

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 405

---

### RECRUTEMENT DU PERSONNEL CERTIFIÉ

#### PRÉAMBULE

Une des priorités du Conseil scolaire est de recruter une équipe d'enseignantes et d'enseignants engagés à la poursuite de la mission du Conseil scolaire.

Le Conseil scolaire reconnaît l'importance capitale de recruter un personnel enseignant compétent et profondément engagé dans l'éducation de la jeunesse francophone conformément à la Mission du Conseil scolaire.

Le Conseil scolaire offre une bourse d'emploi intitulée « bourse de fin d'études universitaires » à une ou un jeune de milieu minoritaire qui a terminé ses études universitaires en éducation ainsi que fréquenté une école francophone en milieu minoritaire. Pour être admissible à la bourse, la ou le jeune doit signer un contrat d'emploi d'enseignement pour le Conseil scolaire et travailler pour au moins un an.

Lors de circonstances spéciales, le Conseil scolaire autorise la mise sur pied d'un programme spécial pouvant faciliter l'embauche d'enseignant ou d'enseignantes pour ses écoles.

#### DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. Un enseignant ou une enseignante doit détenir un brevet d'enseignement ou tout au moins remplir les conditions requises à son obtention, selon les exigences reconnues par la Province, avant que le Conseil lui offre un emploi.
2. La formation professionnelle et l'expérience correspondront aussi près que possible au poste assigné.
3. La direction générale pourra, durant l'année en cours, porter main forte à la direction d'école qui en fait la demande pour le recrutement du personnel certifié et offrira un contrat de travail au personnel enseignant conformément aux politiques du Conseil scolaire.
4. La direction générale prendra en considération les facteurs suivants lors du recrutement:
  - 4.1 l'éducation francophone;

- 4.2 la compétence professionnelle;
  - 4.3 l'éducation catholique pour les écoles catholiques;
  - 4.4 les références;
  - 4.5 le dossier judiciaire; tel que stipulé à la DA 408
  - 4.6 la vérification auprès des services de protection de l'enfance (*Child, Youth & Family*).
- 5.. Le Conseil scolaire embauchera des enseignantes et enseignants qui répondent aux critères d'embauche énoncés au Formulaire DA 405 A.
  6. Les postes disponibles à l'intérieur du Conseil scolaire seront annoncés simultanément dans les écoles du Conseil scolaire et à l'extérieur du Conseil scolaire et le personnel en place sera invité à exprimer son intention de retour ou pas sur le Formulaire DA 405E pour le personnel avec un contrat continu et le Formulaire DA 405E-1 pour le personnel avec un contrat probatoire.
  7. La direction de l'école doit participer à l'embauche du personnel enseignant en suivant les étapes suivantes :
    - 7.1 évaluer les demandes d'emploi reçues accompagnées de leur curriculum vitae et lettre de présentation;
    - 7.2 utiliser les formulaires appropriés pour les entrevues soit DA 405B ou DA 405BB;
    - 7.3 appeler les répondants pour vérifier certaines informations sur l'éligibilité et les compétences du candidat ou de la candidate. Les informations ou commentaires recueillis doivent être transcrits sur le formulaire DA 405BBB;
    - 7.4 remplir, suite aux entrevues, une recommandation pour la direction générale (Formulaire DA 405C) de la personne la plus apte à remplir le poste vacant;
    - 7.5 remettre l'ensemble des documents avec la recommandation à la direction générale ou aux ressources humaines dans un délai de cinq jours suite aux entrevues.
  8. Lorsque le Conseil scolaire embauche comme enseignante/enseignant une ou un jeune finissant universitaire, de milieu minoritaire, il lui offrira la possibilité de soumettre sa candidature pour la bourse de fin d'études universitaires (formulaire F-DA 405F). La bourse d'une valeur de deux-mille dollars (2 000 \$) peut être répartie également entre les nouveaux employés qui répondent aux critères d'éligibilité.

La bourse sera remise à la fin septembre.

9. Lors de situation de recrutement difficile, la direction d'école peut soumettre une demande spéciale pour favoriser le recrutement.
  - 9.1 Le formulaire DA 405D sera utilisé pour soumettre la demande spéciale à la direction générale au moins dix (10) jours à l'avance.
  - 9.2 Selon les circonstances particulières, la direction générale peut autoriser le paiement suivant :
    - le déplacement vers le lieu du travail;
    - les frais d'hébergement temporaires;
    - autres.
  - 9.3 Les fonds déboursés suite à l'approbation de la demande proviennent du budget de l'école qui en fait la demande.

#### **Références**

Articles 92 et 112 de la loi scolaire (School Act)  
Politique 11 – Rôle de la direction générale