



Politique

N°3106

Domaine : Ressources humaines

En vigueur : Le 23 février 2000

Révisée le : Le 28 mai 2016

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE DU PERSONNEL

1. PRÉAMBULE

Attendu que le Conseil est tenu de mettre en oeuvre sous réserves des exclusions prévues par la Loi constitutionnelle de 1867, un régime de recrutement et de sélection qui soit conforme à l'esprit et à la lettre de la Charte canadienne des droits et libertés, du Code ontarien des droits de la personne, des lois du travail de l'Ontario et la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario relatif au principe d'équité en matière d'emploi;

Attendu que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi;

Attendu que le Conseil accorde une préférence aux personnes qui adhèrent et appuient la foi catholique, la culture franco-ontarienne et la mission adoptée par le Conseil;

Il est résolu que le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières adopte des critères et des modalités de sélection et de recrutement conformes à la loi mais aussi aux droits et privilèges du Conseil en vertu de sa mission catholique et francophone.

2. ÉNONCÉS

2.1 En tant que conseil catholique de langue française, ce dernier se réserve le droit d'exiger que pour la dotation de certains postes ciblés, la candidate, le candidat retenu signe une lettre d'engagement fournie par le Conseil.

2.2 Annuellement, le Conseil déterminera une dotation de base pour l'ensemble de son personnel, par regroupement.

- 2.3** Les modalités énoncées dans cette politique s'inspirent de celles qui ont été proposées par le ministère de l'Éducation. En cas de divergence entre une convention collective et la présente politique, la convention collective prime pour tous les membres du personnel visé.

3. COMITÉ DE SÉLECTION

3.1 Règles générales

3.1.1 Aucun lien de parenté ou situation de conflit d'intérêt ne doit exister entre les candidates, les candidats et les membres du comité de sélection.

3.1.2 Il est interdit aux membres d'un comité de sélection de solliciter des renseignements qui confèrent un caractère discriminatoire aux processus de sélection.

3.1.3 Les comités de sélection doivent être composés d'au moins trois (3) personnes dont une (1) doit occuper un poste de responsabilité.

3.1.4 Les deux sexes doivent être représentés au sein de chaque comité de sélection.

3.2 Participation du Conseil

3.2.1 Lors d'entrevue pour un poste auquel une conseillère ou un conseiller est requis, un avis est expédié aux membres du Conseil pour solliciter leur intérêt à participer au processus. Pour les entrevues reliées aux directions d'école, l'administration communiquera avec les membres du Conseil selon la région représentée.

3.3 Composition des comités selon les postes

3.3.1 Direction de l'éducation

3.3.1.1 tous les membres du Conseil et, selon la décision du Conseil, une ou des personnes ressources.

3.3.2 Agente, agent de supervision

3.3.2.1 au moins deux conseillères ou conseillers scolaires;

3.3.6.2.3 gérante, gérant du Service des ressources humaines ou son délégué.

3.3.6.3 Personnel d'entretien

3.3.6.3.1 gérante, gérant du service visé ou son délégué;

3.3.6.3.2 gérante, gérant du Service des ressources humaines ou son délégué;

3.3.6.3.3 une personne nommée par la direction de l'éducation.

3.3.6.4 Tout autre personnel non enseignant

3.3.6.4.1 gérante, gérant du Service des ressources humaines ou son délégué;

3.3.6.4.2 gérante, gérant du service visé ou le supérieur hiérarchique;

3.3.6.4.3 une personne nommée par la direction de l'éducation.

3.4 Responsabilités

3.4.1 Comités de sélection

3.4.1.1 établir les critères de sélection;

3.4.1.2 considérer le profil soumis par le conseil d'école pour la sélection d'une direction d'école;

3.4.1.3 dresser une liste préliminaire pour les entrevues en question;

3.4.1.4 assurer que les critères sont conformes à l'avancement des objectifs et la mission du Conseil;

3.4.1.5 évaluer les candidates et candidats;

3.4.1.6 formuler une recommandation d'embauche.

4. MODALITÉS DE SÉLECTION

4.1 Approbation de procéder au recrutement

4.1.1 Les affichages effectués dans le but de combler un poste, selon la dotation établie par le Conseil, pourront être effectués au besoin. Cependant, la gérance des Ressources humaines doit en faire mention dans son rapport mensuel présenté au Conseil.

4.1.2 Aucun poste qui ne figure pas dans la dotation ne peut être affiché ou annoncé à moins d'avoir été approuvé par le Conseil.

