

PERSONNEL

RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

Approuvées le 21 octobre 2000
Révisées le 29 janvier 2021
Révisées le 26 mars 2021
Révisées le 19 novembre 2021
Prochaine révision en 2025-2026

Page 1 de 11

1. OBJET

- 1.1 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 4,04 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.

2. CRÉATION DE NOUVEAUX POSTES

- 2.1 La création de tout nouveau poste permanent doit être approuvée par le Conseil avant tout affichage d'un tel poste.
- 2.2 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.
- 2.3 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 décision.

3. AFFICHAGE DE POSTES

- 3.1. Avant qu'un poste permanent soit affiché, un *Avis de poste vacant* est remis au Secteur des ressources humaines qui s'assure que la classification du poste soit exacte. L'affichage du poste est ensuite préparé selon les modalités établies à l'**article 4** 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 Pour tout poste syndiqué, l'affichage de poste respecte les modalités de la convention collective applicable.
- 3.2 Sujet aux dispositions des conventions collectives en vigueur, les postes intérimaires ou temporaires dont la durée du mandat est connue, au préalable, et est de six 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.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Page 2 de 11

4. CONTENU DE L’AFFICHAGE DE POSTE

- 4.1. Le Secteur des ressources humaines est responsable de rédiger l’affichage de poste à combler. 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 à l’interne pendant au moins cinq jours ouvrables. Le Conseil peut afficher simultanément le poste à l’extérieur.
- 4.3. L’affichage d’un poste permanent comprend les éléments suivants :
 - 4.3.1. le numéro du concours;
 - 4.3.2. le titre et la description du poste à combler;
 - 4.3.3. l’échelle salariale et la catégorie;
 - 4.3.4. le statut de l’emploi;
 - 4.3.5. les qualifications et les compétences requises;
 - 4.3.6. la date prévue pour l’entrée en fonction, lorsque celle-ci est connue;
 - 4.3.7. la date de clôture du concours;
 - 4.3.8. les coordonnées d’envoi des demandes reçues.
- 4.4. 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 de personnes qui sont membres d’un groupe sous-représenté.
- 4.5. 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 candidates ou candidats tout au long du processus de recrutement, de sélection, d’embauche et de promotion.
- 4.6. 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. 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.
- 4.8. 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.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Page 3 de 11

5. NOMINATION ET EMBAUCHE SANS COMITÉ DE SÉLECTION

- 5.1. 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. Le Conseil se réserve le droit de nommer la direction de l'éducation sans nommer un comité de sélection et sans processus de recrutement formel.

6. COMITÉ DE SÉLECTION

- 6.1. 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 scolaires et professionnels au sein du Conseil.
- 6.2. 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.
- 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 candidate ou un candidat conformément à la politique *4,27 Conflits d'intérêts lors de l'embauche et de la dotation*.
- 6.4. Chaque comité de sélection est composé d'au moins deux personnes. Le Conseil peut s'adjoindre les services d'un expert-conseil pour appuyer un comité de sélection.
- 6.5. Le comité de sélection peut décider de procéder à un processus de préentrevues avant de convoquer les candidates et les candidats à une entrevue formelle en personne.
- 6.6. Pour les postes énumérés ci-dessous, le comité de sélection est composé comme suit :
- 6.6.1. Direction de l'éducation : Tous les membres du Conseil sont convoqués et ceux qui se présentent siègent au comité de sélection.

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 ».

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Page 4 de 11

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 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) ou un expert-conseil ayant œuvré dans le milieu de l'éducation.

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

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 aux ressources humaines (dotation et recrutement). Pour les postes internes, voir le processus dans la convention collective en vigueur.

Personnel administratif non syndiqué : La superviseure ou le superviseur immédiat 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.

- 6.7. 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 processus soit conforme aux présentes directives administratives.

7. CRITÈRES DE SÉLECTION

7. Avant de prendre connaissance des dossiers des 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.

- 7.1. 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.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Page 5 de 11

Pour les 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 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.

Pour les enseignants nouvellement qualifiés, 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.

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

8. TRAVAIL PRÉPARATOIRE À L'ENTREVUE

- 8.1. 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 :

- Procéder à une présélection des candidates et des candidats qui répondent aux critères de sélection;
- Envoyer les noms des candidates et des candidats présélectionné(e)s au comité de sélection quarante-huit (48) heures après la clôture de l'affichage de poste;
- Communiquer avec les candidates et les candidats présélectionnés pour fixer une date d'entrevue;
- Aviser chaque candidate ou candidat invité à participer à une entrevue, que des mesures d'accommodement fondées sur les besoins particuliers sont disponibles à la demande;
- Préparer la liste et les dossiers des 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 partialité;
- 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 comité de sélection, comprenant les documents suivants :

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Page 6 de 11

- l'horaire des entrevues;
- l'affichage de poste;
- les documents soumis par chaque candidate ou candidat;
- le questionnaire d'entrevue;
- la grille d'évaluation pondérée; et
- tout autre document jugé pertinent.

