
| | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| DOMAINE : | Ressources humaines | En vigueur le : | 28 mars 1998 |
| TITRE : | Recrutement et embauche du personnel cadre ou administratif | Révisée le : | 27 mai 2021 |

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Définitions

- 1.1 Personnel cadre : niveaux 10, 11 et 12 des emplois non syndiqués du Conseil
- 1.2 Personnel administratif : niveaux 8 et 9 des emplois non syndiqués du Conseil
- 1.3 Groupes cibles : dépendant du poste à combler, voici les représentants qui pourraient faire partie du groupe cible : les employés supervisés, les parents, les élèves et les pairs.

2. Approbation pour procéder au recrutement

- 2.1 Tout nouveau poste ou poste vacant doit être affiché selon les modalités décrites dans la présente politique. Tout nouveau poste de cadre ou administratif doit être approuvé par le Conseil avant d'afficher le poste.
- 2.2 Toutefois, pour des raisons spéciales, ou dû à une situation unique, le Conseil peut identifier, pour une période déterminée, des postes vacants qui ne doivent pas être comblés sans son autorisation avant de procéder à l'embauche.
- 2.3 Toute personne nommée à un poste de direction ou de direction adjointe d'école ou de service éducatif doit être membre en bonne et due forme de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Elle doit détenir les exigences requises pour occuper le poste de direction et direction adjointe en vertu des règlements de la province de l'Ontario. Elle doit aussi avoir complété au moins cinq années d'enseignement en salle de classe. Toute expérience acquise dans au moins trois des cycles primaire, moyen, intermédiaire et supérieur est un atout.

3. Critères de sélection

- 3.1 Les critères de sélection sont établis selon le profil du poste.
- 3.2 Les critères de sélection s'articulent autour des cinq (5) éléments de base suivants :
 - les études ou équivalences;
 - l'expérience;
 - les connaissances;
 - les compétences techniques et comportementales; et,
 - les aptitudes générales et techniques.

4. Processus d'affichage d'un poste

- 4.1 Avant qu'un poste soit affiché à l'interne ou à l'externe, la direction du service ressources humaines ou la personne désignée par celle-ci doit remplir le formulaire intitulé « RH-005DA-F1 – Autorisation d'affichage de poste » et ce selon les besoins identifiés.
- 4.2 L'affichage de postes relève du chef du Service des ressources humaines. Les renseignements qui paraissent dans l'annonce doivent être approuvés par la direction de l'éducation, le cadre supérieur compétent ou le supérieur immédiat et vérifiés par le Service des ressources humaines

avant de paraître dans les journaux.

- 4.3 Les postes du niveau administratif sont affichés à l'interne pour une période d'au moins 5 jours ouvrables dans un premier temps..
- 4.4 Advenant qu'aucun candidat ne soit choisi à l'interne, les postes sont affichés à l'externe par les moyens jugés appropriés par le cadre supérieur et la personne responsable du Service des ressources hu maines.
- 4.5 Les annonces doivent contenir les renseignements suivants :
- le numéro du concours;
 - le titre du poste;
 - le statut de l'emploi;
 - la date prévue pour l'entrée en fonction;
 - la description du poste à combler;
 - la formation et les compétences requises;
 - la date de clôture du concours; et
 - les deux énoncés suivants :

« En vertu du règlement 521-01, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels, émis dans les six derniers mois, avant d'entrer en fonction. »

« Dans le respect de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, le CSPNE rend disponibles des mesures d'adaptation durant son processus de sélection. » « *Le Conseil scolaire du district du Nord-Est de l'Ontario encourage l'égalité d'accès à l'emploi.* »

L'annonce doit aussi spécifier les documents d'accompagnement tels que le curriculum vitae, la carte de compétence et/ou les brevets, les diplômes, les certificats techniques et trois (3) références professionnels.

- 4.6 Le Service des ressources humaines envoie un accusé de réception pour toutes les demandes de poste reçues pour un concours.
- 4.7 Les demandes reçues après l'heure et la date de fermeture ne seront pas considérées.

5. Processus de sélection

5.1 Établissement d'un comité de sélection

Le Service des ressources humaines doit nommer les membres du comité de sélection en collaboration avec le Conseil, la direction de l'éducation ou le cadre supérieur. Le Comité de sélection doit être composé d'au moins trois personnes, dont deux doivent occuper des postes de responsabilité.

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. (*Voir la politique RH-003P portant sur les « Conflits d'intérêts ».*)

5.2 Membres du comité de sélection selon le poste à combler

Pour les catégories des niveaux 8 à 12 des postes non syndiqués du Conseil mais pas limité à ce qui suit, le Comité de sélection est composé des membres suivants :

- 5.2.1 Niveau 12 : tous les membres du Conseil et si le Conseil le souhaite un consultant de l'extérieur et/ou un représentant des cadres.

- 5.2.2 Niveau 11 : deux conseillers scolaires, la direction de l'éducation, le chef du Service des ressources humaines, et une direction d'école.
- 5.2.3 Niveau 10 : deux conseillers scolaires, la direction de l'éducation, le chef du Service des ressources humaines, et une direction d'école.
- 5.2.4 Niveau 9 : au moins un conseiller scolaire, la direction de l'éducation ou la personne désignée, le chef du Service des ressources humaines, un représentant du personnel enseignant, la présidence du Conseil d'école ou une personne désignée par la direction de l'éducation.
- 5.2.5 Niveau 8 (niveau académique) : au moins un conseiller scolaire, la direction de l'éducation ou la personne désignée, le chef du Service des ressources humaines, la direction de l'école, un représentant du personnel enseignant, la présidence du Conseil d'école ou une personne désignée par la direction de l'éducation.
- 5.2.6 Niveau 8 (non académique) : au moins un conseiller scolaire, la direction de l'éducation ou la personne désignée, le chef du service des ressources humaines et dans la mesure du possible, un pair.

