

Domaine : **Administration**

En vigueur le : 27 octobre 2009

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

Révisée le : 25 septembre 2017 (CF)

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

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE DU PERSONNEL

1. ÉNONCÉ

Conformément à l'énoncé de la politique, le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil), recrute, sélectionne et embauche du personnel pour combler des nouveaux postes ou vacants au sein de l'organisation.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. La direction de l'éducation, les surintendances, les directions d'école ou de services, les coordinations sont responsables de la mise en œuvre de la présente directive administrative.
- 2.2. Advenant une situation d'urgence, le comité d'administration se réserve le droit de déléguer temporairement des tâches ou de combler temporairement un poste clé, et ce, conformément au [Plan de contingence](#) (Annexe ADM 1.2.1) qui est révisé annuellement.
- 2.3. En cas de divergence entre une convention collective ou des conditions d'emploi et cette directive administrative, la convention collective ou les conditions d'emploi priment pour tous les membres visés du personnel.
- 2.4. Le Conseil adhère aux principes d'équité de non-discrimination et d'éthique tout en respectant son mandat.

3. MODALITÉS D'APPLICATION

3.1. Annonce et affichage

- 3.1.1. L'affichage de postes relève de la direction du Service des ressources humaines et/ou son délégué. Les renseignements qui figurent dans l'annonce doivent être approuvés par un membre du comité d'administration.
- 3.1.2. Les annonces de poste sont affichées sur le site Web du Conseil et publiées dans d'autres médias selon le besoin.

- 3.1.3. L'annonce comprend les éléments suivants :
 - 3.1.3.1. numéro du concours;
 - 3.1.3.2. titre et sommaire de la description du poste;
 - 3.1.3.3. qualifications et expérience requises, classification du poste et l'écart salarial;
 - 3.1.3.4. le lien à la section « Emplois » du site Web du Conseil;
 - 3.1.3.5. préciser les documents d'accompagnement et toutes autres exigences reliées à l'obtention du poste;
 - 3.1.3.6. date de clôture du concours.
- 3.1.4. Les candidatures reçues après l'heure et la date de clôture d'un concours ne sont pas acceptées.
- 3.1.5. Un accusé de réception est acheminé à tous les candidats qui ont répondu à un affichage d'offre d'emploi.

3.2. Préparation au processus d'entrevue

- 3.2.1. En fonction du [Profil de l'employé](#) (Annexe GOU 1.0.2) rattaché à la politique [GOU 1.0 Engagement envers l'éducation catholique de langue française](#), qui précise les valeurs recherchées et de la description du poste qui précise les compétences et les qualifications requises, le cadre responsable ou son délégué avec l'appui de la direction du Service des ressources humaines et/ou la coordination du développement organisationnel, doit :
 - 3.2.1.1. dresser une liste de questions à poser lors de l'entrevue, en maintenant un équilibre entre les connaissances, les habiletés et les compétences recherchées;
 - 3.2.1.2. établir une grille d'évaluation que les membres du comité annoteront lors de l'entrevue;
 - 3.2.1.3. dresser la liste des candidats à être convoqués à l'entrevue;
 - 3.2.1.4. évaluer les curriculum vitae, y compris les rapports de vérification des références;
 - 3.2.1.5. participer aux entrevues;
 - 3.2.1.6. prendre en considération le profil soumis par le conseil d'école catholique (CÉC) dans le cas d'un poste de direction d'école;
 - 3.2.1.7. formuler une recommandation d'embauche et valider celle-ci auprès d'un membre du comité d'administration dans le cas d'un poste non syndiqué.

3.3. Présélection

- 3.3.1. La direction du Service des ressources humaines et/ou la coordination du développement organisationnel et le cadre responsable du poste présélectionnent les candidats en comparant leurs qualifications et leurs expériences de travail aux exigences du poste.
- 3.3.2. La direction du Service des ressources humaines et/ou la coordination du développement organisationnel et le cadre responsable du poste à combler ne

considèrent pas, pour l'entrevue d'un poste semblable, les candidats qui ont échoué à deux (2) reprises l'entrevue dans un interval de six (6) mois.

