

## **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.

#### **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. 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 disponibles à l'intérieur du Conseil scolaire seront annoncés simultanément dans les écoles du Conseil scolaire et à l'extérieur du Conseil scolaire.
7. Pour le recrutement d'un membre du personnel certifié, le comité de sélection doit être formé au moins des trois personnes suivantes : la direction de l'école, la direction adjointe ou un membre du personnel certifié de l'école et une conseillère pédagogique.  
Les membres du comité de sélection ne peuvent pas avoir un conflit d'intérêts par rapport à un candidat.
8. La direction de l'école doit participer à l'embauche du personnel enseignant en suivant les étapes suivantes :
  - 8.1 Évaluer les demandes d'emploi reçues accompagnées de leur curriculum vitae et lettre de présentation;
  - 8.2 Utiliser les formulaires appropriés pour les entrevues, soit DA 405B ou DA 405BB;
  - 8.3 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 405 AA](#) doit être rempli par le candidat. Les informations ou commentaires recueillis doivent être transcrits sur le formulaire DA 405BBB;
  - 8.4 Informer la responsable des ressources humaines des candidats qui ont été sélectionnés pour les entrevues.
  - 8.5 À la suite des entrevues, remplir une recommandation pour la direction générale (Formulaire DA 405C) de la personne la plus apte à remplir le poste vacant;
  - 8.6 Remettre l'ensemble des documents avec la recommandation à la direction générale ou aux ressources humaines dans un délai de cinq jours à la suite des entrevues.

- 8.6 Toutes les délibérations lors du processus de sélection demeurent confidentielles.
9. 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.
10. 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.

11. Lors de situation de recrutement difficile, la direction d'école peut soumettre une demande spéciale pour favoriser le recrutement.
- 11.1 Le [formulaire DA 405D](#) sera utilisé pour soumettre la demande spéciale à la direction générale au moins dix (10) jours à l'avance.
- 11.2 En plus du montant alloué par le Conseil pour le déplacement des nouveaux enseignants et 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.
- 11.3 Les fonds déboursés à la suite de l'approbation de la demande proviennent du budget de l'école qui en fait la demande.

Chaque année, le personnel en place sera invité à exprimer son intention de retour ou pas sur le Formulaire d'intention.

#### Références

Articles 198 et 221 de la loi sur l'éducation (Education Act)  
Politique 11 – Rôle de la direction générale