5.3 Responsabilités principales du comité de sélection

À partir des critères de sélection élaborés par le Conseil, le comité de sélection doit :

- s'assurer que les critères de sélection retenus sont équitables et non discriminatoires;
- évaluer les candidatures; et,
- formuler une recommandation face à l'embauche.

5.4 Sollicitation de renseignements privilégiés

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

5.5 Travail préparatoire à l'entrevue

5.5.1 *Le Service des ressources humaines doit :*

- procéder à une présélection des candidatures qui répondent aux qualifications requises indiquées dans l'offre d'emploi, en consultation avec la direction de l'éducation ou la personne désignée;
- communiquer avec les candidats présélectionnés pour une entrevue;
- préparer la liste et les dossiers des candidatures retenues pour une entrevue;
- en consultation avec le Conseil ou la direction de l'éducation ou le cadre supérieur, dresser la liste des questions à poser lors de l'entrevue par les membres du Comité de sélection;
- préparer une trousse pour chaque membre du Comité de sélection comprenant les documents suivants :
 - l'horaire de l'entrevue;
 - l'affichage de poste;
 - les documents soumis par chaque candidat;
 - les questions pour l'entrevue et les éléments de réponses;
 - la grille d'évaluation pondérée;

- le sommaire de l'entrevue; et
- les autres documents pertinents.

5.5.2 Critères de sélection

S'il y a plus de cinq demandes après avoir fait la présélection, le Comité de sélection peut tenter de réduire le nombre de candidatures en appliquant les critères suivants.

Il y a quatre catégories majeures de critères de sélection :

- le profil du candidat, qui reflète le rendement de la personne au cours de sa carrière;
- le curriculum vitae, qui reflète l'engagement personnel et professionnel du candidat vis-à-vis du temps et de l'expérience;
- l'entrevue, qui reflète la capacité de la personne à exprimer ses pensées et ses idées; et
- les références qui sont menées avant la décision finale du comité et qui servent à confirmer les critères susmentionnés.

5.6 Rôle du Comité de sélection

Sous la direction du chef du Service des ressources humaines ou son représentant, le Comité de sélection doit :

- définir le profil de la personne recherchée en fonction des critères de sélection préalablement établis;
- prendre connaissance de la politique sur le recrutement, sélection et embauche et des présentes directives administratives;
- revoir la grille d'évaluation que les membres du comité annoteront au moment de l'entrevue;
- souligner l'importance de s'en tenir aux questions préétablies à l'exception des questions de clarification;
- souligner l'importance d'éviter les questions susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire sur les motifs illicites tels que définis par le *Code des droits de la personne*; et
- souligner l'importance de noter avec précision les réponses des candidats.

6. Procédures de sélection

- 6.1 Il incombe à un membre du Service des ressources humaines de diriger les délibérations qui ont lieu au terme de l'entrevue entre les membres du Comité de sélection. Le Comité examine d'abord les données recueillies lors de l'entrevue, puis chaque membre calcule, d'après la grille d'évaluation établie, les points attribués à chaque candidat et détermine le classement qu'il propose pour l'ensemble des candidatures. Le total des points accordés par chacun des membres du Comité permet d'établir le classement général des candidatures.
- 6.2 En se fondant sur l'analyse du dossier du candidat à partir des critères prédéterminés et sur les points attribués lors de l'entrevue, chaque membre du Comité de sélection formule une recommandation quant à la personne la plus apte à occuper le poste.
- 6.3 Une fois cette étape franchie, si, dès le départ, un consensus se dégage clairement quant à la personne à embaucher, le Service des ressources humaines rédige la recommandation de concert avec les membres du Comité. Cette recommandation est adoptée à l'unanimité, ou, faute de pouvoir arriver à un consensus après un effort raisonnable, à la majorité des voix.

7. Références et documents à vérifier

Le Service des ressources humaines procède à la vérification des diplômes, des trois références fournies

par le candidat, des preuves médicales et notamment du document qui atteste l'absence de casier judiciaire.

8. Modalités administratives avant l'embauche

- 8.1. Le candidat choisi est embauché une fois que le Conseil approuve la recommandation du Comité de sélection.
- 8.2. Le chef du Service des ressources humaines communique avec le candidat choisi pour confirmer la nomination, l'acceptation du poste et pour discuter des modalités de la lettre d'embauche ou le contrat de travail. Par la suite, le Service des ressources humaines fait parvenir à la personne la documentation pertinente.
- 8.3. Le Service des ressources humaines avise par écrit les autres postulants reçus en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue.

9. Suivi après le processus de sélection

- 9.1. Suivi auprès des candidatures non choisies

Lorsqu'on a terminé le processus de sélection, le Chef du Service des ressources humaines rencontre les candidats non choisis qui en font la demande écrite.
- 9.2. Cueillette des données

Les documents produits dans le processus de sélection, y inclus les documents de chaque membre du Comité de sélection, sont conservés par le Service des ressources humaines pendant une période d'un an suivant la date où les candidats reçus en entrevue ont été avisés par écrit que leur candidature n'a pas été retenue