8.2. Sous la gouverne de la présidence du comité de sélection, celui-ci 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;
- Prendre connaissance de la politique 4,04 Recrutement, sélection, embauche et promotion du personnel et des présentes directives administratives;
- Prendre connaissance de la politique 4,27 Conflits d'intérêts lors de l'embauche et de la dotation;
- Revoir les qualifications du profil recherché en fonction des exigences et de la nature du poste;
- Prévoir un temps de répit pour les membres du comité de sélection entre les entrevues;
- Déterminer le temps alloué pour les questions posées par les membres du comité de sélection et celles de la candidate ou du candidat;
- Déterminer quel membre du comité de sélection pose quelles questions aux candidates et aux candidats;
- Souligner l'importance de s'en tenir aux questions structurées préétablies à l'exception des questions de clarification; et
- Souligner l'importance de noter avec précision les réponses fournies par les candidates et les candidats.

9. PROCÉDURES DE SÉLECTION

9.1. La présidence du comité de sélection dirige les délibérations.

9.2. Le comité de sélection examine d'abord les réponses données par les 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.

9.3. Chaque membre du comité calcule, d'après la grille d'évaluation et de pondération, les points attribués par le membre à chaque candidate ou candidat. Le total des points accordés par chacun des membres du comité de sélection permet d'établir 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

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Page 7 de 11

sélection partagent leurs observations et préoccupations concernant chacune des candidatures.

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

- 9.4. 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.
- 9.5. 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 candidate et candidat :
- a) Les éléments sur lesquels le comité de sélection est d'accord à l'unanimité.
 - b) Les points alloués par chaque membre du comité de sélection. Et
 - c) Le nom des candidates et candidats qui s'identifient comme membre d'un groupe sous-représenté pour les fins d'équité en matière d'emploi.

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

- 9.6. Si une 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. PROCESSUS DE SÉLECTION CONCERNANT LES DIRECTIONS D'ÉCOLE, DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉCOLE ET DIRECTIONS DES SERVICES PÉDAGOGIQUES

A. Qualifications

- 10.1 La candidate ou le candidat qui applique à un poste de direction d'école doit posséder:
- a) un diplôme du premier cycle;
 - b) cinq années d'expérience en enseignement;

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Page 8 de 11

- 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.
- 10.2 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.
- B. Processus de sélection**
- 10.3 Le processus de sélection s'applique aux directions et directions adjointes d'école au moment de l'embauche et 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.
- 10.4 Le Conseil peut nommer comme direction d'école, direction adjointe d'école ou direction de services pédagogiques, une 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.
- 10.5 La candidate ou 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 pour compléter avec succès	Condition
N'est pas membre en règle de l'OEEEO 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'OEEEO et compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
Pas de maîtrise complétée		
Membre en règle de l'OEEEO	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'OEEEO		
N'est pas membre en règle de l'OEEEO.	2 à 3 ans	Devra obtenir la qualification de direction d'école sur le Certificat de qualification et d'inscription de l'OEEEO et compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
Maîtrise complétée		
Membre en règle de l'OEEEO.	2 ans	Devra compléter les étapes nécessaires pour obtenir le PQD
Maîtrise complétée ou possédant 2 qualifications de spécialistes de l'OEEEO		

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Page 9 de 11

- 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. PROGRAMMES DE RELÈVE

- 11.1 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.
- 11.2 Sujet aux dispositions des conventions collectives, 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. VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

- 12.1. Le poste est offert à la candidate ou au candidat ayant réussi tous les volets du processus, sujet à ce qui suit :
- a) Lorsqu'une candidate ou un candidat est sélectionné(e), un membre du comité de sélection 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 le Secteur des ressources humaines.
 - b) Si les références ne sont pas satisfaisantes, 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 de sélection ou la direction de l'éducation peuvent décider de rejeter la candidature de la personne retenue.

13. MODALITÉS ADMINISTRATIVES AVANT L'EMBAUCHE

- 13.1 Le Secteur des ressources humaines présente 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).

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,04

RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE ET PROMOTION DU PERSONNEL

Page 10 de 11

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

14. PROCESSUS DE SUIVIS ET DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATES ET LES CANDIDATS

14.1 Lorsqu'une offre d'emploi est acceptée, le Secteur des ressources humaines avise par écrit les autres candidates et candidats convoqués 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.

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

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

15. PRÉSERVATION DE LA DOCUMENTATION ET CONFIDENTIALITÉ

15.1 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 candidates et les candidats convoqué(e)s en entrevue ont été avisés par écrit que leur candidature n'a pas été retenue.

15.2 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 leur réception.

15.3 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 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.

15.4 Le Conseil divulgue les renseignements sur les embauches aux unités de négociation appropriées selon les dispositions des conventions collectives.

16. 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. 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 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.