

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 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 ([Formulaire DA 407A](#)) tout en respectant la dotation du personnel assignée à leur école.
3. Tout poste affiché ou annoncé doit d'abord avoir été approuvé par la direction générale. Les postes disponibles seront affichés sur le site Web du Conseil scolaire et publiés dans d'autres médias selon le besoin. Les postes sont publiés simultanément au sein du Conseil scolaire et à l'extérieur du Conseil scolaire.
4. Pour le recrutement d'un membre du personnel de soutien, le comité de sélection doit être formé au moins de deux personnes suivantes : la direction de l'école et un membre du personnel de l'école désignée par la direction d'école.
 - 4.1 Les membres du comité de sélection ne peuvent pas avoir un conflit d'intérêts par rapport à un candidat.

- 4.2 Les principales responsabilités du comité de sélection sont :
- D'établir des critères de sélection et de veiller à ce qu'ils soient équitables et non discriminatoires,
 - D'évaluer les candidates et les candidats et
 - De formuler une recommandation à la direction générale quant à la candidate ou au candidat à embaucher.
- 4.3 Le comité de sélection peut si nécessaire avoir une personne neutre du service des ressources humaines qui ne fait pas partie du panel de sélection, mais appuie le comité au niveau du fonctionnement
5. Les références, autorisées par le candidat, permettent de vérifier si la personne répond aux exigences du poste et servent d'attestations de pouvoir recommander le candidat. Le [formulaire 405AA](#) (formulaire de consentement pour la vérification de références) de doit être rempli par le candidat.
6. Les informations ou commentaires recueillis lors du contrôle de référence doivent être transcrits sur le formulaire DA 405BBB (Formulaire de référence) ;
7. Après les entrevues, il incombe à la direction d'école de diriger les délibérations en s'inspirant de l'analyse du dossier, des qualifications requises, des données recueillies lors de l'entrevue et de la vérification des références.
8. À partir du classement des candidats, une recommandation est adoptée à l'unanimité ou, en cas de désaccord, à la majorité des voix.
9. Le Conseil scolaire embauchera un personnel de soutien qui s'engage à adhérer à la mission et à la vision du Conseil scolaire.
10. Toutes les délibérations lors du processus de sélection demeurent confidentielles.
11. Dès qu'une candidature est retenue, le service des ressources humaines monte le dossier de renseignements et de formulaires à compléter selon le profil d'emploi du candidat.
12. Le service des ressources humaines est responsable de prendre en considération les facteurs suivants lors de l'embauche:
- Le dossier judiciaire; tel que stipulé à la DA 408
 - La vérification auprès des services de protection de l'enfance (Child, Youth & Family).
 - Les certifications nécessaires.
13. Le service des ressources humaines conserve les documents produits dans le processus de sélection, y compris les documents de chaque membre du comité de sélection pendant un (1) an suivant la date d'entrevue.

14. Chaque année, le personnel de soutien en place sera invité à exprimer son intention de retour ou pas pour la prochaine année scolaire sur le formulaire d'intention.