

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité des Secteurs

SIEP, COM, AFF, SRH du Conseil scolaire Viamonde – **Réunion N° 1**

Membres du Conseil	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire et président du comité M. David O'Hara, conseiller scolaire M ^{me} Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil
Membres suppléants	M. David Paradis, conseiller scolaire M. Marcel Tikeng, conseiller scolaire
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Tricia Verreault, surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier Mme Sonia Likibi, direction exécutive, ressources humaines M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité des Secteurs – SIEP, COM, AFF, SRH**

Date : **11 septembre 2025 à midi**

Lieu : Réunion Microsoft Teams

[Rejoignez la réunion maintenant](#)

COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH

ORDRE DU JOUR

Rencontre N° 1

1. Appel des membres
2. **AFFAIRES COURANTES**
 - 2.1 Adoption de l'Ordre du jour
 - 2.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 2.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 3 avril 2025
 - 2.4 Question découlant du procès-verbal de la réunion du 3 avril 2025
3. **POLITIQUES**
 - 3.1 Politique n° 5,101 - Recrutement, sélection, embauche, promotion et départs
 - 3.2 Politique n° 5,102 - Démission et départ à la retraite
 - 3.3 Politique n° 5,103 - Conflits d'intérêts
 - 3.4 Politique n° 4,100 – Services de garde
4. La date de la prochaine réunion : **Rencontre n° 2 –6 novembre à 16 h.**
5. Levée de la réunion

NON-ADOPTÉ

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N° 4 DU COMITÉ DES SECTEURS - SIEP, COM, AFF, SRH DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.

Le 3 avril 2025

Le comité permanent des secteurs a tenu une rencontre le **3 avril 2025 de 16 h à 16 h 43 par** vidéoconférence sous la présidence du conseiller Gregory.

Membres du Conseil	M. Pierre Gregory, conseiller scolaire et président du comité M ^{me} Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil M. David O'Hara, conseiller scolaire
Membres de l'administration	M ^{me} Tricia Verreault, directrice de l'éducation par intérim M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier M. Steve Lapierre, direction exécutive, communications et marketing M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CS - 3 avril 2025.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CS_-_3_avril_2025.pdf)

1. MOT DE BIENVENUE

Le conseiller Gregory souhaite la bienvenue aux membres du comité des secteurs et procède à l'appel des membres.

2. AFFAIRES COURANTES

2.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

QUE l'Ordre du jour soit adopté.

Proposée par : Emmanuelle Richez

Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉE

2.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucune déclaration de conflit d'intérêts

COMITÉ DES SECTEURS – 3 AVRIL 2025

2.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 9 JANVIER 2025

QUE le Procès-verbal de la réunion du 9 janvier 2025 soit reçu.

Proposée par : David O'Hara Appuyée par : Emmanuelle Richez

ADOPTÉE

3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 9 JANVIER 2025.

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal de la réunion du 9 janvier 2025.

3. POLITIQUES

3.1 POLITIQUE N° 2,202 –PUBLICITÉ

M. Lapierre présente aux membres du comité la politique n° 2, 202 - Publicité. À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

QUE le rapport en date du 3 avril 2025 intitulé politique révisée n° 2,202 - Publicité soit reçu.

Proposée par : David O'Hara Appuyée par : Emmanuelle Richez

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée n° 2,202 Publicité telle que présentée.

Proposée par : Emmanuelle Richez Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉES

3.2 POLITIQUE N° 2,400 – UTILISATION RESPONSABLE DES TECHNOLOGIES

M. Rodrigue donne une mise en contexte de la politique n° 2,400 - Utilisation responsable des technologies. Après une période de discussion, les membres du Comité proposent quelques modifications à la politique.

COMITÉ DES SECTEURS – 3 AVRIL 2025

Après avoir pris en compte les suggestions des membres du comité, la politique sera envoyée aux instances habituelles pour la consultation publique.

La version révisée de la politique sera également affichée sur le site web du Conseil, accompagnée d'un formulaire de réponse en ligne.

QUE le rapport en date du 3 avril 2025, intitulé Consultation – Politique n° 2,400 – Utilisation responsable des technologies de l'information et des communications (TIC), soit reçu.

Proposée par : David O'Hara Appuyée par : Emmanuelle Richez

QUE la Politique n° 2,400 – Utilisation responsable des technologies de l'information et des communications (TIC) soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique avec les modifications proposées.

Proposée par : Emmanuelle Richez Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉES

4. CALENDRIER DES RENCONTRES DU CS POUR L'ANNÉE 2025-2026

Le comité prend connaissance des dates des prochaines rencontres pour l'année 2025-2026. Les réunions se tiendront sur TEAMS à 16 h 00.

- Rencontre n° 1 - 11 septembre 2025
- Rencontre n° 2 – 6 novembre 2025
- Rencontre n° 3 – 8 janvier 2026
- Rencontre n° 4 – 2 avril 2026
- Rencontre n° 5 - 4 juin 2026 (au besoin)

QUE le rapport en date du 3 avril 2025 intitulé *Calendrier des rencontres du CS pour l'année 2025-2026* soit reçu.

Proposée par : David O'Hara Appuyée par : Emmanuelle Richez

ADOPTÉE

5. La date de la réunion n° 1 du Comité des secteurs se tiendra le **11 septembre 2025** à 16 h via TEAMS.

COMITÉ DES SECTEURS – 3 AVRIL 2025

6. LEVÉE DE LA RÉUNION

À **16 h 43**, l'ordre du jour étant épuisé, le conseiller O'Hara, appuyé par la conseillère Richez, propose :

QUE la réunion soit levée.

ADOPTÉE

Président du comité
Pierre Gregory

Direction de l'éducation par intérim
Tricia Verreault

Le 11 septembre 2025

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 5,101 – Recrutement, sélection, embauche et promotion du personnel

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité des secteurs est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique *5,101 Recrutement, sélection, embauche et promotion du personnel* a été revue et vous est présentée pour rétroaction.

À titre d'information, les directives administratives révisées sont également fournies.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 11 septembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée 5,101 Recrutement, sélection, embauche et promotion du personnel* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée *5,101 Recrutement, sélection, embauche et promotion du personnel* telle que présentée.

Préparé par :

La directrice exécutive, ressources humaines et rémunération
Sonia Likibi

Annexes

A – Politique 5,101 Recrutement, sélection, embauche et promotion du personnel

B – Directives administratives 5,101 Recrutement, sélection, embauche et promotion du personnel

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE _____ ANNEXE A
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvée le 21 octobre 2000

Révisée le ~~18⁹ septembre~~ novembre 2025~~1~~

Prochaine révision en 20~~29~~~~30~~~~25~~-20~~30~~~~1~~~~26~~

8

Page 1 de

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après le Conseil) reconnaît l'importance d'avoir une main-d'œuvre qualifiée, compétente et diversifiée pour répondre aux besoins des élèves et du Conseil.

~~Le Conseil reconnaît également que toute personne mérite d'être traitée avec équité, respect et dignité et s'engage à mettre en place un processus et des pratiques inclusives et libres de toute forme de discrimination pour le recrutement, la sélection, l'embauche et la promotion du personnel pour soutenir la capacité d'atteindre et de retenir une main-d'œuvre forte, compétente, qualifiée et engagée.~~

~~Le Conseil est responsable d'offrir à chaque élève une éducation de qualité ainsi qu'une expérience éducative et culturelle en langue française. Le Conseil accorde une préférence aux personnes qui s'engagent à respecter le caractère spécifique du Conseil sur le plan linguistique et de la diversité culturelle.~~

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Conseil reconnaît également que toute personne mérite d'être traitée avec équité, respect et dignité et s'engage à mettre en place un processus et des pratiques inclusives et exemptes de toute forme de discrimination pour le recrutement, la sélection, l'embauche et la promotion du personnel pour soutenir la capacité d'atteindre et de retenir une main-d'œuvre forte, compétente, qualifiée et engagée.

Cette politique s'applique à toute personne du Conseil, qui est appelée à participer au processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel.

DÉFINITION

- **Recrutement** : Processus par lequel le Conseil identifie et attire des personnes candidates pour pourvoir des postes vacants.
- **Sélection** : Processus de tri et d'évaluation des candidatures afin de choisir les personnes dont les profils correspondent, le plus possible, aux exigences des postes disponibles.
- **Embauche** : Acte de formaliser l'emploi d'une personne candidate sélectionnée, incluant la signature de contrats et l'intégration.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

-
- **Promotion** : Processus par lequel une personne employée est élevée à un poste de responsabilité supérieure, souvent accompagné d'une augmentation salariale et de nouvelles responsabilités.
 - **Équité** : Principe selon lequel toutes les personnes sont traitées de manière juste et impartiale, sans favoritisme ni discrimination.
 - **Diversité** : Inclusion de personnes de différentes origines, cultures, genres, âges, capacités, et autres caractéristiques, afin de créer un environnement de travail riche et varié.
 - **Inclusion** : Pratique consistant à s'assurer que toutes les personnes, indépendamment de leurs différences, se sentent accueillies, respectées et valorisées.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

- Discrimination : Traitement défavorable ou préjudiciable d'une personne en raison de caractéristiques protégées telles que la race, le sexe, l'âge, la religion, le genre, etc.

GÉNÉRALITÉS PRINCIPES DIRECTEURS

~~1. Cette politique s'applique à toute personne du Conseil, qui est appelée à participer au processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel.~~

1. Le Conseil s'assure que son processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion est juste, rigoureux, cohérent, équitable et transparent pour chaque catégorie d'emploi. Pour ce faire, le Conseil s'appuie sur les éléments sous-jacents suivants : qualifications, compétences, diversité, équité et droits de la personne, mobilité d'emploi, monitorage et évaluation.

1.

2. À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture d'un poste permanent fait l'objet d'un processus de recrutement, de sélection et d'embauche selon les directives administratives établies en vertu de la présente politique ou en conformité à toute convention collective et conditions d'emplois applicables.

2.

3. À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture d'un poste temporaire ou intérimaire dont la durée connue est de dix (10) six mois ou plus fait l'objet d'un processus de recrutement, de sélection et d'embauche selon les directives administratives établies en vertu de la présente politique ou en conformité à toute convention collective et conditions d'emplois applicables.

3.

4. Le Conseil s'assure que les décisions en lien avec le processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de la promotion du personnel sont prises conformément à la présente politique, à toutes directives administratives afférentes, aux lois et règlements applicables, y compris le Code des droits de la personne de l'Ontario, à la Note Politique/Programme no 165 Pratique d'embauche des enseignants des conseils scolaires ainsi qu', aux dispositions des conventions collectives et conditions d'emplois en vigueur ainsi qu'aux lois et règlements applicables.

4.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

~~5.~~ En cas de conflit entre la présente politique, les directives administratives afférentes, les ——— lois et règlements applicables ou les dispositions des conventions collectives ou conditions d'emplois en vigueur, ——— les lois et règlements applicables et les dispositions des conventions collectives et des conditions d'Emplois en ——— vigueur auront préséance.

~~5.~~

6. La langue de travail du Conseil est le français. Ainsi, les décisions de recrutement, -d'embauche, de sélection et de promotion du personnel doivent respecter le droit des ——— écoles de langue française d'embaucher une main-d'œuvre détenant la compétence —linguistique acceptable.

~~2.~~

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMPAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMPAUCHE
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

DOMAINES D'INTERVENTION

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ET DROITS DE LA PERSONNE

1. Diversité, équité en matière d'emploi et droits de la personne

~~1. 1.1~~ Cette politique vise à mettre en œuvre un processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion rigoureux, équitable, diversifié et absent de toute discrimination pour toutes les catégories d'emploi.

~~1.1.~~ Le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi pour les groupes sous-représentés notamment les femmes, les personnes racialisées, les personnes issues des communautés autochtones, les personnes LGBTTIQQ2SAA et les personnes en situation de handicap.

~~1.2~~

~~1.2.~~ Le Conseil choisit la personne candidate ~~ou le candidat le plus~~ qualifiée~~e~~, entre celles ~~et ceux~~ qui satisfont le mieux aux exigences et détiennent les compétences, la formation, l'expérience et les connaissances requises pour le poste à pourvoir.

~~1.3~~

Lorsque deux personnes candidates ~~ou candidats~~ ont des qualifications et compétences équivalentes, le Conseil peut accorder une préférence à la personne candidate ~~ou au candidat~~ qui s'identifie comme étant membre d'un groupe sous-représenté lors de sa demande d'emploi.

