

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 407

---

### RECRUTEMENT, ASSIGNATION ET RÉTENTION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

#### PRÉAMBULE

Le personnel de soutien est une composante essentielle au fonctionnement d'une école et/ou au fonctionnement du système. Le Conseil scolaire croit qu'afin de rencontrer les besoins éducatifs des élèves il est d'importance capitale de recruter un personnel de soutien profondément engagé à l'avancement de la mission du Conseil scolaire et, le cas échéant, à l'avancement de celle du Conseil scolaire catholique.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Les critères suivants s'appliquent au recrutement du personnel de soutien:
  - 1.1 la connaissance des besoins des élèves tels que perçus par la direction d'école ou la direction générale;
  - 1.2 la connaissance des besoins des parents et de la communauté avec lesquels le personnel est souvent en contact;
  - 1.3 les dispositions de l'entente des termes et conditions de travail des employés de soutien; et
  - 1.4 la formation des candidats en général en plus de leurs intérêts, leurs connaissances, leurs habiletés, et leur expérience.
2. La direction d'école est mandatée de recruter, choisir et assigner le personnel de soutien requis tout en respectant les prévisions budgétaires prévues ([Formulaire DA 407](#)).
3. Le secrétaire-trésorier ou son délégué est mandaté de recruter et recommander le choix du personnel de soutien nécessaire au fonctionnement du bureau du Conseil tout en respectant les prévisions budgétaires.
4. Le Conseil scolaire embauchera un personnel de soutien qui s'engage à adhérer à la mission et à la vision du Conseil scolaire.
5. Les postes disponibles sont publiés simultanément au sein 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 407 B](#).