

## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

### RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Approuvées le 21 octobre 2000

Entrées en vigueur le 21 octobre 2000

Révisées et approuvées le 26 janvier 2012

Révisées le 8 décembre 2014

Révisées le 27 mai 2016

Révisées le 16 septembre 2019

Prochaine révision en 2023-2024

Page 1 de 8

---

#### 1. AFFICHAGE DE POSTES

- 1.1 Tout nouveau poste permanent doit être approuvé par le Conseil avant d'être affiché ou annoncé. Dans un cas exceptionnel, la direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut autoriser l'annonce d'un nouveau poste sans l'approbation préalable du Conseil. Le Conseil est informé de l'annonce d'un nouveau poste à la prochaine réunion régulière ainsi que des raisons qui motivent la décision.
- 1.2 Une demande d'autorisation pour combler un poste permanent doit être acheminée à la direction ou à la surintendance du Secteur concerné, accompagnée de la description de tâches du poste. Avant d'être présenté au Conseil, le nouveau poste doit avoir été approuvé par la surintendance ou la direction du Secteur ou de l'école concerné et par la surintendance des affaires.
- 1.3 Avant qu'un poste permanent soit affiché ou annoncé, une demande autorisée d'annonce de poste (formulaire intitulé « Avis de poste vacant »), est envoyée au Secteur des ressources humaines qui prépare une annonce de poste à partir des besoins du poste à combler. L'utilisation d'un outil autre que le formulaire peut être fait sous approbation. Cette étape peut être annulée sur approbation des ressources humaines.
- 1.4 Le Secteur des ressources humaines s'assure que la classification du poste à combler est exacte et prépare l'annonce du poste à combler en conséquence.

#### 2. CONTENU DE L'ANNONCE

- 2.1 Le Secteur des ressources humaines est responsable de rédiger l'annonce de poste permanent à combler. Les renseignements qui figurent dans l'annonce sont vérifiés par la direction du secteur concernée ou la surintendance concernée ou sa personne déléguée.
- 2.2 Les postes permanents sont affichés à l'interne pendant au moins cinq jours ouvrables. Le Conseil peut annoncer le poste à l'extérieur du Conseil simultanément.
- 2.3 L'annonce d'un poste permanent comprend les éléments suivants :
  - le numéro du concours
  - le titre et la description du poste à combler
  - l'échelle salariale et la catégorie
  - le statut de l'emploi
  - les qualifications et les compétences requises
  - la date prévue pour l'entrée en fonction, lorsque celle-ci est connue

## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

### RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Page 2 de 8

- 
- la date de clôture du concours
  - les coordonnées d'envoi des demandes reçues.
- 2.4 L'annonce contient un avis indiquant que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes d'emploi de femmes, membres de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées.
- 2.5 L'annonce contient une mention que le Conseil assure des mesures d'adaptation pour les candidates ou candidats handicapés tout au long du processus de recrutement.
- 2.6 L'annonce 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.
- 2.7 L'annonce d'un poste permanent spécifie les documents qui doivent être soumis avec la demande d'emploi tels que par exemple le curriculum vitae, la carte de compétence, les brevets, les certificats techniques.
- 2.8 L'annonce d'un poste permanent contient une mention de remerciement à l'endroit de celles et ceux qui ont posé leur candidature ainsi qu'un avis indiquant, le cas échéant, que le Conseil ne communique qu'avec les personnes convoquées en entrevue.

### 3. NOMINATION

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

### 4. COMITÉ DE SÉLECTION

- 4.1 Lorsqu'un poste permanent est affiché ou annoncé, la direction ou la surintendance du Secteur concerné, en collaboration avec le Secteur des ressources humaines, nomme les membres d'un comité de sélection. Lorsqu'il s'agit d'un cadre supérieur<sup>1</sup>, la direction de l'éducation nomme les gens qui siégeront au comité de sélection.
- 4.2 Les membres du comité de sélection ne peuvent être dans une situation ayant l'apparence d'un conflit d'intérêt par rapport à une candidate ou un candidat.<sup>2</sup>

---

1 Par cadre supérieur, outre la direction de l'éducation, on fait référence aux postes de surintendances et de directions de secteur.

