste à combler ;
  - qualifications et compétences requises ;
  - date de clôture du concours et
  - coordonnées de la personne à laquelle la demande doit être envoyée.
- 5.4 L'annonce doit aussi spécifier les documents d'accompagnement et toute autre exigence liée à l'obtention du poste, notamment, la soumission d'un relevé d'antécédents criminels émit au cours des six (6) mois précédents.
- 5.5 Les candidatures reçues après l'heure et la date de clôture d'un concours ne sont pas acceptées.
- 5.6 Affichage à l'interne :  
Les postes disponibles sont affichés dans les écoles de même qu'au siège social du Conseil pendant cinq (5) jours ouvrables. Lorsqu'un poste n'est affiché qu'à l'interne, l'affichage en porte-mention.
- 5.7 Affichage à l'externe :
- 5.7.1 L'affichage externe se fait sur le site Internet du Conseil et, au besoin, par la publication d'une annonce dans les journaux. Le cas échéant, l'annonce publiée dans les journaux pourrait ne spécifier que l'adresse du site Internet du Conseil. Dans certains cas, d'autres moyens d'affichage peuvent être utilisés, qu'il s'agisse de sites Internet de recrutement, de foires d'emplois ou autres. Les candidatures non sollicitées, reçues depuis moins de trois mois sont considérées, sous réserve des exigences déterminées en fonction du poste. Lorsque la convention collective applicable le permet et selon les besoins, la DERH peut décider d'afficher le poste simultanément à l'interne et à l'externe. Dans ce cas-ci, les candidatures provenant de l'interne sont considérées en priorité.
- 5.7.2 Dans certaines circonstances exceptionnelles, un poste peut être comblé sans qu'il y ait affichage, dans le cas notamment d'une affectation intérimaire en remplacement d'un membre du personnel en congé avec une période de retour indéterminé ou d'une affectation temporaire n'excédant pas douze mois, sous réserve des dispositions des conventions collectives. Dans ces circonstances la DERH informe la direction de l'éducation avec les faits pertinents à l'appui de cette décision.
- 5.8 Le Conseil répond aux besoins d'accommodement en lien avec le Code des droits de la personne pendant le processus de recrutement et embauche et en informe ainsi les candidats intéressés par l'entremise d'un énoncé placé sur sa page d'emploi sur le site Internet et le site Intranet du Conseil.

## **6.0 COMITÉ DE SÉLECTION**

### **6.1 Règles générales**

- 6.1.1 Pour chaque embauche, la DERH ou son délégué établit un comité de sélection et voit à ce qu'un des membres en assume la présidence.
- 6.1.2 Les membres du comité de sélection ne doivent pas solliciter de renseignements susceptibles de conférer un caractère discriminatoire au processus de sélection.
- 6.1.3 Dans la mesure du possible, il y a une représentation homme et femme au sein de chaque comité de sélection.

### **6.2 Composition du comité selon le poste**

- 6.2.1 Direction de l'éducation :  
Les membres du Conseil déterminent la composition du comité de sélection et peut à sa discrétion ajouter une ou des personnes-ressources.
- 6.2.2 Surintendance, DERH et DESF :  
Présidente du Conseil, Direction de l'éducation, DERH et/ou DESF
- 6.2.3 Direction de service,  
Surintendance, DERH, Direction de l'éducation ou DESF
- 6.2.4 Direction et direction adjointe d'école :  
Surintendance, DERH, Direction de l'éducation ou son Délégué  
La direction de l'éducation peut déléguer sa participation à un autre membre du Conseil de gestion.
- 6.2.5 Personnel enseignant/postes de responsabilités (AEFO) :  
Au minimum, deux (2) directions d'école ou de service le cas échéant, et la DERH ou son délégué.
- 6.2.6 Personnel de soutien :  
La direction ou direction adjointe de l'école ou du service visé et la DERH ou son délégué et, à la discrétion de la DERH, une ou des personnes-ressources.  
Personnel administratif :  
La direction ou direction adjointe du service visé et la DERH ou son délégué et, à la discrétion de la DERH, une ou des personnes-ressources.
- 6.2.7 Personnel de suppléance :  
Le responsable de l'école ou du service visé.