4.2 Affichage

4.2.1 L'affichage des offres d'emploi relève du Service des ressources humaines. Cependant, les renseignements qui figurent dans l'annonce doivent être vérifiés par la personne responsable du service visé. L'annonce doit comprendre les éléments suivants :

- 4.2.1.1** numéro du concours et date de clôture;
- 4.2.1.2** titre et description du poste à combler;
- 4.2.1.3** qualifications et compétences requises;
- 4.2.1.4** adresse à laquelle la demande doit être acheminée;
- 4.2.1.5** demande d'un curriculum vitae et, selon le cas, d'un portfolio;
- 4.2.1.6** demande d'un relevé des antécédents criminels;
- 4.2.1.7** une indication qu'une candidature peut être retenue pour trois mois, le cas échéant.

Le Conseil affichera un avis sur le site d'Offres d'emploi qui invite les candidats d'informer le secteur des ressources humaines de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières durant le processus de sélection.

4.2.2 Nonobstant ce qui précède, l'affichage des offres d'emploi identifiera les critères de sélection suivants :

- 4.2.2.1** Enseignants, enseignants
 - 4.2.2.1.1** carte de qualification de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
 - 4.2.2.1.2** certificat d'enseignement de l'Ontario prescrit par le règlement 297 (5.2) du ministère de l'Éducation;
 - 4.2.2.1.3** qualification additionnelle en Éducation de la foi, première partie ou un engagement envers l'obtention de cette qualification;
 - 4.2.2.1.4** engagement de l'individu d'avancer la mission et la vision du Conseil.

4.2.2.2 Direction d'école / Direction adjointe

- 4.2.2.2.1** certificat de direction d'école de l'Ontario conforme au règlement 297 (5.40);
- 4.2.2.2.2** qualification additionnelle en Éducation de la foi, troisième partie ou un engagement envers l'obtention de cette qualification;
- 4.2.2.2.3** engagement de l'individu d'avancer la mission et la vision du Conseil.

4.3 Établissement du comité de sélection

- 4.3.1** La mise en marche d'un comité de sélection est établie par la directrice de l'éducation ou son délégué.
- 4.3.2** Un comité de sélection est établi pour chaque embauche effectuée par le Conseil. La présidence est nommée parmi les membres de ce comité.

4.4 Critères de sélection

- 4.4.1** En tout temps, le Conseil préfère un individu catholique pour tout poste destiné à oeuvrer directement avec les élèves et exige qu'un engagement à la mission et la vision du Conseil soit démontré.
- 4.4.2** Les critères de sélection se rapportant à un poste sont établis avant même d'afficher le poste et ce, à l'interne ou à l'externe.
- 4.4.3** Les critères de sélection sont définis en fonction des exigences essentielles liées au poste et s'articulent autour des cinq éléments de base suivants :
 - 4.4.3.1** études ou équivalences;
 - 4.4.3.2** expérience;
 - 4.4.3.3** connaissances;
 - 4.4.3.4** compétences;
 - 4.4.3.5** aptitudes générales ou techniques.

4.5 Démarche

- 4.5.1** Sous la compétence de la directrice de l'éducation ou son délégué, les membres du comité de sélection définissent le profil de la personne qui occupera le poste.

- 4.5.2** À partir des connaissances, compétences, aptitudes et qualités que devra posséder la personne qui occupera le poste, une liste de questions à poser à la candidate, au candidat est dressée; une grille d'évaluation est fournie aux membres du comité leur permettant d'annoter au moment de l'entrevue.
- 4.5.3** Dans le but d'assurer une évaluation rigoureuse des candidates, des candidats, une attention particulière est accordée aux éléments suivants :
- 4.5.3.1** le profil de la candidate, du candidat (personnalité, champs d'intérêts, points forts);
 - 4.5.3.2** 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;
 - 4.5.3.3** le portfolio qui identifie les projets menés à bien par la personne et fait état de ses réalisations ou travaux les plus représentatifs;
 - 4.5.3.4** l'entrevue qui démontre la capacité de la personne d'exprimer ses idées clairement et de gérer ses émotions tout en dénotant son attitude vis-à-vis du travail à accomplir et vis-à-vis son entourage;
 - 4.5.3.5** l'évaluation du rendement (tests divers) qui rend compte de la capacité de la personne de répondre à des attentes déterminées sur le plan professionnel. Une vérification des compétences en français doit être assurée pour les postes suivants : direction de l'éducation, agente ou agent de supervision, personnel cadre, direction, direction adjointe d'école et enseignante ou enseignant;
 - 4.5.3.6** les références obligatoires permettant de vérifier dans quelle mesure la personne répond aux critères.

