

Directive administrative



PER 5.1

DOMAINE : **PERSONNEL**

En vigueur le : 27 octobre 2009

POLITIQUE : PER 5.0 Recrutement, sélection et embauche du personnel

Révisée le : 29 mai 2010
28 février 2011 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE DU PERSONNEL

Préambule

Conformément à l'énoncé dans la politique, le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) entend respecter la directive administrative qui suit, en matière de recrutement, de sélection et d'embauche des membres du personnel.

En cas de divergence entre une convention collective et la politique, la convention collective prime pour tous les membres visés du personnel.

Définition

Les cadres responsables sont les personnes telles que la direction de l'éducation, les surintendances, les directions d'écoles ou de services, les coordonnateurs, et les responsables auxquels le Service des ressources humaines appuiera dans le processus de recrutement, de sélection de l'embauche du personnel.

1. Annonce et affichage

- 1.1. L'affichage de postes relève du Service des ressources humaines. Cependant, les renseignements qui figurent dans l'annonce doivent être approuvés par le cadre responsable. L'annonce doit comprendre les éléments suivants :
 - a) numéro de concours;
 - b) titre et sommaire des responsabilités;
 - c) qualifications recherchées, expériences requises, documents d'appui et classification et salaire;
 - d) date de clôture du concours;
 - e) adresse à laquelle la demande doit être acheminée;
 - f) liens au site web et au profil de l'employé.
- 1.2. L'annonce doit aussi spécifier les documents d'accompagnement et toutes autres exigences reliées à l'obtention du poste, notamment, la soumission d'un relevé d'antécédents criminels ne dépassant pas six (6) mois.
- 1.3. Les candidatures reçues après l'heure et la date de clôture d'un concours ne sont pas acceptées.
- 1.4. Le Service des ressources humaines envoie un accusé de réception pour toutes les demandes de poste reçues pour un concours.

2. Responsabilités du cadre responsable ou son délégué

- 2.1. En fonction des critères de sélection préalablement établis par le cadre responsable et figurant dans l'annonce du poste, le cadre responsable ou son délégué, en collaboration avec le représentant du Service des ressources humaines, doit :
- a) définir le profil de la personne qui occupera le poste et, dans le cas d'un poste de direction d'école, prendre en considération le profil soumis par le conseil d'école;
 - b) à partir des exigences essentielles liées au poste, dresser une liste de questions à poser lors de l'entrevue, en maintenant un équilibre entre les aspects théoriques et pratiques;
 - c) établir une grille d'évaluation que les membres du comité annoteront au moment de l'entrevue;
 - d) dresser la liste des candidats à être convoqués à l'entrevue;
 - e) évaluer les dossiers, y compris les rapports de vérification de références;
 - f) participer aux entrevues;
 - g) formuler une recommandation face à l'embauche et valider celle-ci auprès des agents de supervision du Conseil.

3. Présélection

- 3.1. La direction du Service des ressources humaines ou son délégué et le cadre responsable ou son délégué, par celui-ci, présélectionne les candidatures en comparant les renseignements transmis par les postulants, aux qualifications requises indiqués dans l'offre d'emploi. Seules les personnes ayant les compétences et habiletés exigées sont convoquées à une entrevue.

4. Évaluation et sélection

- 4.1. Dans le but d'assurer une évaluation rigoureuse des candidats, une attention particulière est accordée aux éléments suivants :
- 4.1.1. Le profil du candidat en fonction des exigences essentielles liées au poste est articulé autour des cinq éléments de base suivants :
 - a) études ou équivalence
 - b) expérience
 - c) connaissances
 - d) compétences
 - e) aptitudes générales et/ou techniques
 - 4.1.2. Le curriculum vitae témoignant de l'engagement personnel et professionnel de la personne, de ses intérêts sur les plans intellectuel et social et de son expérience professionnelle, en plus de son cheminement de carrière.
 - 4.1.3. Le portfolio identifiant les projets menés à bien par la personne et faits saillants de ses réalisations ou travaux les plus représentatifs.
 - 4.1.4. L'entrevue démontrant des valeurs qui respectent le profil de l'employé du Conseil et la capacité de la personne d'exprimer ses idées clairement et de gérer ses émotions tout en dénotant son attitude vis-à-vis le travail à accomplir et son milieu de travail.
 - 4.1.5. L'évaluation des compétences (tests divers) qui rend compte de la capacité de la personne de répondre aux attentes déterminées sur le plan professionnel et la vérification de la maîtrise du français doivent être assurées.

- 4.1.6. Les références obligatoires permettant de vérifier dans quelle mesure la personne répond aux critères.
- 4.1.7. Toute autre exigence du poste.
- 4.2. La composition du comité de sélection, selon le poste, est prescrite dans la politique *PER 5.0 Recrutement, sélection et embauche du personnel*.
- 4.3. Après les entrevues, il incombe à la présidence du comité de sélection de diriger les délibérations.
- 4.4. En s'inspirant de l'analyse du dossier, des critères prédéterminés, des données recueillies lors de l'entrevue, le classement général des candidats est effectué.
- 4.5. Si, au départ un consensus se dégage clairement quant au choix de la candidature, la présidence du comité de sélection rédige la recommandation de concert avec les membres du comité.
- 4.6. La recommandation est adoptée à l'unanimité ou, en cas de désaccord, à la majorité des voix. Toutes les délibérations lors du processus de sélection demeurent confidentielles.
- 4.7. Là où aucun candidat ne satisfait aux critères d'embauche, le comité en fait part à la direction de l'éducation ou à son délégué.

