



Approuvée : le 11 mars 2015
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015
Modifiée :

1. Objet

En matière de recrutement et d'embauche du personnel, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario respecte les directives administratives qui suivent. En cas de divergence entre une convention collective et les présentes directives administratives, la convention collective prime pour tous les membres du personnel visé.

2. Annonce et affichage

- 2.1 Tout nouveau poste permanent doit être approuvé par le Conseil avant d'être affiché ou annoncé. Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser l'annonce d'un nouveau poste sans l'approbation du Conseil. Le Conseil est informé de l'annonce d'un nouveau poste à la prochaine réunion régulière ainsi que des raisons qui motivent la décision.
- 2.2 L'affichage de poste relève du secteur des ressources humaines et les renseignements qui figurent dans les annonces sont développés en consultation avec la direction d'école ou du service visé.
- 2.3 Avant qu'un poste permanent soit annoncé ou affiché, une demande d'annonce de poste est envoyée au secteur des ressources humaines qui prépare une annonce de poste à partir des besoins du poste à combler. Cette étape peut être annulée sur approbation des ressources humaines.
- 2.4 Le secteur des ressources humaines s'assure que la classification du poste à combler est exacte et prépare l'annonce du poste à combler en conséquence.
- 2.5 Les dispositions des différentes conventions collectives et des conditions de travail en matière d'affichage de postes vacants et en matière d'embauche seront respectées.



Approuvée : le 11 mars 2015
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015
Modifiée :

Annonce et affichage (suite)

- 2.6 Les postes sont affichés à l'interne et à l'externe pendant au moins cinq jours ouvrables.
- 2.7 L'annonce doit comprendre les éléments suivants :
- Le numéro du concours;
 - Le titre du poste et la description du poste à combler;
 - Le statut de l'emploi;
 - Les qualifications et les compétences requises;
 - La date prévue pour l'entrée en fonction;
 - La date de clôture du concours; et
 - Les coordonnées de la personne à laquelle la demande doit être acheminée.
- 2.8 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 émis au cours des six (6) mois précédents.
- 2.9 L'annonce d'un poste contient une mention de remerciement adressée à celles et ceux qui ont posé leur candidature, ainsi qu'un avis indiquant, le cas échéant, que le Conseil ne communique qu'avec les personnes convoquées en entrevue.
- 2.10 Les candidatures reçues après l'heure et la date de clôture d'un concours ne sont pas acceptées.

3. Présélection

- 3.1 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.



Approuvée : le 11 mars 2015
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015
Modifiée :

4. Comité de sélection

4.1 Nomination du comité de sélection

Dès que le Conseil approuve la création d'un nouveau poste permanent ou s'il s'agit d'établir une liste de disponibilité de candidates ou de candidats pour travailler à titre de suppléante ou de suppléant, la direction de l'éducation doit s'assurer que le Comité de sélection soit formé.

4.2 Composition du Comité de sélection

4.2.1 Les membres du Comité de sélection ne doivent avoir aucun lien de parenté avec les candidates ou les candidats interviewés ni se trouver dans une situation de conflit d'intérêts avec aucun des candidates et des candidats.

4.2.2 Le Comité de sélection doit être composé d'au moins deux personnes non syndiquées dont une occupe un poste de responsabilités au sein du Conseil.

4.2.3 Dans la mesure du possible, les deux sexes doivent être représentés au sein de chaque comité de sélection.

4.3 Comité de sélection selon le poste à combler

Pour les catégories de postes énumérées ci-après, le Comité de sélection est composé des membres suivants:

4.3.1. Direction de l'éducation : tous les membres du Conseil et un consultant ou une consultante de l'extérieur si le Conseil le souhaite;



Approuvée : le 11 mars 2015
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015
Modifiée :

Comité de sélection (suite)

Comité de sélection selon le poste à combler (suite)

- 4.3.2 Agente ou agent de supervision : deux conseillères scolaires ou conseillers scolaires, la direction de l'éducation;
- 4.3.3 Personnel cadre : jusqu'à deux conseillères ou conseillers scolaires selon les besoins, la direction de l'éducation;
- 4.3.4 Direction d'école ou direction adjointe : la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué, la direction de l'école en cause selon le cas;
- 4.3.5 Personnel enseignant : au moins deux directions d'école;
- 4.3.6 Personnel de soutien : la superviseure immédiate ou le superviseur immédiat et une autre superviseure ou un autre superviseur;
- 4.3.7 Personnel d'entretien et de surveillance des immeubles : la direction du secteur des Affaires ou sa déléguée ou son délégué et la superviseure immédiate ou le superviseur immédiat;
- 4.3.8 Personnel suppléant : deux superviseures ou superviseurs.