3.4. **Comité de sélection**

- 3.4.1. Les membres du comité de sélection ne peuvent pas avoir un conflit d'intérêts par rapport à un candidat.
- 3.4.2. Aucun membre de la famille immédiate d'un candidat ne peut participer au comité de sélection. Dans l'application de la présente directive administrative, le terme « famille immédiate » entend le conjoint, l'enfant, le parent, le frère ou la sœur.
- 3.4.3. Pour chaque embauche, le cadre responsable du poste et la coordination du développement organisationnel établissent un comité de sélection et voit à ce qu'un des membres en assume la présidence.
- 3.4.4. Les membres du comité de sélection ne peuvent pas solliciter des renseignements potentiellement discriminatoires ou influents au processus de sélection.
- 3.4.5. Dans la mesure du possible, il y a une représentation homme et femme au sein de chaque comité de sélection.
- 3.4.6. Les comités de sélection sont composés comme suit :
 - 3.4.6.1. **Direction d'école et de service**
Trois membres du comité d'administration.
 - 3.4.6.2. **Direction adjointe**
Deux membres du comité d'administration et une direction d'école.
 - 3.4.6.3. **Personnel enseignant / conseiller pédagogique**
Deux directions d'école et/ou de service pédagogique et/ou directions adjointes.
 - 3.4.6.4. **Personnel professionnel et administratif**
Le responsable du service visé et une des personnes suivantes : une surintendance, une direction d'école, une direction de service, une direction adjointe, une coordination.
 - 3.4.6.5. **Personnel de soutien**
Le responsable du service visé et une des personnes suivantes : une surintendance, une direction d'école, une direction de service, une direction adjointe, une coordination.
 - 3.4.6.6. **Personnel de suppléance**
Le responsable du service visé et la surintendance ou son délégué.

3.4.6.7. Ces comités de sélection peuvent 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.

3.5. **Évaluation et sélection**

3.5.1. Dans le but d'assurer une évaluation approfondie des candidats, une attention particulière est accordée aux éléments suivants :

3.5.1.1. Les connaissances, les habiletés et les compétences recherchées pour le poste à l'**entrevue orale et écrite**.

3.5.1.2. L'évaluation des compétences obtenue par le biais de **tests psychométriques** qui rend compte de la capacité de la personne de répondre aux compétences déterminées sur le plan professionnel et la vérification de la maîtrise du français doivent être assurées, dans le cas des postes de surintendances, de direction et direction adjointe d'école et de service.

3.5.1.3. 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.

3.5.1.4. Toute autre exigence particulière du poste.

3.5.2. Après les entrevues, il incombe à la présidence du comité de sélection de diriger les délibérations.

3.5.3. En s'inspirant de l'analyse du dossier, des qualifications requises, des données recueillies lors de l'entrevue, de la vérification des références, le classement général des candidats est effectué.

3.5.4. À partir du classement des candidats, une recommandation est adoptée à l'unanimité ou, en cas de désaccord, à la majorité des voix.

3.5.5. Toutes les délibérations lors du processus de sélection demeurent confidentielles.

3.6. **Embauche**

3.6.1. Le cadre responsable ou son délégué avise le candidat qu'on recommande son embauche, sous réserve qu'il rencontre les conditions d'emploi suivantes, selon le poste :

3.6.1.1. Pour les **postes d'enseignement** et **les postes de responsabilité rattachés au domaine pédagogique**, le candidat doit :

3.6.1.1.1. avoir complété une déclaration écrite qu'elle est catholique et s'engage à manifester les valeurs chrétiennes;