~~1.4~~

~~1.4~~ Lorsque deux personnes candidates ont des qualifications et compétences équivalentes, le Conseil peut accorder une préférence à la personne candidate qui est déjà membre du personnel.

~~2.~~

~~1.5~~ La sollicitation de renseignements susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire selon les motifs de discrimination prohibés par le Code des droits de la personne de l'Ontario, est interdite dans le processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel.

2. Accessibilité pour les personnes en situation de handicap
CESSIBILITÉ
POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

~~2.~~

~~a)~~ Le Conseil déploie des efforts raisonnables pour que ses politiques, pratiques et procédures soient compatibles avec les principes de respect de la dignité et de l'autonomie de la personne candidate ~~ou du candidat~~ en situation de handicap ~~et offre~~

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

~~les mêmes possibilités que pour les autres candidates et candidats.~~

~~1. Cette politique vise à assurer que des~~Sur demande, les mesures d'accommodement pour les personnes candidates ~~en situation de handicap sont~~ disponibles ~~sur demande~~ tout au long du processus de ~~recrutement, de sélection, et d'embauche et de~~ promotion, conformément aux Loi et règlements ~~exigences de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et du règlement de l'Ontario 191/11 Normes d'accessibilité intégrées.~~

3. Qualifications et mérite ~~UALIFICATIONS ET MÉRITE~~

En plus des exigences en matière de qualifications énoncées dans le *Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales et la Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario)* pour le personnel enseignant et des qualifications requises pour d'autres catégories d'emploi, les décisions en matière de recrutement, de sélection et d'embauche du Conseil s'appuient sur les critères de sélection et d'évaluation suivants :

- a) la valorisation des autres expériences, des compétences, des antécédents professionnels et de l'expérience personnelle et professionnelle de la personne candidate ~~et du candidat~~;

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

- b) l'adaptation aux priorités locales selon des critères clairement définis y compris les qualifications; et
- c) l'offre du meilleur programme possible pour les élèves.

**3. Mobilité d'emploi pour le personnel MOBILITÉ D'EMPLOI POUR LE
PERSONNEL ENSEIGNANT**

4.

- 1. Le processus d'embauche permet à toute personne de postuler à un poste (temporaire ou permanent) pour lequel elle est qualifiée et compétente, indépendamment de son lieu de travail actuel. Le processus d'embauche permet à toute personne autorisée à enseigner par l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario d'avoir la possibilité de poser sa candidature à un poste (suppléant à court terme, suppléant à long terme ou permanent) pour lequel elle est qualifiée, quel que soit son lieu de travail actuel.

5. Promotion et relève PROMOTION ET RELÈVE

Le Conseil encourage les possibilités de mutation et d'avancement professionnel des membres du personnel. Le programme de développement de la relève vise à soutenir la progression professionnelle des membres du personnel afin d'assurer une succession efficace et continue. Le programme de la relève permet de favoriser le cheminement des membres du personnel dans le but d'assurer la relève.

- 1. Le Conseil reconnaît l'importance de l'avancement professionnel et veille à la planification de sa main-d'œuvre, de sorte qu'il ait à sa disposition une relève permettant de pourvoir à ses postes - besoins temporaires, intérimaires ou permanents en personnel. Il s'assure ainsi de favoriser l'embauche, la sélection et la promotion des membres du personnel qui font partie d'un programme de la relève. Le Conseil s'assure d'avoir un programme de relève en place. Le Conseil encourage la participation des groupes sous-représentés dans son programme de relève.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique doit faire l'objet d'une révision de temps à autre pour s'assurer qu'elle demeure juste et cohérente, et pour repérer et éliminer les barrières systémiques pour les groupes sous-représentés.

- 1.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE
ET PROMOTION DU PERSONNEL**

-
2. Le Conseil met en œuvre un plan de monitoring et d'évaluation afin d'examiner
—l'efficacité du processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du
—personnel et d'y apporter les ajustements nécessaires, le cas échéant.

RÉFÉRENCES

- [Code des droits de la personne de l'Ontario : L.O. 1990, chap. H.19.](#)
- [Loi de 2017 contre le racisme et le règlement 267/18 – Dispositions générales : L.O. 2017, chap. 15; Règl. de l'Ont. 267/18.](#)
- [Note politique/programme n° 165 – Pratiques d'embauche des enseignants des conseils scolaires : Note politique/programme n° 165.](#)
- [Loi sur l'éducation et le Règlement 298 – Fonctionnement des écoles – Dispositions générales : L.O. 1990, chap. E.2; Règl. de l'Ont. 298.](#)
- [Loi sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario; Règlement 176/10 – Qualifications requises pour enseigner : L.O. 1996, chap. 12; Règl. de l'Ont. 176/10.](#)
- [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et le règlement 191/11 - Normes d'accessibilité intégrées : L.O. 2005, chap. 11; Règl. de l'Ont. 191/11.](#)

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET ANNEXE B
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189 septembre novembre 2025~~Prochaine révision en ~~203025-203126~~

Page 1 de 12

PRÉAMBULE**1. OBJET**

Les présentes directives administratives établissent le processus pour traiter et gérer les processus de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion du personnel en conformité avec la politique ~~5,1014,04~~ afin qu'ils soient justes, cohérents et transparents et qu'ils renforcent la capacité du Conseil à atteindre et maintenir une main-d'œuvre ~~forte et~~ qualifiée, compétente et engagée.

1.1 MODALITÉS**2.1. CRÉATION DE NOUVEAUX POSTES**

2.1.1 La création de tout nouveau poste permanent doit être préapprouvée par le Conseil avant tout affichage d'un tel poste.

2.1.2 Une demande d'autorisation pour créer un poste permanent doit être acheminée à la direction du secteur ou à la surintendance de l'éducation concernée, accompagnée de la description de tâches du poste. Avant d'être présenté au Conseil, le nouveau poste doit avoir été approuvé par :

- a) la surintendance de l'éducation ou la direction de l'école ou la direction du secteur concerné; et
- b) par la surintendance des finances services corporatifs.

2.1.3 Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser la création d'un nouveau poste sans l'approbation préalable du Conseil. Le Conseil est informé de la création du nouveau poste à la prochaine réunion régulière ainsi que des motifs à l'appui de la dite décision.

3.2. AFFICHAGE DE POSTES

2.1 Avant qu'un nouveau poste permanent soit affiché, ~~un Avis de poste vacant est remis au~~ le Secteur ~~des ressources humaines qui s'assure que la classification du poste est soit~~ exacte. ~~L'affichage du poste est ensuite préparé selon les modalités établies à l'article 34 ci-dessous. L'utilisation d'un outil autre qu'un Avis de poste vacant peut être autorisée avec l'approbation du Secteur des ressources humaines.~~ Cette étape peut être annulée avec l'approbation du Secteur des ressources humaines.

3.1.2.2 Pour les postes de direction et de direction adjointe, membres de l'association ADFO, les postes affichés sont ceux qui deviennent vacants à la suite du processus annuel d'affectation.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET ANNEXE B
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189 septembre novembre 20251~~

Prochaine révision en ~~203025-203126~~

Page 1 de 12

~~3.1~~ Pour tout poste syndiqué, l'affichage ~~de poste~~ respecte les modalités définies dans e-la convention collective applicable.

~~2.3~~

~~3.22.4~~ Sujet aux dispositions des conventions collectives et politiques en vigueur, les postes intérimaires ou temporaires dont la durée du mandat est connue, au préalable, et est de ~~six-dix (10mois) mois~~ —ou plus font l'objet d'un affichage. Cependant, le Conseil devra s'assurer que ce —processus ne porte pas entrave au bon fonctionnement, et ce, selon les exigences —opérationnelles.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189 novembre~~ septembre 2025~~1~~Prochaine révision en 20~~3025-2031~~26

Page 2 de 12

4.3. CONTENU DE L’AFFICHAGE DE POSTE

~~4.1.3.1~~ Le Secteur des ressources humaines est responsable de rédiger l’affichage de poste à ~~comblerpourvoir~~. Les renseignements qui figurent dans l’affichage sont vérifiés par la direction du secteur concernée ou la surintendance concernée ou sa personne déléguée.

~~4.2.~~ Les postes permanents sont affichés simultanément à l’interne et à l’externe pendant au moins cinq jours ~~ouvrables~~. ~~Le Conseil peut afficher simultanément le poste à l’extérieur.~~

3.2

~~4.3.3.3~~ L’affichage d’un poste permanent comprend les éléments suivants :

- ~~4.3.1.1~~ le numéro du concours;
- ~~4.3.1.2~~ le titre et la description du poste à combler;
- ~~4.3.1.3~~ l’échelle salariale et la catégorie d’emploi;
- ~~4.3.1.4~~ le statut ~~de l’emploi du poste~~;
- ~~4.3.1.5~~ les qualifications et les compétences requises;
- ~~4.3.1.6~~ la date prévue pour l’entrée en fonction, lorsque celle-ci est connue;
- ~~4.3.1.7~~ la date de clôture du concours;
- ~~4.3.1.8~~ les coordonnées d’envoi des ~~demandes reçues~~ candidatures.

~~4.4.3.4~~ L’affichage de poste contient un avis indiquant que le Conseil souscrit aux principes d’équité en matière d’emploi et encourage les demandes d’emploi des personnes qui s’identifient en qualité de ~~sont~~ membres d’un groupe sous-représenté.

~~4.5.3.5~~ L’affichage de poste contient une mention que le Conseil assure un processus d’accommodement fondé sur les besoins liés au Code des droits de la personne de l’Ontario pour les personnes candidates ~~ou candidats~~ tout au long du processus de recrutement, de sélection, d’embauche et de promotion.

~~4.6.3.6~~ L’affichage de poste contient une mention que le Conseil assure l’équité et l’éducation inclusive en identifiant et éliminant les préjugés discriminatoires et les obstacles systémiques susceptibles de limiter l’accès des personnes issues de différentes communautés à l’emploi au sein du Conseil.

~~4.7.3.7~~ L’affichage de poste spécifie les documents qui doivent accompagner la demande d’emploi, par exemple le curriculum vitae, le certificat de qualification et d’inscription, les brevets, les certificats techniques, le cas échéant.

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 202~~51~~

Prochaine révision en 20~~3025~~-20~~3126~~

Page 3 de 12

~~4.8.3.8~~ L'affichage de poste contient une mention de remerciement à l'endroit de celles et de ceux qui ont posé leur candidature ainsi qu'un avis indiquant, le cas échéant, que le Conseil ne communique qu'avec les candidates et candidats convoqués en entrevue.

~~5.4.~~ **NOMINATION ET EMBAUCHE SANS COMITÉ DE SÉLECTION**

~~5.1.4.1~~ Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation en consultation avec la présidence du Conseil peut autoriser la nomination, l'embauche ou la promotion d'une personne pour un poste vacant (permanent, intérimaire ou temporaire) sans nommer un comité de sélection. Le Conseil est informé de la nomination, de l'embauche ou de la promotion lors de la prochaine réunion régulière ainsi que les raisons à l'appui de la décision.

~~5.2.4.2~~ Le Conseil se réserve le droit de nommer, à titre temporaire, la direction de l'éducation sans nommer un ~~comité~~ de sélection et sans processus de recrutement formel.

~~6.5.~~ **COMITÉ DE SÉLECTION**

~~6.1.5.1~~ Le Conseil promeut des comités de sélection diversifiés sur le plan démographique qui tirent parti des différentes expériences, de l'ensemble des compétences et des ~~antécédents~~ antécédents scolaires et professionnels au sein du Conseil.

~~6.2.5.2~~ Lorsqu'un poste est affiché, la direction du secteur ou la surintendance de l'éducation concernée, selon le cas, en collaboration avec le Secteur des ressources humaines, nomme les membres du comité de sélection. Lorsqu'il s'agit d'un cadre supérieur (postes de surintendance ou de direction de secteur) la direction de l'éducation nomme les membres du comité de sélection.

~~3.1~~ ~~6.3.~~ Les membres du comité de sélection ne peuvent être dans une situation ayant l'apparence d'un conflit d'intérêts par rapport à une personne candidate ~~ou un candidat~~ conformément à la politique ~~54,10327~~ Conflicts d'intérêts lors de l'embauche et de la dotation.