### 6.3 Responsabilités de la DERH

En fonction des critères de sélection préalablement établis par le Service des ressources humaines et figurant dans l'annonce du poste, la DERH doit :

- en consultation avec le superviseur immédiat, définir le profil de la personne qui occupera le poste. Dans le cas d'un poste de direction ou direction adjointe d'école, la DERH, en étroite collaboration avec la surintendance de l'éducation, prend en considération le profil recherché afin de répondre aux besoins de la communauté scolaire;
- à partir des exigences essentielles liées au poste, dresser une liste de questions à poser lors de l'entrevue, en maintenant un équilibre entre les aspects théoriques et pratiques;
- établir une grille d'évaluation que les membres du comité annoteront au moment de l'entrevue;
- dresser la liste des candidats convoqués à l'entrevue;
- évaluer les dossiers, y compris les rapports de vérification de références ;
- participer aux entrevues;
- recevoir les recommandations pour l'embauche.

## 7.0 CONVOCATIONS

Le comité de sélection convoque à une entrevue un nombre restreint de candidats qui répondent aux exigences du poste parmi ceux qui ont soumis les dossiers les mieux cotés. Les membres du comité de sélection se réservent également le droit de convoquer tout autre candidat dont le dossier se rapproche des exigences du poste.

## 8.0 ÉVALUATION ET SÉLECTION

8.1 Dans le but d'assurer une évaluation rigoureuse des candidats, une attention particulière est accordée aux éléments suivants :

8.1.1 Le profil du candidat en fonction des exigences essentielles liées au poste et touchant les cinq éléments de base suivants :

- études ou équivalence;
- expérience;
- connaissances;
- compétences;
- aptitudes générales ou techniques.

8.1.2 Le curriculum vitae témoignant de l'engagement personnel de la personne, de ses intérêts sur les plans intellectuel et social et de son expérience professionnelle en plus de son cheminement de carrière;

- 8.1.3 Le cas échéant, le portfolio qui identifie les projets menés à bien par la personne et fait état de ses réalisations ou travaux les plus représentatifs;
- 8.1.4 L'entrevue permet une vérification des compétences et des capacités du candidat à exprimer ses idées clairement afin de répondre aux exigences déterminées en fonction du poste. L'entrevue permet également de vérifier la maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- 8.1.5 Selon le poste, l'évaluation (tests divers) qui rend compte de la capacité de la personne à répondre à des attentes déterminées sur le plan professionnel. Une vérification des compétences du français, et de l'anglais à l'écrit doit être assurée selon les exigences du profil associé à chaque poste;
- 8.1.6 Les références professionnelles, autorisées par le candidat, permettent de vérifier si la personne répond aux exigences du poste et servent d'attestations de pouvoir recommander le candidat.
- Préférentiellement, une vérification auprès de deux anciens employeurs du candidat est effectuée et idéalement auprès du superviseur immédiat du candidat. Dans le cas d'un candidat interne, au moins une référence unique peut être obtenue de son supérieur immédiat.
- 8.2 Après les entrevues, il incombe à la présidence du comité de sélection de mener les délibérations en plaçant en commun tous les éléments et résultats du processus pour choisir le ou les candidats retenus.
- 8.3 En s'inspirant de l'exercice d'évaluation décrit à l'article 86.1, les membres du comité déterminent le candidat qu'ils recommandent pour l'embauche.
- 8.4 Personnel enseignant  
Dans l'éventualité où le Conseil désire embaucher un enseignant qui a déjà enseigné dans un autre conseil scolaire de l'Ontario, la vérification des références doit obligatoirement inclure une demande au dernier conseil scolaire l'ayant employé afin d'obtenir les documents portant sur les deux dernières évaluations du rendement de l'enseignant, si l'une de ces évaluations a donné lieu à une note insatisfaisante. Ces documents incluent :
- une copie des documents d'évaluation;
  - une copie de tous les documents pris en compte lors de ces évaluations;
  - une copie de tous les documents relatifs à la cessation d'emploi ou à la recommandation de cessation d'emploi si, de l'avis de ce Conseil, ils peuvent être pertinents, et s'il y a lieu;

- une copie de tous les documents relatifs à la démission de l'enseignant pendant qu'il était en suivis si, de l'avis de ce conseil, ils peuvent être pertinents.