5. **Embauche**

- 5.1. Dès qu'une candidature est retenue, le Service des ressources humaines s'assure que le dossier soit complet.
- 5.2. Le cadre responsable ou son délégué avise le candidat qu'on recommande son embauche, sous réserve qu'il rencontre les conditions d'emploi identifiées à l'article 5.3.
- 5.3. Les conditions d'emploi suivantes s'appliquent aux candidats recommandés à l'embauche, selon le poste visé :
 - 5.3.1. Pour les postes *d'enseignement* et *tout* poste de responsabilité rattaché au domaine académique :
 - a) déclaration par écrit de la personne à l'effet qu'elle est *catholique* et disposée à manifester *ces* croyances;
 - b) engagement par écrit de la personne à respecter et promouvoir la mission du Conseil aux plans religieux, culturel et linguistique selon les principes énoncés dans son document de planification stratégique;
 - c) *pour les postes de déploiement et tout poste de responsabilité rattaché au domaine académique*, un engagement par écrit de la personne à se qualifier en matière d'éducation religieuse selon les exigences du Conseil identifiées à l'article 5.4, à moins qu'elle ne détienne déjà la qualification exigée ou son équivalence;
 - d) engagement par écrit de la personne à respecter le caractère confidentiel des informations et des documents auxquels elle aura accès dans l'exercice de ses fonctions;
 - e) engagement par écrit de la personne à respecter les lois, règlements, politiques, et directives qui régissent les activités du personnel au service du Conseil.

5.3.2. Pour les autres postes :

- a) engagement par écrit à respecter la mission du Conseil aux plans religieux, culturel et linguistique;
- b) engagement par écrit de la personne à respecter le caractère confidentiel des informations et des documents auxquels elle aura accès dans l'exercice de ses fonctions;
- c) engagement par écrit de la personne à respecter les lois, règlements, politiques et directives qui régissent les activités du personnel au service du Conseil.

5.4. Toute nouvelle embauche ou toute personne acceptant un poste de responsabilité rattaché au domaine académique doit :

- a) avoir réussi la partie 1 du spécialiste du cours d'enseignement religieux, comme l'atteste sa carte de compétence; ou
- b) fournir une lettre de la personne responsable de la coordination des programmes du Conseil en éducation de la foi attestant l'équivalence avec la partie 1 du cours susmentionné; ou
- c) s'engager à réussir la partie 1 du cours susmentionné aussitôt qu'il est offert localement ou, au plus tard dans les deux ans de la date d'embauche et d'en fournir la preuve sitôt qu'elle est disponible.

5.5. Exigences au niveau des habiletés physiques pour le personnel d'entretien et les éducateurs.

5.5.1. Tout éducateur ou personne d'entretien doit passer une évaluation de leurs habiletés physiques qui est administrée par une tierce partie.

5.6. L'approbation d'embauche est conforme à la politique intitulée « Délégation de pouvoir en matière de ressources humaines ».

5.6.1. Le Conseil autorise la direction de l'éducation à embaucher le candidat recommandé pour un poste, à l'exception d'un poste de direction de l'éducation, d'agent de supervision, surintendance adjointe, direction de service ou d'école et direction adjointe.

5.7. Le représentant du Service des ressources humaine fait parvenir une lettre d'offre d'emploi à la personne choisie et précise ses conditions de travail. En signant l'offre d'emploi qu'elle retourne au Conseil, la personne embauchée accepte le poste et les conditions de travail.

5.8. La personne responsable ou un délégué communique verbalement la décision aux autres candidats reçus en entrevue.

6. Rapport au Conseil

6.1. Un rapport du personnel est présenté au Comité d'affaires et des relations de travail à l'exception des postes de cadres supérieurs qui sont présentés au Conseil aux fins d'approbation.

7. Suivi après le processus de sélection

- 7.1. Lorsqu'on a terminé le processus de sélection, la présidence du comité de sélection rencontre les candidats non choisis qui en font la demande écrite.
- 7.2. Les documents produits dans le processus de sélection, y inclus les documents de chaque membre du comité de sélection, sont conservés par le Service des ressources humaines pendant un an suivant la date d'entrevue.
- 7.3. Les demandes d'emploi non sollicitées qui ne sont pas reliées à un concours particulier sont conservées par le Service des ressources humaines pendant au moins six mois à compter de la date de la demande d'emploi.
- 7.4. Le Service des ressources humaines avec l'appui du Service de construction identitaire et des communications annonce les nouvelles embauches aux regroupements concernés.
- 7.5. Le Service des ressources humaines invite les nouveaux membres du personnel à une séance d'accueil et d'information.