



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

## SÉLECTION ET ASSIGNATION DES DIRECTIONS ET DES DIRECTIONS ADJOINTES

### 1. FONDEMENT

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et de privilège, sous réserve des exclusions prévues par la *Loi constitutionnelle de 1867*, la mise en œuvre d'un système de recrutement et de sélection conforme à la *Charte canadienne des droits et libertés* et au *Code des droits de la personne de l'Ontario*. Compte tenu de ces engagements, le Conseil utilise le recrutement d'une part, aux fins d'établir un bassin diversifié de candidatures qualifiées et la sélection d'autre part, aux fins d'évaluer les aptitudes et les compétences des meilleures candidatures à partir desquelles s'effectue un choix judicieux. Le Conseil favorise l'adoption de critères de recrutement et de sélection exempts de discrimination intentionnelle ou systémique et veille par l'entremise de procédures uniformes à leur application systématique au sein de toute l'organisation.

Le Conseil fournit des services scolaires à une clientèle francophone et catholique. C'est dans une ambiance de croissance de la foi, tant pour la clientèle que pour le personnel, que nous voulons favoriser un milieu innovateur qui permet le développement du sens d'appartenance à la culture des francophones vivant en Ontario.

### 2. MODALITÉS

Toute ouverture d'un poste existant ou nouvellement créé fait l'objet d'un concours dont les étapes se répartissent en deux volets, soit le recrutement et la sélection. Le déroulement de chaque concours est régi par un ensemble de procédures uniformes dont l'application est systématique à l'échelle de l'organisation.

Le Conseil se réserve le droit de recruter des gens à l'extérieur de son secteur géographique dans l'éventualité où les candidats ne répondent pas aux exigences du poste ou aux critères du Comité de sélection.

### 3. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

#### 1) Critères de présélection du candidat

Le candidat intéressé à un poste de direction ou direction adjointe doit soumettre un portfolio qui sera étudié par un comité qui établira la liste des personnes qualifiant pour une entrevue.

La mise à jour annuelle du portfolio est obligatoire et devient la responsabilité de chacun. Le portfolio représente une valeur de 25 % dans le processus de présélection et doit comprendre les éléments suivants :

- le curriculum vitae et les qualifications;
- la philosophie de l'éducation, l'énoncé de mission;
- les réalisations en éducation;
- une description de son engagement communautaire;
- la fiche de référence sur la foi;
- une évaluation sommative la plus récente; et,
- deux lettres de référence.

Une soirée d'information ayant pour but d'expliquer le processus de recrutement et de sélection aura lieu annuellement pour les membres du personnel intéressés à obtenir un poste de direction ou de direction adjointe.

Le candidat doit également signaler à chaque année son intérêt à obtenir un poste de direction ou de direction adjointe en remplissant le formulaire *PER 5.2.6 Sollicitation d'un poste à la direction ou direction adjointe*.

#### 4. PROCESSUS DE SÉLECTION

Le processus de sélection compte trois composantes fondées sur un système de pointage. Deux des trois composantes ont des valeurs et le total des points détermine le résultat final *PER 5.2.4 Sommaire de l'évaluation*.

- i. Le portfolio (valeur de 25 %)
  - expérience, études et formation professionnelle *PER 5.2.1 Feuille d'évaluation du curriculum vitae* (15 points)
  - fiche de référence sur la foi, la philosophie de l'éducation et l'énoncé de mission (10 points)
- ii. L'entrevue (valeur de 75 %)
  - l'entrevue orale (40 %) *PER 5.2.2 Postes de responsabilité accrue*
  - la question écrite (35 %) *PER 5.2.3 Question écrite*
- iii. Le dossier personnel de l'enseignement sera examiné par le Service des ressources humaines.

Un candidat qui désire connaître son résultat pourra, sur demande, rencontrer un membre de l'administration qui était membre du Comité de sélection afin de pouvoir échanger.

#### Comité de sélection

Voir la politique *PER 5.0* et la directive administrative *PER 5.1 Recrutement, sélection et embauche du personnel*.

Le Conseil d'école catholique (CÉC) peut soumettre au Comité de sélection un profil de la direction souhaitée pour l'école. Le Comité de sélection tiendra compte des éléments du profil lors de la sélection finale.

## 5. MUTATION DES DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES

Le membre du personnel qui s'intéresse à une mutation devra soumettre le formulaire *PER 5.2.5 Demande de mutation* et l'évaluation la plus récente avant le 25 février; il devra également avoir une discussion avec sa surintendance.

Le membre du personnel qui sera considéré pour une mutation sera avisé de cette possibilité lors d'une discussion initiée par sa surintendance avant le 1<sup>er</sup> avril; cette discussion permettra d'expliquer les motifs pour lesquels cette personne est considérée pour une mutation possible.

Le CÉC de chaque école remet annuellement à la direction du Service des ressources humaines un profil de la direction souhaitée pour leur école. Si une mutation doit s'effectuer, le Conseil d'administration tiendra compte des éléments du profil lors du processus de mutation des personnes à la direction ou direction adjointe.