~~5.3~~

~~3.2~~ Chaque comité de sélection est composé d'au moins deux personnes. Le Conseil peut ~~s'~~ s'adjoindre les services d'un expert-conseil pour appuyer un comité de sélection.

~~5.4~~

~~5.5~~

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~18~~⁹ ~~septembre~~^{novembre} 202~~5~~¹

Prochaine révision en 20~~30~~²⁵-20~~31~~²⁶

Page 3 de 12

~~6.4.~~—Lors d'un concours, le comité de sélection peut décider de procéder à un processus de pré-entrevues ~~pour valider certaines informations pertinentes~~ avant de convoquer les personnes candidates ~~et les candidats~~ à une entrevue formelle en personne.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189 septembre novembre~~ 2025

Prochaine révision en 2030-2031

Page 4 de 12

6.5.5.6 Pour les postes énumérés ci-dessous, le comité de sélection est composé comme suit :

6.5.1.a) Direction de l'éducation : ~~Tous les~~ L'ensemble des membres du Conseil ~~sont est~~ convoqués et les personnes ~~eux~~ qui se ~~présentent~~ siègent au comité de sélection.

~~—~~ Cadre supérieur (membre du Comité exécutif) : La direction de l'éducation ou une personne nommée comme ~~—~~ déléguée et ~~—~~ dans la mesure où il est pratique, deux autres cadres supérieurs, dont la ~~—~~ direction du Secteur des ressources humaines, ~~siègent~~ au comité de sélection.

b)

~~—~~ Direction d'école et direction adjointe d'école : Un minimum de deux cadres supérieurs, dont une surintendance de l'éducation, ~~siègent~~ au comité de sélection.

c)

~~—~~ Personnel enseignant : au moins deux personnes parmi les suivantes : une direction d'école, direction de services, direction adjointe d'école, direction adjointe de services, une ~~conseillère ou un conseiller aux ressources humaines (dotation et recrutement)~~ personne du secteur des ressources humaines ou un expert-conseil ~~ayant œuvré dans le milieu de l'éducation~~ ayant œuvré dans le recrutement.

d)

~~—~~ Personnel de conciergerie (SCFP) : au moins deux personnes parmi les suivantes : une ~~superviseur~~ superviseuse des édifices ou ~~un gestionnaire~~ gestionnaire du fonctionnement des édifices et une ~~conseillère ou un conseiller aux ressources humaines~~ personne du secteur des ressources humaines (dotation et recrutement) ou un expert-conseil ~~ayant œuvré dans le milieu de l'éducation~~ ayant œuvré dans le recrutement.

e)

f) Personnel de soutien administratif et de soutien pédagogique (FEESO) : au moins deux personnes parmi les suivantes : ~~Pour les postes affichés à l'externe : une~~ deux directions d'école ~~ou une direction~~ et une direction adjointe d'école ou une direction ~~d'école de services ou direction adjointe de services~~ et une ~~conseillère ou un conseiller aux ressources humaines (dotation et recrutement)~~ personne du secteur des ressources humaines ou un expert-conseil dans le recrutement.

~~— Pour les postes internes, voir le processus dans la convention collective en vigueur.~~

g) Personnel administratif non syndiqué : au moins deux personnes parmi les suivantes : ~~La~~ une superviseuse ~~ou le superviseur~~ immédiate et une personne nommée par la direction du secteur concerné ou la direction d'école ou la surintendance, le cas échéant, ou un expert-conseil ~~ayant œuvré dans le milieu de l'éducation~~ ayant œuvré dans le recrutement.

6.6.5.7 La direction de l'éducation peut nommer une personne déléguée au comité de sélection, sans droit de parole ou de vote, qui est chargée de s'assurer que le

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~18~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 202~~5~~¹

Prochaine révision en 20~~30~~²⁵-20~~31~~²⁶

Page 4 de 12

processus soit conforme aux présentes directives administratives.

-
- 1 Par cadre supérieur, outre la direction de l'éducation, on fait référence aux postes de surintendance et de direction de secteur.
 - 2 Référence à la politique 4,27 intitulée *Conflits d'intérêts lors de l'embauche et de la dotation*

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~198~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 2025~~1~~

Prochaine révision en 20~~30~~25-20~~31~~26

Page 5 de 12

~~7.6~~ CRITÈRES DE SÉLECTION

~~6.1~~ Avant de prendre connaissance des dossiers des personnes candidates ~~et candidats~~, le ~~comité~~ de sélection examine les critères de sélection et leur pondération en fonction des exigences ~~et de la nature~~ du poste à combler.

~~6.1~~ Les critères de sélection comprennent les éléments suivants : les ~~qualifications~~, la ~~formation~~, l'expérience, les connaissances, les compétences ~~et les aptitudes~~. Le tout sera sujet à la validation des références ~~professionnelles~~ fournies dans le cadre du processus d'embauche.

~~6.2~~

~~6.3~~ Pour les personnes candidates ~~et candidats~~ à un poste en enseignement, les critères de sélection sont ceux établis par la *Loi sur l'éducation* et ses règlements afférents, ainsi que les facteurs suivants, ~~si ceux-ci sont~~ si applicables au poste :

- a) engagement à l'enseignement ou à son domaine de spécialité;
- b) expérience ou temps passé dans une école en particulier;
- c) aptitude à une tâche en particulier;
- d) expérience et engagement dans la création d'un environnement d'apprentissage sécuritaire, inclusif, équitable, accessible et de haute qualité; et
- e) les autres expériences, compétences, antécédents professionnels et expériences personnelles et professionnelles.

~~6.4~~ ~~Pour les enseignants nouvellement qualifiés, Le~~ le Conseil favorise le renouvellement de la main-d'œuvre ~~enseignante~~ et offre des opportunités de cheminement de carrière afin d'introduire de nouveaux talents et de nouvelles compétences, d'accroître la diversité et d'investir dans son personnel.

~~7.1.6.5~~ Les critères de sélection retenus et pondérés sont reliés directement aux exigences ~~du~~ poste à combler.

~~8.7~~ TRAVAIL PRÉPARATOIRE À L'ENTREVUE

~~8.1.7.1~~ Le Secteur des ressources humaines, en collaboration avec la direction du secteur ou la surintendance de l'éducation concernée ou la personne déléguée, ou la direction d'école, le cas échéant, doit :

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~19~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 202~~5~~~~1~~

Prochaine révision en 20~~30~~~~25~~-20~~31~~~~26~~

Page 5 de 12

-
- Procéder à une présélection des personnes candidates ~~et des candidats~~ qui répondent aux ~~critères~~ exigences du poste selon les critères prédéfinis de sélection;

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189 septembre~~ novembre 2025¹

Prochaine révision en 20~~3025-2031~~26

Page 6 de 12

- ~~Envoyer~~ Rendre disponible les noms des personnes candidates ~~et des candidats~~ présélectionnés(es) au comité de ~~_____~~ sélection au plus tard quarante-huit (48) heures après la clôture de l’affichage de poste;
- Communiquer avec les personnes candidates ~~et les candidats~~ présélectionnés pour fixer une date d’entrevue;
- Aviser chaque personne candidate invitée ou candidat invité à participer à une entrevue, que des ~~_____~~ mesures d’accommodement fondées sur les besoins particuliers sont disponibles à ~~la la~~ demande;
- Préparer la liste et les dossiers des personnes candidates ~~et des candidats~~ présélectionnés pour ~~une~~ entrevue;
- Préparer, revoir et/ou sélectionner une liste de questions structurées qui seront posées lors de l’entrevue par les membres du comité de sélection pour prévenir toute impartialité;
- Revoir la grille d’évaluation et de pondération;
- Déterminer le temps alloué pour chaque entrevue; et
- Préparer une trousse (électronique ~~ou papier~~) pour ~~chaque membre du le~~ comité de sélection, comprenant les informations ou documents suivants :
 - l’horaire des entrevues;
 - l’affichage de poste;
 - les documents soumis par chaque personne candidate ~~ou candidat~~;
 - le questionnaire d’entrevue;
 - la fiche des biais inconscients;
 - la grille d’évaluation pondérée; et
 - tout autre document jugé pertinent.

8.2.7.2 Sous la gouverne de la présidence ~~du comité de sélection~~, celui-celle comité de sélection doit :

- S’engager à promouvoir et respecter les droits de la personne ~~et l’équité~~ essentielle à l’embauche d’un personnel enseignant diversifié et représentatif des communautés du Conseil et de la société afin de répondre aux besoins d’un corps étudiant diversifié en attestation avoir pris connaissance de la fiche sur les biais inconscients et en avoir compris l’essence;
- Prendre connaissance de la politique 5,1014,04 Recrutement, sélection, embauche ~~et~~ promotion du personnel et des présentes directives administratives;
- Prendre connaissance de la politique 4,275,103 Conflits d’intérêts ~~lors de l’embauche et de la dotation~~;
- Revoir les qualifications et les compétences du profil recherché en fonction des exigences et de ~~la~~ nature du poste;

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~18~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 202~~5~~~~1~~

Prochaine révision en 20~~30~~~~25~~-20~~31~~~~26~~

Page 6 de 12

-
- Prévoir un temps de répit ~~pour les membres du comité de sélection~~ raisonnable entre les ~~—~~entrevues;
 - Déterminer le temps alloué pour les questions posées ~~par les membres du~~ ~~—~~ ~~comité de sélection~~ et celles de la personne candidate ~~ou du candidat~~;

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 2025

Prochaine révision en 20~~3025~~-20~~3126~~

Page 7 de 12

- Déterminer ~~quel membre du~~ le fonctionnement du comité de sélection pour mener l'entrevue ~~pose- quelles questions aux candidates et aux candidats~~;
- Souligner l'importance de se'en tenir aux questions structurées préétablies dans le questionnaire à ~~l'exception~~ des questions de clarification; et
- Souligner l'importance de noter avec précision (retranscription) les réponses fournies par les personnes ~~et candidates et les candidats~~.

9.8 PROCÉDURES DE SÉLECTION

~~6.2~~ La présidence du comité de sélection dirige les délibérations.

~~8.1~~

~~6.3~~ Le comité de sélection examine d'abord les réponses données par les personnes candidates ~~et les~~ candidats lors de leur entrevue et, le cas échéant, les résultats des tests écrits. Les ~~tests~~ écrits seront rédigés selon les exigences du poste ou les compétences ~~recherchées~~, comme un test d'aptitude, de connaissance, de personnalité ou de ~~français~~.

~~8.2~~

~~6.4~~ Chaque personne, membre du comité, calcule, d'après la grille d'évaluation et de pondération, les points attribués ~~par le membre à chaque~~ à chaque personne candidate ~~ou candidat~~. Le total des points accordés ~~par chacun des membres du comité de sélection~~ permet d'établir le classement initial des personnes candidates ~~et des candidats~~ retenus. Afin d'établir le classement final des personnes candidates ~~et des candidats~~, les membres du comité de sélection partagent leurs observations et préoccupations concernant chacune des candidatures.

~~8.3~~

~~6.5~~ Lorsque le classement final de plus de deux personnes candidates ~~ou candidats~~ est relativement ~~égal~~, le comité de sélection accorde la préférence à la personne candidate ~~ou au candidat~~ qui ~~s'est~~ identifié comme étant membre d'un groupe sous-représenté lors de sa ~~demande~~ d'emploi.

~~8.4~~

~~9.1-8.5~~ La présidence du comité de sélection, avec les autres membres, complète un ~~sommaire~~ qui confirme le classement final, en ordre de préférence, des ~~candidatures~~ jugées acceptables dans la mesure où le comité est arrivé à un consensus.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~18¹⁹ septembre~~ novembre 202~~5~~¹

Prochaine révision en 20~~30~~²⁵-20~~31~~²⁶

Page 8 de 12

9.2.8.6 Si le comité de sélection n'est pas unanime sur les candidatures jugées acceptables ou sur le classement final, la présidence du comité de sélection rédige un rapport –adressé à la direction de l'éducation, ou une personne nommée comme déléguée –indiquant, pour chaque personne candidate ~~et candidat~~ :

- a) Les éléments sur lesquels le comité de sélection est d'accord à l'unanimité.
- b) Les points alloués par chaque personne, membre du comité de sélection. Et
- e) Le nom des personnes candidates ~~et candidats~~ qui s'identifient comme membre d'un –groupe sous-représenté pour les fins d'équité en matière d'emploi.

c)

–La direction de l'éducation, ou une personne nommée comme déléguée peut, soit –établir le classement final des personnes candidates ~~ou candidats~~ acceptables ou décider ~~de que le poste soit réaffiché.~~ réafficher le poste.