4.6 Présélection

- 4.6.1** La directrice de l'éducation ou une personne déléguée par celle-ci, présélectionne les candidatures en comparant les renseignements transmis par les postulantes et les postulants, aux qualifications requises indiquées dans l'offre

d'emploi. Seules les personnes ayant les qualités essentielles exigées sont convoquées à une entrevue.

4.7 Sélection

- 4.7.1** Après les entrevues, il incombe à la présidence d'un comité de sélection de diriger les délibérations.
- 4.7.2** En s'inspirant de l'analyse du dossier, des critères prédéterminés, des données recueillies lors de l'entrevue, le classement général des candidates et des candidats est effectué.
- 4.7.3** Si, au départ un consensus se dégage clairement quant au choix de la candidature, la présidence du comité de sélection rédige la recommandation de concert avec les membres du comité.
- 4.7.4** La recommandation est adoptée à l'unanimité ou, en cas de désaccord, à la majorité des voix. Toutes les délibérations, lors de la sélection, demeurent confidentielles.
- 4.7.5** Là où aucun candidat ou aucune candidate ne satisfait aux critères d'embauche, le comité en fait part au Conseil ou à la Directrice de l'éducation.

4.8 Embauche définitive

- 4.8.1** Dès qu'une candidature est retenue, la gérance du Service des ressources humaines se charge de vérifier les diplômes et autres documents utiles.
- 4.8.2** Pour les postes qui ne figurent pas dans la dotation ou les postes soulignés dans la section 3, 3.3.1 à 3.3.4 inclusivement de cette politique, la gérance du Service des ressources humaines communique les recommandations du comité, par courriel, au Conseil, pour connaître leurs objections. Si une majorité du Conseil ne communique pas d'objection dans les cinq jours ouvrables qui suivent, la gérance du Service des ressources humaines procède à l'embauche définitive suite à l'approbation de la Directrice de l'éducation. La gérance du Service des ressources humaines présente les embauches dans son rapport à la réunion ordinaire du Conseil.

- 4.8.3** Pour les postes qui figurent dans les dotations ou les postes soulignés dans la section 3, 3.3.5 et 3.3.6 de cette politique, le Conseil délègue le pouvoir d'embauche à la Directrice de l'éducation. La gérance du Service des ressources humaines communique les recommandations du comité à la Directrice de l'éducation. Suite à la décision de la Directrice de l'éducation, la gérance du Service des ressources humaines présente les embauches dans son rapport à la réunion ordinaire du Conseil pour son approbation.
- 4.8.4** Suite à l'approbation d'embauche, la gérance du Service des ressources humaines ou son délégué offre le poste à la personne sélectionnée. Si la personne refuse, la gérance du Service des ressources humaines consulte la Directrice de l'éducation afin de déterminer s'ils peuvent procéder à la prochaine personne sur la liste, si cette dernière est qualifiée pour le poste. Si aucune autre candidature n'est qualifiée pour le poste, la gérance du Service des ressources humaines en fait part au Conseil.
- 4.8.5** La gérance du Service des ressources humaines ou son délégué avise, avant la réunion ordinaire du Conseil, les autres postulantes et postulants reçus en entrevue, que leur candidature n'a pas été retenue.
- 4.8.6** Suite à son acceptation, une lettre d'offre d'emploi en provenance du Service des ressources humaines est envoyée à la personne choisie pour confirmer l'offre, préciser les conditions de travail et l'informer de la politique en matière d'accessibilité laquelle tient compte, entre autres, des mesures d'adaptations pour les employés handicapés.

4.9 Liste de candidatures qualifiées

- 4.9.1** Suivant une embauche définitive, une liste de candidatures qualifiées est conservée. Si un poste équivalent dans une même région est libéré dans les trois prochains mois, le comité de sélection pourra recommander une personne parmi ces candidatures sans passer à l'affichage du poste, à moins d'avis contraire précisé dans une entente collective. Si aucune recommandation n'est faite par le comité ou si les candidates et candidats refusent, le poste sera affiché selon les modalités de cette politique.

5. MÉTHODE DE SUIVI

5.1 La direction de l'éducation ou son délégué, doit, chaque quatre ans, faire un rapport au Conseil sur la mise en oeuvre de cette politique.

5.2 Le rapport contiendra les points suivants :

5.2.1 défis occasionnés par la mise en oeuvre de cette politique :

5.2.1.1 au niveau de la composition des comités de sélection;

5.2.1.2 au niveau des critères de sélection;

5.2.1.3 au niveau de la démarche à suivre;

5.2.1.4 au niveau de la lettre d'engagement.

5.2.2 les recommandations suggérées afin d'améliorer la politique.