2 Référence à la politique 4,27 intitulée « Conflits d'intérêts lors d'embauche et dotation ».

## PERSONNEL

### Directives administratives n° 4,04

#### RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Page 3 de 8

- 
- 
- 4.3 Chaque comité de sélection est composé d'au moins deux personnes. Le Conseil peut s'adjoindre les services d'un expert-conseil pour assister un comité de sélection.
- 4.4 Le comité de sélection peut décider de procéder à un processus de pré-entrevue avant de convoquer les candidates et les candidats à une entrevue formelle en personne.
- 4.5 Pour les catégories de postes énumérées ci-après, le comité de sélection est composé comme suit :
- Direction de l'éducation : tous les membres du Conseil sont convoqués et ceux qui se présentent siègent au comité de sélection.
  - Cadre supérieur : 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.
  - 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.
  - Personnel enseignant : au moins une direction d'école ou de services ou une direction adjointe d'école ou de services ou une conseillère ou un conseiller des ressources humaines, dotation et recrutement ou un expert-conseil ayant œuvré dans le milieu éducatif siègent au comité de sélection.
  - Personnel de conciergerie (SCFP) : au moins une direction d'école ou une direction adjointe d'école et un superviseur des édifices ou le gestionnaire du fonctionnement des édifices et un superviseur des édifices.
  - Personnel de soutien administratif et de soutien pédagogique (FEESO) : Pour les postes affichés à l'externe : deux directions d'école ou une direction et une direction adjointe d'école ou une direction d'école et une conseillère ou un conseiller en recrutement. Pour les postes internes, voir le processus dans la convention collective.
  - Personnel administratif non syndiqué : la superviseuse ou le superviseur immédiat et une deuxième personne nommée par la direction du Secteur concerné ou la direction d'école ou la surintendance, le cas échéant, siègent au comité de sélection.
- 4.6 La direction de l'éducation, en consultation avec la présidence du Conseil, peut nommer une personne comme déléguée au comité de sélection, sans voix et sans vote, mais chargée de s'assurer que le processus soit conforme à la présente politique.
-

## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

### RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Page 4 de 8

---

---

#### 5. CRITÈRES DE SÉLECTION

- 5.1 Avant de lire les dossiers des candidates et candidats, le comité de sélection revoit les critères de sélection contenus dans l'annonce de poste et leur pondération en fonction des exigences et de la nature du poste à combler.
- 5.2 Les critères de sélection s'articulent autour des éléments suivants : la formation, l'expérience, les connaissances, les compétences et les aptitudes.
- 5.3 Les critères de sélection retenus et pondérés sont reliés directement aux exigences du poste à combler.

#### 6. TRAVAIL PRÉPARATOIRE À L'ENTREVUE

- 6.1 Le Secteur des ressources humaines, en collaboration avec la direction ou la surintendance du Secteur concerné ou leur délégué respectif, ou la direction d'école, le cas échéant, doit :
- 6.1.1 procéder à une présélection des candidates et des candidats qui répondent aux exigences requises;
  - 6.1.2 envoyer le tableau des candidatures présélectionnées au comité de sélection 24 heures après la clôture de l'affichage de poste;
  - 6.1.3 communiquer avec les candidates et les candidats présélectionnés pour une entrevue;
  - 6.1.4 aviser chaque candidate ou candidat qui est invité à participer au processus de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés;
  - 6.1.5 préparer la liste et les dossiers des candidates et des candidats retenus pour une entrevue;
  - 6.1.6 revoir la liste de questions à poser lors de l'entrevue par les membres du comité de sélection;
  - 6.1.7 préparer une trousse pour chaque membre du comité de sélection comprenant les documents suivants :
    - l'horaire de l'entrevue
    - l'annonce du poste
    - les documents soumis par chaque candidate ou candidat
    - les questions pour l'entrevue et les éléments des réponses
    - la grille d'évaluation pondérée
    - tout autre document pertinent.
- 6.2 Sous la direction de la présidence du comité, le comité de sélection doit :
- 6.2.1 prendre connaissance de la politique sur le recrutement et l'embauche et des présentes directives administratives;
  - 6.2.2 revoir les qualifications du profil recherché en fonction des exigences et de la nature du poste;

## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

### RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Page 5 de 8

- 6.2.3 sélectionner les questions à poser lors de l'entrevue à partir de la liste fournie;
- 6.2.4 revoir la grille d'évaluation et de pondération;
- 6.2.5 déterminer le temps alloué pour chaque entrevue;
- 6.2.6 prévoir un temps de répit pour les membres du comité entre les entrevues;
- 6.2.7 déterminer le temps alloué pour les questions posées par les membres du comité et celles de la candidate ou du candidat;
- 6.2.8 déterminer qui pose quelles questions aux candidates et aux candidats;
- 6.2.9 souligner l'importance de s'en tenir aux questions préétablies à l'exception des questions de clarification;
- 6.2.10 souligner l'importance d'éviter les questions susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire sur les motifs illicites tel que définis par le *Code des droits de la personne de l'Ontario*;
- 6.2.11 souligner l'importance de noter avec précision les réponses des candidates et des candidats.

## 7. PROCÉDURES DE SÉLECTION

- 7.1 La présidence du comité de sélection dirige les délibérations. Le comité examine d'abord les réponses données lors de l'entrevue et les résultats des tests. Chaque membre du comité calcule, d'après la grille d'évaluation, les points attribués par le membre à chaque candidate ou candidat. Le total des points accordés par chacun des membres du comité permet d'établir ensuite le classement initial des candidates et des candidats retenus. Afin d'établir le classement final des candidates et des candidats, les membres du comité de sélection partagent leurs observations et préoccupations concernant chacune des candidatures.
- 7.2 Lorsque le classement final de plus de deux candidates ou candidats est relativement égal, le comité accorde la préférence à la candidate ou au candidat qui s'identifie comme étant membre d'un groupe désigné pour les fins de l'équité en matière d'emploi en vertu de la politique sur le recrutement et l'embauche.
- 7.3 La présidence du comité de sélection complète le sommaire de l'entrevue de concert avec les membres du comité. Le sommaire contient le classement final en ordre de préférence, des candidatures jugées acceptables par le comité dans la mesure où le comité est arrivé à un consensus.
- 7.4 Si les membres du comité de sélection ne sont pas unanimes sur les candidatures jugées acceptables ou sur le classement final, la présidence du comité rédige un rapport adressé à la direction de l'éducation indiquant les éléments sur lesquels le comité est d'accord à l'unanimité, indiquant pour chaque candidat et candidate, les points alloués par chaque membre du comité de sélection et indiquant les candidates et candidats qui s'identifient comme membres des groupes désignés pour les fins d'équité en matière d'emploi. La direction de l'éducation, ou une personne nommée comme déléguée, peut alors établir le classement final des candidates ou candidats acceptables ou décider de réafficher le poste.

## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

### RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Page 6 de 8

7.5 Une demande de permission intérimaire doit être effectuée auprès du ministère de l'Éducation lorsque le Conseil a l'intention d'assigner **Une personne, qui n'est pas membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (EAO)** à un poste d'enseignement dans une école élémentaire ou secondaire.

### 8. PROCESSUS DE SÉLECTION CONCERNANT LES DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES DES ÉCOLES

#### 8.1 Définition

Tel que décrit sur le site du ministère de l'Éducation de l'Ontario ainsi que dans le règlement 176/10 par.32 de la *Loi sur l'éducation*, pour accéder à la direction d'une école financée par les fonds publics en Ontario, il faut posséder un diplôme du premier cycle, cinq ans d'expérience dans l'enseignement, une carte de compétence dans trois cycles (primaire, moyen, intermédiaire, supérieur) ainsi qu'une maîtrise ou deux qualifications supplémentaires spécialisées ou de spécialisation en études supérieures, et suivre dans son intégralité le Programme menant à la qualification de directrice ou de directeur d'école (PQD).

Le Programme menant à la qualification de directrice ou de directeur d'école (PQD) est offert par les universités, les fédérations du personnel enseignant et les associations des directions de l'Ontario. Il vise à donner aux éducateurs les connaissances et les compétences nécessaires pour devenir des administrateurs scolaires efficaces.