9.3.8.7 Si une personne candidate ~~ou un candidat~~ pour un poste d'enseignant dans une école –élémentaire ou secondaire est jugé acceptable, mais qui n'est pas membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (EAO), une demande d'approbation –temporaire doit être déposée et approuvée par le ministère de l'Éducation.

**10.9 PROCESSUS DE SÉLECTION CONCERNANT LES DIRECTIONS D'ÉCOLE,
DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉCOLE ET DIRECTIONS DES SERVICES
PÉDAGOGIQUES**

A. Qualifications

10.19.1 La personne candidate ~~ou le candidat~~ qui applique à un poste de direction ou direction adjointe d'école doit posséder:

- a) un diplôme du premier cycle;
- b) cinq années d'expérience en enseignement;
- c) avoir réussi le Programme menant à la Qualification de Directrice ou de Directeur d'école (« PQD ») ou avoir reçu la lettre de permission du ministère de l'Éducation, conformément au paragraphe 10.4 et sujet au paragraphe 10.5.

9.210.2 Le PQD est offert par les universités, les fédérations du personnel enseignant et les associations des directions de l'Ontario. Il vise à donner aux enseignants les connaissances et les compétences nécessaires pour devenir des administrateurs scolaires efficaces.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~18⁹ septembre~~ ~~novembre 2025~~

Prochaine révision en ~~2030~~~~25~~-~~2031~~~~26~~

Page 9 de 12

B. Processus de sélection

~~10.39.3~~ Le processus de sélection s'applique aux directions et directions adjointes d'école au moment de l'embauche ~~et/ou~~ déjà en poste. Les processus de recrutement, de sélection et d'embauche détaillés dans les présentes directives administratives s'appliquent aux postes de directions d'école, directions adjointes d'école et direction de services pédagogiques.

~~10.49.4~~ Le Conseil peut nommer comme direction d'école, direction adjointe d'école ou direction de services pédagogiques, une personne candidate ~~ou un candidat~~ qui n'a pas encore complété la formation et les qualifications mandatées par le ministère de l'Éducation en déposant une demande d'approbation temporaire auprès du ministère de l'Éducation.

~~10.59.5~~ La personne candidate ~~ou le candidat~~ devra compléter un plan d'études et s'engager à compléter sa formation dans les délais suivants :

Situation actuelle à l'embauche	Délai pour compléter avec succès	Condition
N'est pas membre en règle de l'OEEQ mais par exemple est qualifié(e) dans une autre province.	4 ans	Devra obtenir la qualification de direction d'école sur le Certificat de qualification et d'inscription de l'OEEQ et compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
Pas de maîtrise complétée		
Membre en règle de l'OEEQ	3 ans	Devra compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
Pas de maîtrise complétée ou ne possédant pas 2 qualifications de spécialistes de l'OEEQ		
N'est pas membre en règle de l'OEEQ.	2 à 3 ans	Devra obtenir la qualification de direction d'école sur le Certificat de qualification et d'inscription de l'OEEQ et compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
Maîtrise complétée		
Membre en règle de l'OEEQ.	2 ans	Devra compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
Maîtrise complétée ou possédant 2 qualifications de spécialistes de l'OEEQ		

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 2025

Prochaine révision en 2030-2031

Page 10 de 12

~~9.6.10.6~~ Au 1^{er} juin de chaque année, la direction d'école, ou la direction adjointe d'école ou la direction et la direction adjointe de services pédagogiques sous approbation temporaire devra mettre à jour son plan d'études et le transmettre au Secteur des ressources humaines.

Il est important de noter que l'approbation temporaire est échue après chaque année scolaire et une nouvelle demande doit être effectuée auprès du ministère de l'Éducation pour l'année scolaire suivante.

11.10 PROGRAMMES DE RELÈVE

~~10.111.1~~ Le programme de relève permet de favoriser le cheminement des membres du personnel. Cette approche ouvre les possibilités d'avancement pour les membres du personnel déjà à l'emploi du Conseil.

~~110.21.2~~ Sujet aux dispositions des conventions collectives et des politiques, à compétences égales et à la suite du processus d'embauche, de sélection et de promotion, le Conseil favorise les membres du personnel selon l'ordre suivant :

- a) Ayant un statut permanent pour pourvoir aux postes en promotion; et
- b) Ayant un statut temporaire pour pourvoir aux postes en permanence.

12.11 VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

~~12.1.~~ Le poste est offert à la personne candidate ~~ou au candidat~~ ayant réussi tous les volets du processus, sujet à ce qui suit :

a) Lorsqu'une personne candidate ~~ou un candidat~~ est sélectionné(e), ~~un membre du comité de sélection vérifie la~~ vérification de ses références professionnelles est effectuées avant de lui faire une offre d'emploi, ~~en utilisant le formulaire de vérification de références disponible au Secteur des ressources humaines.~~ Cette tâche ~~peut aussi être~~ est accomplie par le Secteur des ressources humaines.

b) Si les références ne sont pas satisfaisantes, ~~le membre du comité de sélection~~ le secteur des ressources humaines, qui a fait les vérifications, informe le comité de sélection ou la direction de l'éducation si celle-ci est responsable du classement final. ~~Le cas échéant, les membres du comité de sélection ou la direction de l'éducation peuvent décider de rejeter la candidature de la personne retenue.~~

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET
PROMOTION DU PERSONNEL**

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189~~ ~~septembre~~ ~~novembre~~ 2025~~1~~Prochaine révision en 20~~30~~25-20~~31~~26

Page 11 de 12

~~13.12~~ MODALITÉS ADMINISTRATIVES ~~AVANT-DE~~ L'EMBAUCHE

~~12.1~~~~13.1~~ Le Secteur des ressources humaines procède présentée l'offre d'emploi ~~au Conseil~~, la
—vérification des antécédents criminels, la vérification des références professionnelles,
—la vérification des qualifications et la vérification des renseignements médicaux
—requis ~~par le Conseil~~, le cas échéant (par exemple : le test de tuberculine).

~~12.2~~ ~~13.2~~ Au moment que l'offre d'emploi est présentée, le Conseil avise la personne-candidate
~~ou le~~ ~~candidat~~ sélectionné(e) que les mesures d'accommodement peuvent être mises à
sa ~~disposition~~, au besoin.

**~~13.~~ ~~14.~~ PROCESSUS DE SUIVIS ET DE COMMUNICATION AVEC LES PERSONNES
CANDIDATES ~~ET LES CANDIDATS~~**

~~13.1~~~~14.1~~ Lorsqu'une offre d'emploi est acceptée, le Secteur des ressources humaines avise
par écrit les autres personnes candidates ~~et candidats convoqués rencontrés~~ en entrevue
que leur candidature n'a pas été retenue. Cet avis peut également être expédié
immédiatement après l'entrevue si la personne candidate ~~ou le candidat~~ échoue le
processus.

~~13.2~~~~14.2~~ Le Conseil peut unilatéralement révoquer l'offre d'emploi d'une personne candidate
~~ou d'un~~ ~~candidat~~ si, à la suite de la vérification des antécédents criminels, le Conseil
découvre ~~des~~ déclarations d'infraction incompressibles avec le poste.

~~13.3~~~~14.3~~ Une personne candidate ~~ou un candidat~~ dont la candidature n'est pas
retenue peut faire une demande pour obtenir une rétroaction constructive ~~sur~~
~~demande~~ auprès de la personne désignée au Conseil.

~~15.~~ ~~14.~~ PRÉSERVATION DE LA DOCUMENTATION ET CONFIDENTIALITÉ

~~14.1~~ Tous les documents produits dans le processus de recrutement, de sélection et
—d'embauche, y inclus les documents et notes ~~de chaque membre~~ du comité de
—sélection, sont conservés par le Secteur des ressources humaines pendant douze
—mois suivants la date où les personnes candidates ~~et les candidats~~ convoqué(e)s en
entrevue ~~ont été avisés par écrit que leur candidature n'a pas été retenue.~~

14.1

~~15.1~~~~14.2~~ Les demandes d'emploi non sollicitées qui ne sont pas reliées à un concours
—particulier sont conservées dans la plateforme de gestion de candidatures par détenu
par le Secteur des ressources humaines ~~pendant au moins six mois à compter de la date~~
~~de leur réception.~~

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Approuvées le 21 octobre 2000

Révisées le ~~189 septembre novembre 20251~~

Prochaine révision en ~~203025-203126~~

Page 12 de 12

~~15.2~~ 14.3 Les renseignements recueillis lors du processus de recrutement, de sélection et d'embauche sont sujets aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Autrement que requis par la loi, le Conseil et toutes ~~celles et tous ceux~~ personnes –qui sont impliqués dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche préservent la confidentialité de ces renseignements, et ce, conformément à la politique ~~2,1061,09~~ Accès à l'information et protection de la vie privée.

~~15.3~~14.3 Le Conseil divulgue les renseignements sur les embauches aux unités de négociation appropriées ~~selon en conformité aux les~~ dispositions des conventions collectives.

16.15. MONITORAGE ET ÉVALUATION DE LA RESPONSABILISATION

16.1 Le Conseil élabore un plan de monitoring et d'évaluation afin d'examiner l'efficacité du processus de recrutement, de sélection et d'embauche et d'y apporter des ajustements si nécessaire d'embauche et d'y apporter des ajustements si nécessaire. Le plan inclut :

a) Collecte de données :

La collecte de données quantitatives est la première étape pour aider à déterminer les obstacles à l'emploi. À cette fin, en plus du recensement de la main-d'œuvre, le Conseil offre la possibilité aux personnes candidates ~~et aux candidats~~, à travers le logiciel de recrutement, de remplir volontairement leurs données démographiques afin d'évaluer la diversité au sein des candidates et des candidats qui postulent un emploi et de déterminer les obstacles potentiels dans le processus d'embauche.

b) Examen des systèmes d'emploi :

La collecte et l'analyse des données sur la main-d'œuvre fournissent les fondements d'un examen des systèmes d'emploi. Le Conseil examine ses systèmes d'emploi afin de déterminer s'ils créent des obstacles pour les candidatures potentielles ou ont une incidence inéquitable sur leurs chances de réussite.

c) Plan d'emploi équitable :

Les représentants du Conseil, en collaboration avec les syndicats, utilisent les résultats du recensement de la main-d'œuvre et de l'examen des systèmes d'emploi pour élaborer un plan d'emploi équitable qui comprend les objectifs et les échéances requis pour combler les lacunes et éliminer les obstacles si nécessaire.

Le 11 septembre 2025

AU COMITÉ DE GOUVERNANCE

Objet : Consultation – Politique révisée 5,102 Démission et retraite

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité de Gouvernance est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 5,102 a été revue et il vous est demandée d'accepter sa suppression pour des raisons suivantes :

- Selon la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, les membres du personnel ont le droit de démissionner en donnant un préavis raisonnable, sans nécessiter l'approbation de leur employeur. Cette politique est donc redondante. (*Loi sur les normes d'emploi, 2000, L.O. 2000, chap. 41, article 58*)
- La Charte canadienne des droits et libertés garantit la liberté d'association et le droit de choisir son emploi. En supprimant cette politique, le Conseil démontre son engagement à respecter ces droits fondamentaux. (*Charte canadienne des droits et libertés, Partie I de la Loi constitutionnelle de 1982, article 2(d)*)
- La suppression de cette politique renforce l'efficacité administrative et permettra à l'organisation de se concentrer sur des politiques qui apportent une réelle valeur ajoutée.

Cette politique 5,102 est exemptes des directives administratives

À la suite de ce travail avec le comité, la proposition de suppression de cette politique sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation et de retrait sur le site web.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 11 septembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée 5, 101* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 5,101 telle que présentée.

Présenté et préparé par :

La direction exécutive, Ressources Humaines et Rémunération
Sonia Likibi

Annexes

A – Politique 5,102 (revue)

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****DÉMISSION ET DÉPART À LA RETRAITE ANNEXE A**

Approuvée le 27 août 1999

Révisée ~~Supprimée~~ le ~~128 septembre~~ ~~janvier~~ 2025~~2~~Prochaine révision en ~~2029~~ ~~25~~ ~~200~~ ~~126~~

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît que les membres du personnel bénéficient de certains droits au moment de leur départ soit lors de la retraite ou de la démission. Le Conseil doit s'assurer de répondre, en tout temps, aux besoins des élèves ainsi qu'à son bon fonctionnement. Conséquemment, le Conseil a établi des paramètres de sorte à minimiser les impacts ~~du départ d'un membre du personnel~~ sur les activités opérationnelles ~~du Conseil en cas de départ~~.

