

---

DOMAINE :	Ressources humaines	En vigueur le :	19 juin 1999
TITRE :	Recrutement et embauche du personnel enseignant et de soutien	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

Personnel enseignant : enseignants, conseillers pédagogiques et coordonnateurs de programme

Personnel de soutien :

- a) non syndiqué : les postes des niveaux 1 à 7 des emplois non syndiqués du Conseil
- b) syndiqué : les postes tels que décrits dans la convention collective du SCFP

## 2. Approbation pour procéder au recrutement

Tout nouveau poste ou poste vacant doit être affiché selon les modalités décrites dans la présente politique. .

## 3. Critères de sélection

- 3.1 Avant d'afficher un poste à l'interne ou de l'annoncer à l'externe, les critères de sélection doivent être établis.
- 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; et,
  - es aptitudes générales et techniques.

## 4. Processus d'affichage d'un poste

- 4.1 Les dispositions des différentes conventions collectives en matière d'affichage de nouveaux postes ou postes vacants et en matière d'embauche seront respectées.
- 4.2 Avant qu'un poste soit affiché à l'interne ou à l'externe, la personne responsable du Service des 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.
- 4.3 L'affichage de postes relève de la personne responsable du Service des ressources humaines. Les renseignements qui paraissent dans l'annonce doivent être approuvés par le cadre supérieur compétent avant de paraître dans les journaux.
- 4.4 Les postes sont affichés à l'interne et à l'externe pendant au moins cinq jours ouvrables.
- 4.5 Les postes sont affichés à l'interne dans tous les lieux de travail et sont envoyés par courriel à tous les membres du personnel du Conseil.  
  
Les postes sont affichés à l'externe par des moyens jugés appropriés par le cadre supérieur et la personne responsable du Service des ressources humaines.
- 4.6 L'affichage doit comprendre les éléments suivants :

- le numéro du concours;
- le titre du poste et la description du poste à combler;
- le statut de l'emploi;
- les qualifications et les compétences requises;
- la date prévue pour l'entrée en fonction;
- 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. »

« Le Conseil scolaire du district du Nord-Est de l'Ontario encourage l'égalité d'accès à l'emploi. »

L'annonce d'un poste doit 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.

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

## 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 supérieur immédiat. Le Comité de sélection doit être composé d'au moins trois personnes, dont deux doivent occuper des postes de responsabilité. Les deux sexes doivent être représentés au sein des comités.

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 de postes énumérées ci-après, le Comité de sélection est composé des membres suivants :

5.2.1 personnel enseignant : le cadre supérieur compétent, la direction de l'école, un représentant du Service des ressources humaines.

5.2.2 personnel de soutien : le cadre supérieur compétent, un représentant du Service des ressources humaines, le supérieur immédiat..

### 5.3 Responsabilités principales du Comité de sélection

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

- 5.3.1 s'assurer que les critères de sélection retenus sont équitables et non discriminatoires;
- 5.3.2 évaluer les candidatures; et,
- 5.3.3 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* ou de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

## 5.5 Travail préparatoire à l'entrevue

### 5.1.1 Le Service des ressources humaines doit :

- procéder à une présélection des candidats qui répondent aux exigences requises, en consultation avec le cadre supérieur ou le supérieur immédiat;
- communiquer avec les candidats présélectionnés pour une entrevue;
- préparer la liste et les dossiers des candidats retenus pour une entrevue;
- en consultation avec le cadre supérieur ou le supérieur immédiat, 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.

### 5.1.2 Rencontre du Comité de sélection

Sous la direction de la personne responsable du Service des ressources humaines, le Comité de sélection doit :

- prendre connaissance de la politique sur le recrutement et l'embauche ainsi que des présentes directives administratives;
- revoir les qualifications du candidat recherché en fonction des exigences et de la nature du poste;
- revoir la grille d'évaluation et de pondération;
- déterminer qui pose les questions aux candidats;
- 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 recommandé est embauché une fois que la direction de l'éducation approuve la recommandation du Comité de sélection. La direction de l'éducation signe le formulaire intitulé « RH-005DA-F2 – Recommandation d'embauche » et le remet au Chef du Service des ressources humaines.
- 8.2 Le Service des ressources humaines fait alors parvenir une lettre d'offre d'emploi à la personne afin de confirmer l'offre et de préciser les conditions de travail.
- 8.3 Le Service des ressources humaines avise par écrit les autres candidats 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 de 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.