



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 401

RECRUTEMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF CERTIFIÉ DES ÉCOLES

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire croit que la qualité d'éducation reçue par les élèves est directement influencée par la qualité des directions d'école. Les procédures de recrutement fiables et transparentes assurent l'embauche de directions qualifiées et engagées à la poursuite de la mission du Conseil scolaire.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Les critères de sélection suivants s'appliqueront au processus de sélection des directions d'école :
 - a. [La norme de qualité pour le leadership scolaire](#) fait partie intégrante du processus d'embauche du personnel administratif certifié des écoles.
 - b. le candidat ou la candidate possède une formation professionnelle conforme aux exigences du poste de direction d'école;
 - c. le candidat ou la candidate a acquis une expérience professionnelle qui démontre des chances de succès réelles dans un poste de direction d'école;
 - d. le candidat ou la candidate possède les qualités reconnues de leadership en pédagogie, en gestion et en relations humaines;
 - e. le candidat ou la candidate présente au moins deux références professionnelles crédibles et une référence personnelle ainsi qu'une lettre de référence pastorale (du curé ou aumônier) pour l'école catholique.
 - f. Le candidat ou la candidate démontre par ses actions personnelles et professionnelles qu'il ou elle comprend et appuie la mission du Conseil scolaire et celle de l'école.
2. L'affichage des postes de direction d'école à combler se fait simultanément au sein des écoles du Conseil scolaire et dans les médias.
3. Un comité de sélection sera créé afin de sélectionner et rencontrer des candidats ou candidates et faire une recommandation au Conseil scolaire. La composition de ce comité sera : la direction générale, une direction d'école et une conseillère pédagogique ou un(e) enseignant(e) de l'école. La direction générale peut inviter un membre du Conseil d'école ou de la communauté.
4. Les membres du comité de sélection ne peuvent pas avoir un conflit d'intérêts par rapport à un candidat.

PROCÉDURES :

1. Pour tout poste administratif d'école, la direction générale est responsable :
 - 1.1 d'entreprendre les procédures de recrutement tel que requis;
 - 1.2 de compléter la vérification des références; (le formulaire 405 AA doit être rempli par le candidat) et,
 - 1.3 de faire une liste de quelques candidat(e)s à rencontrer,
 - 1.4 de créer le comité de sélection, et
 - 1.4 d'informer le Conseil scolaire de la nomination de la direction d'école.