PRINCIPES DIRECTEURS

Aux fins de cette présente politique, la décision ~~d'un membre du personnel~~ de prendre ~~sa~~ retraite doit être prise selon les modalités décrites dans la présente et sous réserve des conventions collectives et lois applicables.

En cas de situation exceptionnelle, la direction de l'éducation ou la personne désignée peut demander à ~~un membre du personnel~~ la personne concernée de repousser la date d'entrée en vigueur de son départ. La décision d'accepter ou de refuser une telle demande relève uniquement ~~du membre du personnel de la personne concernée~~.

1. Dans le cas d'une direction d'école, d'une direction adjointe d'école, d'une ~~direction de services éducatifs, d'une direction adjointe de services éducatifs,~~ ~~la~~ démission ou la retraite entre en vigueur selon les modalités suivantes :
 - ~~Le membre du personnel~~ la personne démissionne ou prend sa retraite le 31 décembre ~~ou à la fin du premier semestre~~ ~~e~~ en ~~donnant~~ au Conseil un préavis écrit avant le 31 octobre.
 - ~~Le membre du personnel démissionne ou prend sa retraite à la fin du premier semestre en donnant au Conseil un préavis écrit avant le 31 octobre.~~
 - La personne ~~membre du personnel~~ démissionne ou prend sa retraite le ~~31 juillet~~ dernier jour de l'année de travail en donnant ~~au~~ Conseil un préavis écrit avant le 30 avril.
 - ~~Le membre du personnel démissionne ou prend sa retraite à une autre date par entente mutuelle avec le Conseil.~~
- ~~1.~~ Dans ~~le~~ cas des ~~autres~~ membres du personnel non syndiqué, la démission ~~ou~~ le départ à la retraite entre en vigueur selon les modalités suivantes :

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

DÉMISSION ET DÉPART À LA RETRAITE

Page 2 de 2

2.

- La retraite ou la démission entre en vigueur le lendemain du dernier jour travaillé.
- ~~Un membre du personnel~~ La personne prend sa retraite avec un préavis écrit d'au moins ~~deux mois~~ avec un délai raisonnable. La date du dernier jour à l'emploi du Conseil doit être clairement indiquée ~~— dans cet avis écrit.~~

~~— Dans le cas des membres du personnel syndiqué, la démission ou le départ à la retraite entre en vigueur selon les Un membre du personnel démissionne avec un préavis écrit d'au moins deux — semaines. La date du dernier jour à l'emploi du Conseil doit être indiquée — dans cet avis écrit.~~

~~1. — Sous réserve des dispositions des conventions collectives en vigueur, les membres du personnel syndiqué démissionnent ou prennent leur retraite selon les modalités modalités décrites dans la présente politique, sous réserves des dispositions des conventions collectives en vigueur.~~

3.

~~— Dans le cas de la direction de l'éducation, Les démissions et les départs à la retraite sont présentés au Conseil à titre indicatif.~~

~~— Les modalités de démission ou de prise de retraite prévues au contrat dans le contrat de travail conclu entre celle-ci et le Conseil conclu entre le Conseil et la direction de l'éducation ont préséance sur la présente politique.~~

4.

Le 11 septembre 2025

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 5,103 – Conflits d’intérêts

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité des secteurs est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique 5,102 Conflits d’intérêts a été revue et vous est présentée pour rétroaction.

À titre d’information, les directives administratives révisées sont également fournies.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d’approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 11 septembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée 5,103 Conflits d’intérêts* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l’approbation de la politique révisée *5,103 Conflits d’intérêts* telle que présentée.

Préparé par :

La directrice exécutive, ressources humaines et rémunération
Sonia Likibi

Annexes

A – Politique 5,103 – Conflits d’intérêts

B – Directives administratives 5,103 - Conflits d’intérêts

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS ANNEXE A
~~LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~**

Approuvée le 26 janvier 2012

Révisée le ~~198 septembre~~~~novembre~~ 2025~~1~~

Prochaine révision en ~~2029~~~~30~~~~25~~-~~2030~~~~1~~~~26~~

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

~~Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») s'engage à observer des pratiques de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion qui adhèrent aux valeurs d'intégrité et d'équité envers les membres du personnel. À ces fins, le Conseil a établi des paramètres stricts en ce qui a trait aux membres du personnel qui travaillent au Conseil et aux personnes qui désirent y travailler. Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît l'importance de maintenir les plus hauts standards d'intégrité, d'équité et de transparence dans toutes ses pratiques de gestion. Afin de préserver la confiance du public et de garantir un environnement de travail impartial, le Conseil adopte la présente politique sur les conflits d'intérêts. Celle-ci vise à encadrer les situations où les intérêts personnels, familiaux ou professionnels pourraient compromettre ou sembler compromettre l'objectivité, le jugement ou la loyauté d'une personne envers le Conseil.~~

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

~~Le Conseil s'engage à prévenir, identifier et gérer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents dans toutes ses activités, notamment en matière de recrutement, de sélection, d'embauche et de promotion.~~

- ~~1. Tout le personnel a l'obligation de divulguer toute situation pouvant constituer un conflit d'intérêts et de se conformer aux mesures mises en place pour y remédier.~~
- ~~2. Cette politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel (permanents, temporaires, occasionnels, contractuels, intérimaires) ainsi qu'aux personnes impliquées dans les processus décisionnels liés aux ressources humaines.~~
- ~~— Cette politique s'applique à tous les types d'emploi et à tous les types de postes au sein du Conseil, qu'ils soient permanents, à temps partiel, temporaires, contractuels ou intérimaires.~~

DÉFINITIONS

Intérêt personnel désigne tout avantage, bénéfice ou relation (familiale, amicale, financière, etc.) qui pourrait compromettre l'impartialité du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

Conflit d'intérêts désigne une situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle les intérêts financiers ou personnels, directs ou indirects, d'une personne employée entrent en conflit, ou semblent entrer en conflit, avec ses responsabilités envers le Conseil ou avec sa participation à toute recommandation ou décision liée à la gestion du personnel au sein du Conseil.

PERSONNEL

Politique n° 45,10327

CONFLITS D'INTÉRÊTS LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION

Page 2 de 4

Conflit d'intérêts apparent désigne une situation dans laquelle une personne raisonnable pourrait croire que les intérêts d'une personne employée risquent d'influencer son jugement ou ses décisions en matière de gestion du personnel, même si aucun conflit réel n'existe.

Conflit d'intérêts potentiel désigne une situation dans laquelle les intérêts d'une personne employée pourraient, ~~dans le futur (éventuellement),~~ influencer ses décisions ou ses actions dans le cadre de ses fonctions en lien avec la gestion du personnel.

Conflit d'intérêts réel désigne une situation dans laquelle les intérêts d'une personne employée influencent ses décisions ou ses actions dans le cadre de ses fonctions en lien avec la gestion du personnel.;

~~sont en opposition directe avec ceux du Conseil, ou l'empêchent de remplir ses fonctions de manière objective et dans le meilleur intérêt du Conseil.~~

Activité externe désigne toute activité d'une personne employée au sein du Conseil qui sort de ses fonctions et qui est menée dans le cadre d'une entreprise commerciale ou bénévole; désigne toute activité d'un membre du personnel qui sort du cadre de son emploi auprès du Conseil et qui est menée dans le cadre d'une entreprise commerciale ou bénévole.

Relation désigne toute relation d'une personne membre du personnel avec des personnes de sa famille immédiate, qu'elles soient liées par le sang, l'adoption, le mariage ou l'union de fait, ainsi que toute relation de nature intime et/ou financière au cours des cinq années précédentes, toute relation entre une personne apprenante et une personne membre du personnel ou toute autre relation passée ou actuelle pouvant donner lieu à une appréhension raisonnable de partialité.

Supervision immédiate désigne la personne de qui le personnel relève.

PRINCIPES DIRECTEURS

Aux fins de cette politique, ~~un membre du personnel est en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il exerce des fonctions qui lui fournissent la possibilité de favoriser les intérêts d'une personne avec qui il a un lien de parenté. Un membre du personnel qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit en aviser sa superviseure ou son superviseur immédiat, par écrit, dès qu'il en prend connaissance ou dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.~~

les principes directeurs énoncés visent à garantir que les membres du personnel agissent toujours dans le meilleur intérêt du Conseil, en respectant les exigences légales et les meilleures pratiques en matière de gestion des conflits d'intérêts.

1. Obligation de divulgation et de déclaration: Toute personne membre du personnel qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit en aviser sa

PERSONNEL

Politique n° 45,10327

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Page 3 de 4

supervision immédiate, par écrit, dès qu'elle en prend connaissance.

2. Transparence et impartialité : Les membres du personnel doivent éviter toute situation où leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit avec leurs responsabilités professionnelles. Ils doivent agir de manière transparente et impartiale en toutes circonstances.

3. Confidentialité : Les membres du personnel ne doivent pas divulguer ou utiliser des informations confidentielles obtenues dans le cadre de leurs fonctions sans autorisation appropriée.

4. Interdiction des avantages personnels : Les membres du personnel ne doivent pas utiliser leur position pour obtenir des avantages personnels, financiers ou autres pour eux-mêmes, leur famille ou leurs proches.

5. Acceptation des cadeaux et des avantages : Les membres du personnel ne doivent pas accepter de cadeaux, d'avantages ou de services de la part de personnes ou d'organisations avec lesquelles ils ont des relations professionnelles, sauf si ces cadeaux sont de valeur nominale et sont offerts dans un esprit de courtoisie ou d'hospitalité.

6. Engagements externes : Les membres du personnel doivent éviter de s'engager dans des activités externes (commerciales, bénévoles ou autres) qui pourraient influencer ou entrer en conflit avec leurs responsabilités professionnelles.

7. Supervision des membres de la famille : Les membres du personnel ne doivent pas embaucher, superviser ou avoir un contrat de services avec des membres de leur famille immédiate.

Cette politique s'applique à tous les types d'emploi et à tous les types de postes au sein du Conseil, qu'ils soient permanents, à temps partiel, temporaires, contractuels ou intérimaires.

RÉFÉRENCES

- Loi sur les services publics de l'Ontario, 2006 et le Règlement de l'Ontario 381/07.
Ontario. Loi sur les services publics de l'Ontario, 2006 et Règlement de l'Ontario 381/07.
- Loi sur les sociétés sans but lucratif de l'Ontario (ONCA), section 41.
Ontario. Loi sur les sociétés sans but lucratif de l'Ontario (ONCA), section 41.
- Politique/Programmes, Note n° 165 sur les Pratiques d'embauche des enseignants des conseils scolaires. Ministère de l'Éducation. Toronto: Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2019.

PERSONNEL

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

~~➤ Politique/Programmes Note n° 165 sur les Pratiques d'embauche des enseignants des conseils scolaires~~
~~• Loi sur l'éducation.~~

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS _____ ANNEXE B
LORS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Approuvée le ~~19 novembre 2021~~ **26 janvier 2012**

Révisée le **18 septembre 2025**

Prochaine révision en ~~2029~~ **2025-2031**

Page 1 de 13

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît l'importance de maintenir les plus hauts des standards d'intégrité, d'équité et de transparence dans toutes ses pratiques de gestion. Afin de préserver la confiance du public et de garantir un environnement de travail impartial, le Conseil adopte la présente politique sur les conflits d'intérêts en lien avec la gestion du personnel. Celle-ci vise à encadrer les situations où les intérêts personnels, familiaux ou professionnels pourraient compromettre ou sembler compromettre l'objectivité, le jugement ou la loyauté d'une personne envers le Conseil.

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») entend voir à ce que les membres du personnel s'acquittent de leurs tâches en toute impartialité afin d'éviter tout conflit d'intérêts. Donc, le Conseil établit pour ses membres du personnel des modalités régissant les conflits d'intérêts lors du recrutement, de la sélection, de l'embauche et de la promotion.