- 3.6.1.1.2. avoir complété une déclaration écrite qu'elle s'engage à respecter et à promouvoir la mission du Conseil sur les plans religieux, linguistique et culturel;
- 3.6.1.1.3. avoir réussi la partie 1 du spécialiste du cours d'enseignement religieux, comme l'atteste sa carte de compétence; ou
- 3.6.1.1.4. s'engager à réussir la partie 1 du cours susmentionné aussitôt qu'il est offert localement ou, au plus tard dans les deux (2) ans de la date d'embauche et d'en fournir la preuve dès que disponible;
- 3.6.1.1.5. respecter le caractère confidentiel des informations et des documents auxquels elle aura accès dans l'exercice de ses fonctions conformément à la directive administrative [ADM 3.15 Accès à l'information et la protection de la vie privée](#);
- 3.6.1.1.6. respecter les lois, règlements, politiques et directives administratives qui régissent la gestion et le fonctionnement du Conseil.

3.6.1.2. Toute personne acceptant **un poste de direction et direction adjointe d'école ou de service** rattaché au domaine **pédagogique** doit :

- 3.6.1.2.1. avoir complété une déclaration écrite qu'elle est catholique et s'engage à manifester les valeurs chrétiennes;
- 3.6.1.2.2. avoir complété une déclaration écrite à respecter et à promouvoir la mission du Conseil sur les plans religieux, linguistique et culturel;
- 3.6.1.2.3. s'engager à se qualifier en matière d'éducation religieuse selon les exigences du Conseil identifiées à l'article 3.6.1.1.4 à moins qu'elle ne détienne déjà la qualification exigée ou son équivalence;
- 3.6.1.2.4. respecter le caractère confidentiel des informations et des documents auxquels elle aura accès dans l'exercice de ses fonctions;
- 3.6.1.2.5. respecter les lois, règlements, politiques et directives administratives qui régissent la gestion et le fonctionnement du Conseil.

3.6.1.3. **Pour tous les autres postes**, une déclaration écrite à respecter :

- 3.6.1.3.1. la mission du Conseil sur les plans religieux, linguistique et culturel;
- 3.6.1.3.2. le caractère confidentiel des informations et des documents auxquels elle aura accès dans l'exercice de ses fonctions;
- 3.6.1.3.3. les lois, les règlements, les politiques et les directives administratives qui régissent la gestion et le fonctionnement du Conseil.

3.6.2. Toute personne acceptant **un poste à temps plein ou occasionnel** où les demandes physiques essentielles sont exigeantes doit passer une évaluation de leurs habiletés physiques (test pré-embauche) qui est administrée par une tierce partie.

- 3.6.3. La direction du Service des ressources humaines ou son délégué fait parvenir une lettre d'offre d'emploi au candidat choisi et précise ses conditions de travail. En signant l'offre d'emploi qu'il retourne au Conseil, le candidat accepte le poste et les conditions de travail.
- 3.6.4. La personne responsable ou un délégué communique verbalement la décision aux autres candidats qui n'ont pas été retenus.
- 3.6.5. Dès qu'une candidature est retenue, le Service des ressources humaines monte le dossier en fonction de la liste de contrôle ([Annexe ADM 1.36.2](#)).

3.7. **Suivi après le processus de sélection**

- 3.7.1. Lorsque le processus de sélection est terminé, la présidence du comité de sélection rencontre ou communique par téléphone avec les candidats non retenus qui en font la demande écrite.
- 3.7.2. Le Service des ressources humaines conserve :
 - 3.7.2.1. 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;
 - 3.7.2.2. les demandes d'emploi qui ne sont pas reliées à un concours particulier pendant au moins un (1) an à compter de la date de réception.
- 3.7.3. Le Service des ressources humaines, avec l'appui du Service des communications, annonce :
 - 3.7.3.1. à l'interne et à l'externe, l'embauche des nouveaux cadres;
 - 3.7.3.2. à l'interne, l'embauche des nouveaux membres du personnel des services au siège social;
 - 3.7.3.3. à l'interne, l'embauche des nouveaux membres du personnel aux regroupements concernés;
- 3.7.4. Le Service des ressources humaines invite les nouveaux membres du personnel à une séance d'accueil et d'information dans le cadre du Programme d'insertion professionnel du nouveau personnel.