5. Renseignements recueillis

- 5.1 Les renseignements recueillis lors du processus de recrutement, de sélection et d'embauche sont sujets aux dispositions de la *Loi municipale sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée*. À moins d'être requis par la loi, le Conseil et tous ceux qui sont impliqués dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche préservent la confidentialité de ces renseignements.
- 5.2 Sollicitation de renseignements privilégiés



Approuvée : le 11 mars 2015
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015
Modifiée :

Renseignements recueillis (suite)

Les membres du Comité de sélection ne doivent pas solliciter de renseignements susceptibles de conférer un caractère discriminatoire au processus de sélection et, par conséquent, d'entraîner des poursuites en vertu du *Code ontarien des droits de la personne* ou de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

6. Processus de sélection

6.1 Évaluation et sélection

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

- 6.1.1 le profil du candidat en fonction des exigences essentielles liées au poste et touchant les cinq éléments de base suivants :
- la formation;
 - l'expérience;
 - les connaissances;
 - les compétences; et
 - les aptitudes générales et techniques.
- 6.1.2 le curriculum vitae témoignant de l'engagement personnel et professionnel de la personne, de ses intérêts sur les plans intellectuel et social et de son expérience professionnelle en plus de son cheminement de carrière;
- 6.1.3 le cas échéant, le portfolio qui identifie les projets menés à bien par la personne et fait état de ses réalisations et travaux les plus représentatifs;



Approuvée : le 11 mars 2015
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015
Modifiée :

Processus de sélection (suite)

- 6.1.4 l'entrevue permet une vérification des compétences et des capacités du candidat d'exprimer ses idées clairement afin de répondre aux exigences déterminées en fonction du poste. L'entrevue permet également de vérifier la maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.
 - 6.1.5 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. À noter qu'une vérification des compétences linguistiques en français, à l'écrit et à l'oral, doit être assurée pour les postes selon les exigences du profil associé à chaque poste;
 - 6.1.6 les références obligatoires permettant de vérifier dans quelle mesure la personne répond aux critères ainsi que de vérifier certains éléments présentés en entrevue. Lorsque cela est pertinent, une vérification auprès de deux anciens employeurs du candidat est effectuée. Dans le cas d'un candidat interne, au moins une référence unique sera obtenue de son supérieur immédiat.
- 6.2 Les critères de sélection retenus et pondérés sont reliés directement aux exigences du poste à combler.
- 6.3 Responsabilités principales du Comité de sélection
- À partir des critères de sélection élaborés, le comité de sélection doit :
- 6.3.1 s'assurer que les critères de sélection retenus sont équitables et non discriminatoires;
 - 6.3.2 évaluer les candidatures;
 - 6.3.3 formuler une recommandation face à l'embauche.



Approuvée : le 11 mars 2015
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015
Modifiée :

Processus de sélection (suite)

6.4 Procédures de sélection

- 6.4.1 Après les entrevues, il incombe à la présidence du Comité de sélection de diriger les délibérations en plaçant en commun tous les éléments et résultats du processus pour choisir le ou les candidats retenus.
- 6.4.2 En se fondant sur l'analyse du dossier de la candidate ou du candidat décrit à l'article 3.1, les membres du Comité de sélection déterminent lequel des candidats ils recommandent pour embauche. À noter qu'aucun candidat ne doit être embauché pour un poste placé sous la supervision d'un membre de sa famille immédiate, ni pour un poste où son rendement sera évalué par une personne qui lui est apparentée. Dans des circonstances exceptionnelles, la direction de l'éducation peut faire exception à cet article en assurant des modalités d'appréciation du rendement qui assurent la transparence et l'intégrité.

6.5 Personnel enseignant

Dans l'éventualité où le Conseil désire embaucher un enseignant qui a déjà enseigné dans un autre conseil scolaire en 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;



Approuvée : le 11 mars 2015
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015
Modifiée :

Processus de sélection (suite)

- 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 suivi si, de l'avis de ce conseil, ils peuvent être pertinents.
- 6.5.1 Il incombe à la présidence du comité de sélection de rédiger la recommandation sur le formulaire prescrit à cet effet et la remettre à la direction des ressources humaines. En cas de désaccord au sein du comité de sélection, la présidence du comité en informe la direction des ressources humaines qui peut soit convoquer le 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.
- 6.5.2 Advenant le cas où aucun candidat ne satisfait aux critères de sélection, le comité en fait part à la direction des ressources humaines.
- 6.5.3 Toutes les délibérations lors du processus d'embauche demeurent confidentielles.
- 6.5.4 Dès qu'une candidature est retenue, la présidence du Comité de sélection avise la personne en question que le Comité recommande son embauche au Conseil.
- 6.5.5 Quant au personnel cadre (direction générale, surintendance, direction d'école, direction adjointe, chef de secteur), une recommandation est faite au Conseil et le Conseil approuve l'embauche. Quant à tout autre membre du personnel, le Conseil entérine l'embauche.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 9 de 9

Processus de sélection (suite)

- 6.5.6 Le secteur des Ressources humaines procède à la vérification des diplômes, des lettres de référence, des preuves médicales, le cas échéant, et notamment du document qui atteste l'absence de casier judiciaire.
- 6.5.7 Le secteur des Ressources humaines avise par écrit les autres postulants reçus en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue.
- 6.5.8 La documentation utilisée durant le processus de sélection est conservée en dossier au service des ressources humaines conformément aux directives pertinentes du Conseil sur la gestion documentaire.
- 6.5.9 Les candidatures qui n'ont pas été retenues à la suite d'un processus de sélection peuvent ne pas être considérées lors d'un affichage de poste similaire ultérieur pour une période minimale d'un an (12 mois).