MODALITÉS

- 1. Identification des conflits d'intérêts** : Chaque personne employée doit être vigilante et identifier toute situation pouvant constituer un conflit d'intérêts. Cela inclut les relations familiales, intimes personnelles, financières ou toute autre relation privilégiée pouvant donner lieu à une appréhension raisonnable de partialité.
- 2. Divulgarion ou déclaration des conflits d'intérêts** : Lorsqu'une personne employée identifie un conflit d'intérêts, elle doit en informer sa supervision immédiate par écrit dès qu'il en prend connaissance ou dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. Cette divulgation ou déclaration doit inclure tous les détails pertinents concernant la nature du conflit.
- 3. Évaluation et gestion des conflits d'intérêts** : La supervision immédiate, en collaboration avec le secteur des ressources humaines, évaluera la situation pour déterminer si un conflit d'intérêts existe et, le cas échéant, élaborera un plan de gestion approprié. Ce plan peut inclure des mesures telles que la réaffectation des tâches, la mise en place de barrières de confidentialité ou d'autres actions nécessaires pour atténuer le conflit.
- 4. Documentation et suivi** : Toutes les divulgations ou déclarations de conflits d'intérêts et les plans de gestion associés doivent être documentés et conservés dans les dossiers des membres du personnel.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

CONFLITS D'INTÉRÊTS

~~LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~

Page 2 de 13

~~4.~~ **Sanctions en cas de non-respect** : Le non-respect de la politique sur les conflits d'intérêts peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'~~au~~ ~~licenciement~~ ~~à la cessation d'emploi~~ Il est essentiel que l'ensemble des membres du personnel comprenne l'importance de cette politique et les conséquences de sa violation.

~~5.~~ _____

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION**

Page 3 de 13

DÉFINITIONS

~~Conflit d'intérêts désigne un conflit potentiel, apparent ou réel où les intérêts financiers ou personnels d'un membre du personnel, direct ou indirect, entrent en conflit ou semblent entrer en conflit, avec la responsabilité du membre du personnel envers le Conseil, ou avec la participation du membre du personnel à toute recommandation ou décision relative au recrutement, à la sélection et à l'embauche de personnel au sein du Conseil.~~

~~Conflit d'intérêts apparent désigne un conflit d'intérêts, sans qu'il soit pour autant avéré, peu importe sa nature, qu'une personne raisonnable pourrait conclure aurait vraisemblablement pour effet de contraindre ou influencer le membre du personnel de manière inappropriée dans la procédure de recrutement, de sélection ou d'embauche.~~

~~Conflit d'intérêts potentiel désigne un conflit d'intérêts, peu importe sa nature, par le membre du personnel qui est susceptible d'entrer éventuellement en conflit avec l'exercice de ses fonctions dans le cadre du recrutement, de la sélection ou de l'embauche.~~

~~Conflit d'intérêts réel désigne un conflit d'intérêts, peu importe sa nature, qui place les intérêts du membre du personnel en opposition aux intérêts du Conseil ou qui empêche le membre du personnel de s'acquitter de ses fonctions dans les meilleurs intérêts du Conseil dans le cadre du recrutement, de la sélection ou de l'embauche.~~

~~Membre du personnel désigne les employés à temps plein ou à temps partiel du Conseil qui participent au recrutement, à la sélection et à l'embauche de personnel.~~

~~Activité externe désigne toute activité d'un membre du personnel qui sort du cadre de son emploi auprès du Conseil et qui est menée dans le cadre d'une entreprise commerciale ou bénévole.~~

~~Relation désigne 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 (ou) financière au cours des cinq années précédentes, toute relation entre un élève et un membre du personnel ou toute autre relation passée ou actuelle pouvant donner lieu à une appréhension raisonnable de partialité.~~

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
~~LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~**

Page 4 de 13

~~Superviseure ou superviseur désigne la personne de qui un membre du personnel relève.~~

6. **Relation privilégiée familiale** désigne la relation entre un membre du personnel et l'une des personnes suivantes :

- son conjoint ou sa conjointe (en union libre ou mariage);
- ses parents, ce qui comprend sa mère, son père ou une personne qui a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter la personne employée le membre du personnel comme son enfant/enfant;
- son enfant, ce qui comprend l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe, un enfant adopté et une personne que la personne employée le membre du personnel a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter comme enfant;
- son beau-père;
- sa belle-mère;
- son frère;
- le conjoint ou la conjointe de son frère;
- sa sœur;
- le conjoint ou la conjointe de sa sœur;
- sa nièce;
- son neveu;
- son oncle; et
- sa tante.

CONFLITS D'INTÉRÊTS PRÉCIS

Sans restreindre la généralité des présentes directives administratives, ~~un membre du personnel~~ une personne employée peut se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts dans les circonstances suivantes :

1. ~~Si elle~~ Si elle participe ou influence :

- a) ~~le~~ Le résultat de la nomination, de l'embauche, de la promotion, de la supervision ou de l'évaluation d'une personne avec qui ~~elle~~ elle a ou a eu une relation.
- b) Un quelconque processus décisionnel concernant une personne avec qui elle a ou avait eu une relation.

2. ~~Si elle accepte un cadeau de l'une des personnes ou entités ci-dessous, et qu'une personne raisonnable peut conclure que ce cadeau pourrait influencer le personnel dans l'accomplissement de ses responsabilités au sein du Conseil ;~~ Si elle accepte un cadeau de l'une des personnes ou entités ci-dessous, et qu'une personne raisonnable peut conclure que ce cadeau pourrait influencer le personnel dans l'accomplissement de ses responsabilités au sein du Conseil ;

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
~~LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~**

Page 5 de 13

~~accepte un cadeau de l'une des personnes ou entités suivantes si une personne raisonnable peut conclure que le cadeau pourrait influencer le membre du personnel au moment d'accomplir son devoir d'embauche auprès du conseil scolaire :~~

~~ii)~~

~~— a) Une personne, un groupe ou une entité qui a des rapports ayant de relations professionnelles avec le — Conseil;~~

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

CONFLITS D'INTÉRÊTS
~~LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~

Page 6 de 13

-
- b) ~~Une~~ personne, un groupe ou une entité à qui ~~le membre du personnel~~ la personne employée fournit des services dans le cadre de ses fonctions auprès du Conseil;
 - c) ~~Une~~ personne, un groupe ou une entité ~~qui cherche~~ ant à faire affaire avec le Conseil.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
~~LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~**

Page 7 de 13

~~Un membre du personnel du Conseil~~ La personne qui reçoit un cadeau dans les circonstances visées au point 2ii) ci-dessus doit, par écrit, aviser ~~sa superviseure ou son superviseurs~~ sa supervision immédiate.

PROCESSUS DÉCISIONNELS EMBAUCHE, NOMINATION, PROMOTION, MUTATION ET TRANSFERT

1. Une personne employée au sein du Conseil ne doit, en aucune façon, participer aux discussions, influencer une décision ou traiter un dossier concernant une personne avec qui elle a un lien de parenté ou une relation privilégiée personnelle.
2. Une personne qui a un lien de parenté ou une relation privilégiée personnelle avec une personne avec un membre du personnel la personne employée peut être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée au Conseil sous les conditions suivantes :

a) ~~Un membre du personnel~~ La personne employée ne doit pas faire partie du comité de sélection et ne doit pas participer à la sélection d'une personne candidate ~~ou d'un candidat~~ avec qui elle a un lien de parenté ou une relation privilégiée personnelle

a) _____

b) ~~Un membre du personnel~~ La personne employée ne doit pas influencer, d'aucune façon, l'embauche, la nomination, la promotion, la mutation ou le transfert d'une personne avec laquelle elle a un lien de parenté ou une relation privilégiée personnelle.

b) _____

c) ~~La~~ Une personne employée membre du personnel et la personne avec laquelle elle a un lien de parenté ou une relation privilégiée personnelle, qui vient d'être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée, doivent travailler dans des écoles, des services ou des secteurs différents.

- Lorsque les circonstances justifient une exception, il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique direct entre ces deux membres du personnel.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
~~LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~**

Page 8 de 13

De plus, cette exception n'est accordée que par la direction de l'éducation à la suite d'une recommandation de la direction ~~des du~~ secteur des ressources humaines.

- ~~Si le membre du personnel~~ la personne employée qui a un lien de parenté ou une relation privilégiée personnelle avec la personne qui vient d'être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée est la direction du secteur des ressources humaines ou la direction de l'éducation, l'exception doit être accordée par la présidence du Conseil. L'exception sera confirmée par écrit et ~~sera versée~~ consignée au dossier ~~d'employé~~ des membres du personnel concernés.
- 3. Une embauche, une nomination, une promotion, une mutation ou un transfert peut être refusé afin d'éviter un lien hiérarchique direct entre deux membres du personnel qui ont un lien de parenté ou une relation privilégiée personnelle.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
~~LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~**

Page 9 de 13

PROCÉDURE DE DIVULGATION ET DE DECLARATION -DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- ~~1.~~ 1. L'ensemble ~~de~~ des membres du personnel ~~ont~~ l'obligation de divulguer ou de déclarer à leur ~~superviseure ou superviseurs~~ supervision immédiate ou à la direction de l'éducation, par écrit, la nature et l'étendue du conflit d'intérêts dès qu'il en prend connaissance ou dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. L'existence d'un conflit d'intérêts ne fait pas nécessairement obstacle à la participation à la situation qui a ~~donné lieu~~ provoqué le conflit. ~~(«la situation»).~~ La personne employée doit s'abstenir de participer à toute discussion ou à toute prise de décision relativement à la situation et se retirer de toute réunion ou de tout processus lorsque la situation fait l'objet d'une discussion jusqu'à ce qu'une décision ait été prise quant à la façon dont le conflit d'intérêts sera traité.
2. En cas d'incertitude, ~~tous l'ensemble des les~~ membres du personnel ~~ont~~ l'obligation de consulter leur ~~superviseure ou superviseurs~~ supervision immédiate ou la direction ~~des de l'éducation ou sa personne désignée~~ ressources humaines afin de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts ou s'ils ~~croient~~ que son leur implication pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts.
- ~~ii)~~ iii) 3. Une tierce partie peut également signaler, par écrit, un conflit d'intérêts impliquant ~~un membre du personnel~~ une personne employée à une ~~superviseure ou un superviseurs~~ supervision immédiate ou à la direction de l'éducation.

PROCÉDURES DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- ~~i)~~ 1. Si la ~~superviseure supervision immédiate~~ ou le superviseur ou la direction de l'éducation ou sa personne désignée à qui la divulgation est faite ~~est serait~~ également en conflit d'intérêts, la divulgation doit être faite, par écrit, à ~~la~~ personne à l'échelon hiérarchique supérieur.
- ~~ii)~~ 2. La ~~superviseure supervision immédiate~~ ou le superviseur ou la direction de l'éducation ou sa personne désignée examinera s'il y a ~~un~~ conflit d'intérêts. Le cas échéant, la ~~superviseure ou le superviseurs~~ supervision immédiate ou la ~~direction de l'éducation~~ ou sa personne désignée peut consulter ~~le membre du personnel~~ la personne employée et/-(ou) d'autres ~~personnes~~ personnes.
- ~~iii)~~ 3. Si la ~~superviseure ou le superviseurs~~ supervision immédiate ou la direction de l'éducation ou sa personne désignée détermine qu'il y a un ~~la~~ conflit d'intérêts, ~~la~~

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

CONFLITS D'INTÉRÊTS

~~LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~

Page 10 de 13

~~superviseure ou le superviseur ou la direction de l'éducationnelle~~ doit résoudre la situation conformément à la section «~~Options pour résoudre les conflits d'intérêts~~ aux présentes directives administratives» ~~ci-dessous~~ et documenter ~~par écrit~~ tous les recours ou plans de gestion qui ont été appliqués.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
~~LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~**

Page 11 de 13

OPTIONS POUR RÉSOUDRE LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

— Si une ~~superviseure ou un superviseurs~~ supervision immédiate ou la direction de l'éducation ou sa personne désignée détermine qu'il existe un conflit d'intérêts, ~~la superviseure ou le superviseur ou la direction de l'éducation~~ elle décidera d'une ligne de conduite à suivre (plan de gestion).

~~1. Si le membre du personnel qui est en conflit d'intérêts peut être bien informé et avoir des renseignements indispensables portant sur la nomination, l'embauche, la promotion, la supervision ou l'évaluation d'une personne, il peut lui être permis de s'impliquer dans le processus sans participer à la décision finale.~~

— Si une personne employée est en conflit d'intérêts mais possède des informations essentielles concernant la nomination, l'embauche, la promotion, la supervision, l'évaluation, le traitement d'un dossier d'une autre personne, elle peut être autorisée à participer au processus. Cependant, elle ne doit pas prendre part à la décision finale

2.