#### 8.2 Modalité générales

- 1- Le processus de sélection s'applique aux directions et directions adjointes d'école au moment de l'embauche et déjà en poste.
- 2- Le Conseil peut nommer à la direction ou direction adjointe d'une école, une candidate ou un candidat qui n'a pas encore complété la formation et les qualifications mandatées par le ministère de l'Éducation selon certaines conditions spécifiques.
- 3- Conditions spécifiques :
  - a) Le Conseil doit présenter une demande d'approbation temporaire au ministère de l'Éducation en conformité avec le règlement 298 de la *Loi sur l'éducation* pour permettre au candidat d'obtenir un poste de direction ou direction adjointe d'école et;
  - b) Le candidat devra compléter un plan d'étude et s'engager à compléter sa formation dans les délais suivants :

Situation actuelle à l'embauche	Délai de complétion	Condition
Pas de maîtrise complétée, pas de carte de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario (OEEO) et pas de PQD.	4 ans	Devra compléter la maîtrise, obtenir la carte de l'OEEO et compléter le PQD

## PERSONNEL

### Directives administratives n° 4,04

#### RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Page 7 de 8

Pas de maîtrise complétée et une carte de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario (OEEO) et pas de PQD.	3 ans	Devra compléter la maîtrise et le PQD
Maîtrise complétée (maîtrise ou deux qualifications supplémentaires spécialisées) -mais pas de carte OEEO et pas de PQD	3 ans	Devra prendre des cours additionnels pour obtenir la carte OEEO et compléter le PQD
Maîtrise (maîtrise ou deux qualifications supplémentaires spécialisées) et carte OEEO mais pas de PQD	2 ans	Devra compléter le PQD

- c) Au 1<sup>er</sup> juin de chaque année, la direction ou direction adjointe sous approbation temporaire qui a un plan d'études devra mettre à jour son plan d'études et le transmettre à la gestionnaire des ressources humaines, volet dotation et recrutement.
- d) Si la direction ou direction adjointe ne respecte pas son plan d'études, des mesures pourront être prises, à moins de circonstances exceptionnelles.
- e) Il est important de noter que l'approbation temporaire est échuë après chaque année scolaire et une nouvelle demande doit être effectuée pour l'année suivante.

#### 9. RÉFÉRENCES

- 9.1 Le poste est offert à la candidate ou au candidat ayant réussi tous les volets du processus, sujet à ce qui suit.
  - 9.1.1 Lorsqu'une candidate ou un candidat est retenu, le Secteur des ressources humaines vérifie ses références 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 accomplie par un membre du comité de sélection.
  - 9.1.2 Si les références ne sont pas satisfaisantes, le Secteur des ressources humaines ou le membre du comité de sélection 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 peuvent décider de rejeter la candidature de la personne.

#### 10. MODALITÉS ADMINISTRATIVES AVANT L'EMBAUCHE

- 10.1 Le Secteur des ressources humaines présente l'offre d'emploi sujette à l'approbation du Conseil, la vérification du casier judiciaire, la vérification des qualifications et les renseignements médicaux requis par le Conseil, le cas échéant (par exemple: test de tuberculine).

## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

### RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Page 8 de 8

- 
- 
- 10.2 Au moment de l'offre de l'emploi, le Conseil avise la personne retenue des politiques en matière de mesures d'adaptation pour les membres du personnel atteint d'un handicap.
  - 10.3 Le Conseil peut résilier l'emploi d'une personne si à la suite de la vérification de son casier judiciaire, le Conseil découvre des déclarations de culpabilité non déclarées dans la demande d'emploi de l'individu et/ou des déclarations de culpabilité inconsistantes avec l'emploi dans un conseil scolaire.
  - 10.4 Lorsqu'une offre d'emploi est acceptée et que les conditions spécifiées au paragraphe 9.1 sont satisfaites, le Secteur des ressources humaines avise par écrit les autres candidates et candidats reçus en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue. Cet avis peut également être expédié immédiatement après l'entrevue si la candidate ou le candidat échoue le processus.

### 11. PRÉSERVATION DE LA DOCUMENTATION ET CONFIDENTIALITÉ

- 11.1 Les documents produits dans le processus de sélection, y inclus les documents de chaque membre du comité de sélection, sont conservés par le Secteur des ressources humaines pendant un an suivant la date où les candidates et les candidats reçus en entrevue ont été avisés par écrit que leur candidature n'a pas été retenue.
- 11.2 Les demandes d'emploi non sollicitées qui ne sont pas reliées à un concours particulier sont conservées par le Secteur des ressources humaines pendant au moins six mois à compter de la date de la demande d'emploi.
- 11.3 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 ceux 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 1,09 Accès à l'information et protection de la vie privée.