De plus, le Conseil accordera une préférence à l'embauche des candidats qui postulent un poste d'enseignant et qui auront suivi avec succès le cours de didactique de l'enseignement religieux dans le cadre de leur programme académique à la Faculté d'éducation ou encore qui possèdent une qualification additionnelle en enseignement religieux ou un autre cours considéré équivalent.

- 8.5 Il incombe à la présidence du comité de rédiger la recommandation sur le formulaire prescrit D010-F1 *Recommandation d'embauche* et de la remettre à la DERH. En cas de désaccord au sein du comité de sélection, la présidence du comité en informe la DERH qui peut soit convoquer les membres du comité pour réexaminer les candidatures, soit fixer une date pour une autre session d'entrevues pour les finalistes ou, à la rigueur, recommander un nouvel affichage du poste.
- 8.6 Advenant le cas où aucun candidat ne satisfait aux critères de sélection, le comité en fait part à la DERH.
- 8.7 Toutes les délibérations, lors du processus d'embauche, demeurent confidentielles.

## 9.0 OFFRE D'EMPLOI

Dès qu'une candidature est retenue, la DERH ou son délégué s'assure que le dossier est complet et informe verbalement le candidat sélectionné pour le poste qu'une offre formelle d'emploi lui parviendra dans un délai raisonnable. La DERH avise également le candidat que l'offre et la date de début d'emploi sont faites sous réserve qu'il réponde aux conditions énumérées à la lettre d'offre de façon satisfaisante.

## 10.0 CONDITIONS D'EMBAUCHE

- 10.1 Les candidats aux postes pour lesquels le titulaire sera appelé à être en contact direct et régulier avec des élèves doit fournir une preuve à la satisfaction du Conseil, avant son entrée en poste, d'un relevé de ses antécédents criminels, conformément aux dispositions du Règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03, adopté sous l'autorité de la *Loi sur l'éducation*.
- 10.2 Le Conseil exige du futur membre de son personnel qu'il souscrive et se conforme aux conditions d'embauche telles que précisées dans le formulaire d'engagement.

Pour les postes d'enseignement, les postes de responsabilités (AEFO), les postes de direction et direction adjointe et tout autre poste rattaché au domaine pédagogique ayant un contact d'influence direct avec les élèves le candidat doit :

- avoir rempli une déclaration écrite **à respecter et à promouvoir** le caractère spécifique du Conseil au plan religieux, linguistique et culturel;
- avoir réussi la partie 1 du spécialiste du cours d'enseignement religieux, comme l'atteste sa carte de compétence ou s'engager à réussir la partie 1 du cours susmentionné au plus tard dans les deux (2) ans de la date d'embauche et d'en fournir la preuve, dès que disponible;
- respecter le caractère confidentiel des informations et des documents auxquels il aura accès dans l'exercice de ses fonctions conformément ;

Respecter les lois, règlements, politiques et directives administratives qui régissent la gestion et le fonctionnement du Conseil.

Pour tous les autres postes, **une déclaration écrite à respecter** :

- la mission du Conseil sur au plan religieux, linguistique et culturel;
- le caractère confidentiel des informations et des documents auxquels il aura accès dans l'exercice de ses fonctions;
- les lois, les règlements, les politiques et les directives administratives qui régissent la gestion et le fonctionnement du Conseil.

10.3 L'approbation d'embauche est conforme à la politique intitulée *Délégation de pouvoir — questions relatives au personnel*.

## 11.0 RAPPORT AU CONSEIL

Un rapport est présenté au Conseil conformément à la politique *D001-P Délégation de pouvoir — questions relatives au personnel*.

## 12.0 SUIVI APRÈS LE PROCESSUS D'EMBAUCHE

12.1 Lorsque le processus d'embauche est terminé, la présidence du comité de sélection avise et fournit, sur demande, une rétroaction verbale aux candidats qui n'ont pas été retenus.

12.2 La documentation utilisée durant le processus de sélection est conservée en dossier au Service des ressources humaines conformément à la politique pertinente du Conseil portant sur la gestion documentaire.

- 12.3 Les candidatures qui n'ont pas été retenues après avoir échoué à la suite d'un concours précédent peuvent ne pas être considérées lors d'un affichage de poste similaire pour une période minimale d'un an (12 mois).