3. Les résolutions en matière des conflits d'intérêts seront confirmées par écrit par la ~~superviseure ou le superviseurs~~ supervision immédiate ou la direction de l'éducation ou sa personne désignée et seront versées au dossier ~~d'employé du membre du personnel~~ des membres du personnel concernés.

INFRACTIONS AUX PRÉSENTES DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

— Le respect des présentes directives administratives, tant la lettre que l'esprit, est essentiel aux relations de confiance qui existent entre le Conseil, les membres du personnel et le public la communauté scolaire. Les infractions aux présentes directives administratives, qu'elles soient en raison de la malhonnêteté ou de l'inattention, compromettent ces relations et peuvent entraîner des mesures disciplinaires.

—

1.

2. Pour les membres du personnel, les mesures disciplinaires en cas de manquement aux présentes directives administratives peuvent prendre diverses formes selon la nature de l'infraction et peuvent comprendre ~~le~~ la cessation d'emploi congédiement.

GÉNÉRALITÉSS

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
~~LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~**

Page 12 de 13

~~1.~~ Même s'il n'y a aucun lien hiérarchique, deux membres du personnel ayant un lien de parenté ou de relation privilégiée personnelle ne doivent jamais prendre part à des décisions portant sur l'autre en matière d'embauche, de nomination, de promotion, de mutation, de traitement de dossier et de transfert.

~~1.~~ Toute divulgation ou déclaration d'un conflit d'intérêts sera traitée de manière à assurer la confidentialité de la situation, sujet aux obligations statutaires du Conseil. Le Conseil ne tolérera aucune mesure de représailles contre ~~un membre du personnel~~ une personne employée qui, de bonne foi, divulgue un conflit d'intérêts.

~~2.~~

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

**CONFLITS D'INTÉRÊTS
~~LORS DU PROCESSUS D'EMBAUCHE ET DE DOTATION~~**

Page 13 de 13

~~2.~~ Une plainte concernant l'application de ces directives administratives doit être ~~envoyée-transmise~~ à la direction ~~du secteur des~~ ressources humaines. Si la plainte implique la direction ~~des-du secteur des~~ ressources humaines, la plainte doit être envoyée à la direction de l'éducation. Si la plainte implique la direction de l'éducation, la plainte doit être envoyée à la présidence du Conseil.

~~3.~~

~~—~~ Ces directives administratives s'appliquent également aux membres du Conseil (conseillères et conseillers scolaires) lors de l'embauche d'une nouvelle direction de l'éducation ~~ou~~ du renouvellement du contrat de la direction de l'éducation.

~~— LIEN — POLITIQUE ET DIRECTIVES ADMINISTRATIVES CONNEXES~~

~~Politique et directives administratives 5,101 Recrutement, sélection, embauche et promotion du personnel.~~

~~4.~~

Le 11 septembre 2025

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 4,100 Services de garde

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité des secteurs est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique 4,100 Services de garde a été revue et vous est présentée pour rétroaction. La version actuelle de la politique, dont la plus récente révision remonte à 2021, est disponible ici : [Politique 4,100](#)

À titre d'information, les directives administratives révisées sont également fournies. Les directives administratives actuelles sont disponibles au lien suivant : [Directives administratives 4,100](#)

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 11 septembre 2025 intitulé *Consultation - Politique révisée 4,100 Services de garde* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 4,100 Services de garde telle que présentée.

Préparé et présenté par

La surintendance des services corporatifs,
Tricia Verreault

Annexes

- A – Politique 4,100 (propre)
- B – Politique 4,100 (avec suivi des modifications)
- C – Directives administratives 4,100 (propre)

COMMUNAUTÉ**SERVICES DE GARDE****Approuvée le 24 avril 1999****Révisée xx 2025****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 2**

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (Conseil) favorise le continuum d'apprentissage dès la petite enfance et facilite là où l'espace le permet, l'offre de service de garde en français au sein de ses installations scolaires.

DÉFINITIONS

Contrat de location : protocole d'entente entre le Conseil et le fournisseur de service de garde agréé qui permet à celui-ci d'opérer le service de garde sur les lieux du Conseil conformément aux modalités dudit protocole.

Service de garde agréé : service de garde opéré par un organisme qui détient un permis d'exploitation de garderie selon la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE)*.

Fournisseur de service de garde agréé : les personnes ou organismes qui offrent des services de garde agréés, notamment en milieu scolaire (ci-après appelés « fournisseur de service de garde »).

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil reconnaît que les programmes et services pour la garde d'enfants contribuent au développement langagier et social des enfants et offrent des expériences qui produiront des résultats positifs sur les plans de l'apprentissage, de la santé et du bien-être des enfants et enrichissent ainsi le rôle éducatif de l'école. De plus, les services de garde offrent un appui indispensable aux familles francophones d'une communauté.

Le Conseil reconnaît que les fournisseurs de services de garde agréés sont des organismes qui opèrent sous leur propre structure de gouvernance, politiques et procédures, mais qui adhèrent tout de même à la vision, mission et aux valeurs du Conseil. Tous les services de garde qui opèrent dans les locaux du Conseil doivent offrir des programmes et services en français, qui respectent l'encadrement pédagogique préconisé par la province.

Le Conseil s'engage à assurer une communication ouverte et continue avec les services de garde au sein de ses écoles afin de promouvoir un sens d'appartenance et un partenariat solide, et d'assurer un milieu d'apprentissage francophone riche, et sécuritaire qui permettra l'épanouissement des enfants de la communauté scolaire.

MODALITÉS

- Le Conseil favorise l'offre de service de garde francophone dans toutes ses écoles élémentaires, lorsque possible. Lors de l'ouverture d'une école élémentaire, si les conditions le permettent, le Conseil s'engage à travailler avec le Ministère et la

COMMUNAUTÉ

SERVICES DE GARDE

Page 2 de 2

municipalité pour tenter d'obtenir le financement et les approbations nécessaires.

- Le Conseil et les fournisseurs de services de garde signent un contrat de location exposant les conditions de l'entente, les attentes, ainsi que les frais pour les espaces occupés. Ces frais seront raisonnables et établis en fonction des coûts réels du Conseil, tout en tenant compte des sources de revenus et de financement disponibles aux fournisseurs de services de garde. Le Conseil peut subventionner une partie des dépenses de location liées à l'utilisation de l'espace afin de soutenir l'offre de service.
- Les fournisseurs de service de garde d'enfants doivent se conformer à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et à ses *règlements* qui, ensemble, établissent les normes et les règles destinées à veiller à la sécurité et au bien-être des enfants.
- Le fournisseur de service de garde qui offre le programme avant et après l'école doit respecter les modalités énoncées au contrat de location et assurer que l'offre de place du programme répond à la demande des familles de la communauté scolaire.
- Le fournisseur de services de garde doit être couvert par des assurances conformément aux exigences du contrat de location.
- Tous les services de garde dans les écoles du Conseil sont des services agréés qui répondent aux exigences de qualité des municipalités dans lesquelles ils opèrent, le cas échéant, et participent au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE).
- Le Conseil privilégie l'accès à ses locaux pour les fournisseurs de services de garde à but non lucratif, mais peut, lorsque nécessaire afin d'assurer l'offre de services, permettre l'accès à un fournisseur de service de garde à but lucratif.

RÉFÉRENCES

[Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, L.O. 2014, chap.11](#)

COMMUNAUTÉ

SERVICES DE GARDE

Approuvée le 24 avril 1999

~~Révisée le 26 mars 2021~~

Révisée 24~~xx~~ octobre 2025

Prochaine révision en ~~2024-2025~~2029-2030

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (Conseil) ~~favorise le continuum d'apprentissage dès la petite enfance et facilite là où l'espace le permet, l'offre de service de garde en français au sein de ses installations scolaires. reconnaît l'importance de permettre aux enfants de sa communauté de bénéficier d'un service de garde en français dans ses installations scolaires, favorisant ainsi l'intégration optimale de l'enfant à l'école.~~

~~Le Conseil reconnaît que les services de garde agréés agissent comme fournisseurs de services indépendants qui adhèrent à la vision, mission et aux valeurs du Conseil. Tous les services de garde agréés qui opèrent dans les locaux du Conseil offrent des programmes et services de qualité en français.~~

DÉFINITIONS

~~**Accord-Contrat de licence-location** : Protocole-protocole~~ d'entente entre le Conseil et le fournisseur de service de garde agréé qui permet à celui-ci d'opérer le service de garde sur les lieux du Conseil ~~conformément aux modalités dudit protocole en définissant les modalités.~~

Service de garde agréé : service de garde opéré par un organisme ~~à but non lucratif~~ qui détient un permis d'exploitation de garderie selon la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE)* ~~(ci après nommé « service de garde »).~~

Fournisseur de service de garde agréé : ~~les personnes ou organismes qui offrent des services de garde agréés, notamment en milieu scolaire (ci-après appelés « fournisseur de service de garde »).~~

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil reconnaît que les programmes et services pour la garde d'enfants ~~et la petite enfance~~ contribuent au développement langagier ~~et social~~ des enfants et offrent des expériences qui produiront des résultats positifs sur les plans de l'apprentissage, ~~du développement~~, de la santé et du bien-être des enfants et enrichissent ainsi le rôle éducatif de l'école. ~~De plus, les services de garde offrent un appui indispensable aux familles francophones d'une communauté.~~

~~Le Conseil reconnaît que les fournisseurs de services de garde agréés sont des organismes qui opèrent sous leur propre structure de gouvernance, politiques et procédures, mais qui adhèrent tout de même à la vision, mission et aux valeurs du Conseil. Tous les services de garde qui opèrent dans les locaux du Conseil ~~offrent~~ doivent offrir des programmes et services en français, qui respectent l'encadrement pédagogique préconisé par la province.~~

Le Conseil ~~et ses écoles~~ s'engagent à assurer une communication ouverte et continue avec les

COMMUNAUTÉ

SERVICES DE GARDE

Page 2 de 3

services de garde au sein de ses écoles afin de promouvoir un sens de communauté d'appartenance et un partenariat solide, ~~et d'assurer un partenariat solide,~~ et d'assurer un milieu d'apprentissage francophone riche, sain et sécuritaire qui permettra l'épanouissement des enfants de la communauté scolaire ~~tous~~.

MODALITÉS

- ~~1.~~ Le Conseil favorise l'offre de service de garde francophone dans toutes ses écoles élémentaires, lorsque possible. s'engage à fournir offrir des locaux pour des services de garde francophones dans toutes ses écoles, là où l'espace le permet. Lors de l'ouverture d'une école élémentaire, si les conditions le permettent, le Conseil s'engage à travailler avec le Ministère et la municipalité pour tenter d'obtenir le financement et les approbations nécessaires. Lors de la construction ou rénovation d'une école élémentaire, le Conseil s'engage, dans la mesure du possible, à prévoir des espaces de garderie et travaille avec le Ministère et la municipalité pour obtenir le financement et les approbations nécessaires.
- ~~Le Conseil~~ Le Conseil et les fournisseurs de services de garde signent un contrat de location exposant les conditions de l'entente, les attentes, ainsi que les frais pour les espaces occupés. Ces frais seront raisonnables et établis en fonction des coûts réels du Conseil, tout en tenant compte des sources de revenus et de financement disponibles aux fournisseurs de services de garde. Le Conseil peut subventionner une partie des dépenses de location liées à l'utilisation de l'espace afin de soutenir l'offre de service. et les fournisseurs de services de garde signent un Accord-contrat de licence exposant les termes et conditions de l'entente ainsi que les frais pour les espaces occupés.
- Les fournisseurs de service de garde d'enfants doivent se conformer à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et à ses règlements qui, ensemble, établissent les normes et les règles destinées à veiller à la sécurité et au bien-être des enfants.
- ~~2.~~ Le fournisseur de service de garde qui offre le programme avant et après l'école doit respecter les modalités énoncées au contrat de location et assurer que l'offre de place du programme répond à la demande des familles de la communauté scolaire.
- ~~3.~~ Le fournisseur des services de garde doit être couvert par des assurances conformément aux exigences de l'Accord-contrat de location.
- Tous les services de garde dans les écoles du Conseil sont des services agréés, qui répondent aux exigences de qualité des municipalités dans lesquelles ils opèrent, le cas échéant, et qu'ils participent au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) et mettent en œuvre les fondements du programme Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance (2014).
- ~~4.~~ Le Conseil privilégie l'accès à ses locaux pour les fournisseurs de services de garde à but non lucratif, mais peut, lorsque nécessaire afin d'assurer l'offre de services,

COMMUNAUTÉ

SERVICES DE GARDE

permettre l'accès à un fournisseur de service de garde à but lucratif.

—
•

~~5. Le Conseil se réserve le droit d'exiger des frais raisonnables pour les coûts d'entretien des espaces utilisés et pour les coûts encourus en dehors des heures normales d'utilisation ou pendant les journées fériées, du personnel de la conciergerie.~~

RÉFÉRENCES

[Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, L.O. 2014, chap.11](#)

[Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance \(2014\).](#)

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**SERVICES DE GARDE**
Révisées le 25 août 2025**Page 1 sur 7****1.0 PRÉAMBULE**

Les présentes directives administratives doivent être lues et interprétées conformément aux termes et aux objets de la politique 4,100 *Services de garde*.

2.0 RESPONSABILITÉS

Le Secteur des affaires :

- gère le processus de sélection concurrentiel des fournisseurs de service de garde en milieu scolaire;
- prépare et signe le contrat de location ainsi que tous les amendements;
- fournit une copie du contrat de location signée à la personne gestionnaire des services à la petite enfance, à la personne gestionnaire du fonctionnement des édifices, à la direction de l'école et au fournisseur de service de garde; et
- facture le loyer et autres frais au fournisseur de service de garde.

Le SIEP :

- détermine si une école a les espaces pour offrir un service de garde;
- assure l'entretien des lieux;
- offre la formation sur les systèmes (par exemple, système d'alarme, système de sécurité); et
- révisé, approuve les rénovations et les réparations des locaux conformément au contrat de location.

La personne gestionnaire des services à la petite enfance :

- s'assure que tous les services de garde satisfont aux exigences du Conseil et au contrat de location;
- soutient le fournisseur de service de garde pour l'offre de service de qualité;
- assure une collaboration entre le fournisseur de service de garde et l'école;
- assure la liaison entre le l'école, le SIEP, le Secteur des affaires et le fournisseur de service de garde;
- planifie et facilite l'ouverture des nouveaux services de garde, ce qui inclut la participation au processus de sélection concurrentielle;
- travaille en partenariat avec le SIEP pour la planification des nouvelles constructions de garderies;
- assure la liaison entre le Conseil et les différents intervenants de la petite enfance (ministère de l'Éducation, municipalités);
- gère et oriente les demandes du fournisseur de service de garde.

La direction d'école :

- assure la collaboration avec le fournisseur de service de garde par une communication ouverte et continue;

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**SERVICES DE GARDE**
Révisées le 25 août 2025**Page 2 sur 7**

-
- sensibilise le personnel de l'école à l'importance d'une saine collaboration et un partage de meilleures pratiques avec le personnel du service de garde;
 - invite la direction du service de garde aux activités de l'école;
 - nomme le service de garde dans ses communications à la communauté scolaire lorsqu'approprié;
 - invite la direction du service de garde à joindre le comité de santé et sécurité de l'école;
 - approuve ou rejette les demandes de la direction du service de garde pour faire circuler de la publicité aux familles de l'école;
 - achemine toutes les demandes de réparation ou de rénovation et/ou les demandes d'entretien (au-delà de l'entretien normal) au SIEP qui révisé, approuve et coordonne les travaux conformément au contrat de location.

La direction du service de garde :

- respecte les termes du contrat de location et les lois et règlements qui régissent le fonctionnement d'un service de garde;
- assure une communication ouverte et continue avec le Conseil;
- communique à la personne gestionnaire des services à la petite enfance tout changement de personnel dans les postes de présidence, direction et supervision du service de garde;
- informe la personne gestionnaire des services à la petite enfance de tous changements dans l'utilisation des locaux pour les programmes avant et après l'école;
- est responsable de toute communication avec les familles du service de garde, incluant les aviser si le service de garde est fermé;
- nomme l'école dans ses dépliants et autres outils promotionnels;
- collabore avec les partenaires communautaires et intègre leurs services, le cas échéant;
- remet annuellement au Conseil une copie des documents suivants :
 - (1) le permis autorisant l'exploitation d'un centre de garde délivré par le ministère de l'Éducation
 - (2) le certificat d'assurance selon les critères du contrat de location nommant le Conseil scolaire Viamonde comme assuré additionnel
- remet (à la demande du Conseil seulement) un certificat de décharge délivré par la Commission de sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail (CSPAAT) de l'Ontario que toutes les cotisations ou indemnités ont été payées; et
- s'assure que tous les membres du personnel et les volontaires ont complété une vérification des antécédents criminels.

3.0 ÉTABLISSEMENT D'UN SERVICE DE GARDE DANS UN MILIEU SCOLAIRE

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**SERVICES DE GARDE
Révisées le 25 aout 2025****Page 3 sur 7****3.1 Processus de sélection concurrentiel**

Le fournisseur de service de garde est sélectionné par un processus de sélection concurrentiel mené par le Conseil. Lors du processus de sélection concurrentiel, le Conseil invite les fournisseurs de services de garde à but non lucratif à soumettre une proposition d'offre de service. Le Conseil étudie l'ensemble des propositions et choisit celle qui répond le mieux aux critères déterminés par le Conseil. La sélection d'un fournisseur de service de garde est faite selon les critères suivants :

- stabilité financière du service de garde;
- compétences et expériences;
- offre de services/programmation;
- tarification des services aux familles; et
- références.

Si le Conseil ne parvient pas à sélectionner un fournisseur de service de garde qualifié à la suite d'un processus de sélection concurrentiel, il peut recourir à un autre mode de sélection et, au besoin, accorder un contrat de location à un fournisseur à but lucratif, pourvu que celui-ci réponde aux critères établis par le Conseil.

3.2 Contrat de location

Le fournisseur de service de garde sélectionné est tenu de signer un contrat de location rédigé par le Conseil. Toutes les demandes de modification doivent être communiquées à la personne gestionnaire des services à la petite enfance, qui évalue la demande en consultant le SIEP, le Secteur des affaires et la direction d'école. Si la demande est approuvée, un amendement au contrat de location est préparé par le Secteur des affaires et signé par les deux parties.

4.0 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**4.1 Collaboration entre le service de garde et l'école**

La direction d'école et la direction du service de garde se rencontrent au minimum 3 fois par année pour assurer une collaboration efficace et le partage d'information. Entre autres, elles partagent :

- une mise à jour des services;
- une mise à jour des procédures d'urgence;
- une mise à jour des listes d'inscription au programme avant et après l'école;
- les événements spéciaux (sorties, spectacles, invités, portes ouvertes);
- le calendrier mensuel, incluant les dates des journées pédagogiques; et
- les journées d'opération du service de garde hors du calendrier scolaire (semaine de la relâche, programme d'été, journées pédagogiques, etc.).

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**SERVICES DE GARDE
Révisées le 25 aout 2025****Page 4 sur 7**

La direction d'école et la direction du service de garde discutent de la programmation, des pratiques gagnantes et travaillent en partenariat sur le partage des équipements pour enfants ayant des besoins particuliers.

Les directions préparent annuellement une rencontre au début de l'année scolaire avec les équipes pédagogiques des classes partagées et les éducatrices et éducateurs du service de garde pour assurer une collaboration pour le partage des locaux et du matériel.

4.2 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture sont établies par chaque service de garde selon les besoins du Conseil et de la communauté et sont spécifiées dans le contrat de location.

Pour les journées pédagogiques, les congés et semaines de relâche, le fournisseur de service de garde détermine si le service est ouvert ou fermé selon le besoin exprimé par la communauté.

4.3 Programme avant et après l'école

À la demande du Conseil et selon le contrat de location, le fournisseur de service de garde doit assurer la prestation de programmes avant et après l'école aux élèves de l'école. Le fournisseur de service de garde est responsable de la livraison d'un programme de qualité qui répond aux normes du ministère de l'Éducation et répond à la demande de la communauté scolaire. De ce fait, le fournisseur de service de garde doit :

- sonder annuellement les familles de l'école tant qu'à l'intérêt pour un programme de garde avant et après l'école;
- assurer d'accepter le maximum de familles qui en font la demande, tout en tenant compte des limites du permis d'opération et de la viabilité opérationnelle du service;
- donner un accès prioritaire aux élèves de l'école à ces programmes;
- assurer que toutes demandes de participation d'élèves qui ne sont pas de l'école soient approuvées par la personne gestionnaire des services à la petite enfance, en collaboration avec la direction de l'école.

4.4 Utilisation des installations scolaires

La disponibilité des installations scolaires au service d'une école est contractée premièrement en fonction des besoins de l'école. Lorsque l'école a répondu à ses besoins, elle peut aider le fournisseur de service de garde à répondre aux siens.

L'utilisation des installations scolaires à l'extérieur de ceux identifiés dans le contrat de location doit être approuvée conformément à la Politique et aux Directives administratives 4,104 *Utilisation et location des installations scolaires*.

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**SERVICES DE GARDE**
Révisées le 25 août 2025**Page 5 sur 7****4.5 Service de transport**

Aucun service de transport n'est offert aux enfants inscrits au service de garde du jour.

5.0 COÛTS**5.1 Général**

Le fournisseur de service de garde est responsable de ces coûts d'opération incluant ses fournitures, téléphone, communications et autres frais administratifs.

5.2 Frais de location

Les frais de location sont équivalents à 50 % de l'allocation « installations », calculés conformément à aux lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance.

5.3 Aménagement des locaux

Le fournisseur du service de garde est responsable de l'aménagement de ses locaux. L'équipement temporaire et amovible du terrain de jeux qu'il a acheté lui appartient. L'équipement permanent installé au terrain de jeu appartient au Conseil.

Si le Conseil fait l'achat de meubles pour aménager les locaux utilisés par le service de garde, les meubles sont identifiés et font partie de l'inventaire de l'école.

5.4 Entretien des locaux

Le Conseil est responsable de l'entretien des locaux du service de garde, selon les critères du Conseil, tel qu'il est stipulé dans le contrat de location. Le Conseil est responsable des produits de nettoyage. L'achat de papier essuie-main, la savon à main et de papier de toilette est la responsabilité du fournisseur de service de garde.

La direction du service de garde achemine toutes ses demandes d'entretien (au-delà de l'entretien normal) à la direction d'école (exemples, problèmes de plomberie, clôture extérieure brisée, porte endommagée).

5.5 Projets de rénovation ou de construction

Le Conseil est responsable de l'édifice. Toutes rénovations ou constructions qui affectent le fournisseur de service de garde (soit à l'intérieur ou au terrain de jeu) résultent d'une collaboration entre le Conseil et le fournisseur de service de garde. La direction d'école est informée de tous projets proposés ou considérés.

Le fournisseur de service de garde est responsable des coûts engendrés pour toute rénovation et tout aménagement requis par le ministère de l'Éducation ainsi que par les

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**SERVICES DE GARDE**
Révisées le 25 août 2025**Page 6 sur 7**

municipalités. Lorsque le Conseil doit reprendre les locaux, les rénovations apportées par le fournisseur du service de garde ne seront pas remboursées par le Conseil.

Avant toute rénovation, construction, peinture ou aménagement permanent (par exemple, jeux extérieurs fixés au sol), le fournisseur doit contacter la direction de l'école et la personne gestionnaire des services à la petite enfance pour discuter de ses besoins et consulter les procédures du Conseil. Le SIEP autorise ensuite le projet, détermine les frais et le dirige selon ses politiques et procédures.

6.0 INTERRUPTIONS**6.1 Annulation d'autobus scolaires**

Lors de l'annulation d'autobus scolaires, l'école est ouverte et la direction du service de garde prend ses propres décisions par rapport à ses services. La direction du service de garde est responsable d'aviser les familles des enfants qui fréquentent le service de garde.

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**SERVICES DE GARDE**
Révisées le 25 août 2025**Page 7 sur 7**

6.2 Fermeture d'école

Lors de la fermeture d'école due aux intempéries ou aux situations d'urgence (par exemple, fuite d'eau), le service de garde doit fermer. Le service de garde est responsable de toutes communications avec les familles des enfants qui fréquentent le service de garde. Le Conseil ne rembourse pas le fournisseur pour de telles fermetures imprévues.