

Domaine : **Administration**

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

En vigueur 16 février 1999 (SP-99-42)

Révisée le 7 décembre 2020 (CF)

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

## **PROCESSUS D'EMBAUCHE DES DIRECTIONS ET DES DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉCOLE**

### **1. ÉNONCÉ**

Aux fins d'actualiser sa mission d'éducation catholique de langue française, le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) détient un processus équitable de recrutement et de sélection pour combler les postes de directions et de directions adjointes d'école. Il importe au Conseil d'avoir les meilleures personnes possibles dans ces postes clés de leadership au sein de ses écoles.

### **2. MODALITÉS**

- 2.1 Le [Cadre de leadership de l'Ontario](#) (CLO) fait partie intégrante du processus d'embauche des directions et des directions adjointes d'école.
- 2.2 Tout poste permanent de direction ou de direction adjointe d'école vacant fait l'objet :
  - 2.2.1 d'une considération de mutation, le cas échéant, selon les modalités de la directive administrative [ADM 1.28 Mutation des directions et des directions adjointes d'école](#);
  - 2.2.2 d'un affichage interne et externe.

### **3. PROCESSUS D'EMBAUCHE**

#### **3.1 Affichage du poste**

- 3.1.1 Les postes de direction et de direction adjointe d'école sont affichés conformément aux modalités établies dans la directive administrative [ADM 1.2 Recrutement, sélection et embauche du personnel](#).

#### **3.2 Qualifications de base**

- 3.2.1 Le candidat intéressé à un poste de direction ou direction adjointe d'école doit détenir les qualifications de base suivantes :
  - 3.2.1.1 membre en règle et carte de compétence de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;

- 3.2.1.2 brevet d'enseignement de l'Ontario;
- 3.2.1.3 qualification à la direction d'école, conformément aux règlements du ministère de l'Éducation de l'Ontario ou en voie de l'obtenir;
- 3.2.1.4 Partie 1 – Qualification additionnelle en Études religieuses ou engagement à l'obtenir au cours des deux premières années en poste;
- 3.2.1.5 minimum de cinq (5) années d'expérience en enseignement.

### 3.3 Critères de présélection du candidat

3.3.1 Le candidat intéressé à un poste de direction ou direction adjointe d'école doit soumettre les renseignements suivants qui seront étudiés par un comité de sélection :

- 3.3.1.1 le curriculum vitae et les qualifications;
- 3.3.1.2 la fiche de référence sur la foi;
- 3.3.1.3 l'évaluation sommative la plus récente; et,
- 3.3.1.4 le formulaire pour l'autorisation des deux (2) références, dûment rempli.

### 3.4 Sélection du candidat

3.4.1 Le processus de sélection vise à choisir le meilleur candidat pour le poste selon ses qualifications, ses compétences et ses aptitudes.

3.4.2 Le Comité de sélection est établi et procède en fonction des modalités établies dans la directive administrative [ADM 1.2 Recrutement, sélection et embauche du personnel](#).

3.4.3 Le processus de sélection compte cinq (5) composantes :

- 3.4.3.1 Évaluation du curriculum vitae;
- 3.4.3.2 Tests psychométriques;
- 3.4.3.3 Évaluation écrite;
- 3.4.3.4 Entrevue orale;
- 3.4.3.5 Vérification des références.

3.4.4 Le Conseil d'école catholique (CÉC) peut soumettre au Comité de sélection un profil de la direction recherchée pour l'école. Le cas échéant, le Comité de sélection tient compte des éléments du profil lors de la sélection du candidat retenu.

### 3.5 Embauche d'un candidat

3.5.1 Suite aux résultats de l'entrevue, le comité de sélection fait leurs recommandations au comité d'administration. Suite aux délibérations du comité d'administration, la surintendance désignée communique avec le candidat afin de procéder à une offre conditionnelle d'embauche, sous réserve d'approbation du Conseil.

3.5.2 Une fois que l'offre conditionnelle est acceptée par le candidat retenu, la surintendance soumet le nom à la direction de l'éducation, qui en fait une recommandation d'embauche au Conseil.

- 3.5.3 Le Conseil reçoit le rapport de la direction de l'éducation et entérine la motion.
- 3.5.4 La surintendance avise la personne, une fois que sa nomination est approuvée par le Conseil.
- 3.5.5 L'offre d'emploi est acheminée par le Service des ressources humaines à la personne qui comblera le poste.
- 3.5.6 Les candidats non retenus sont également avisés par le Service des ressources humaines. Ceux qui désirent connaître leurs résultats peuvent rencontrer, sur demande, un membre du Comité de sélection afin d'obtenir une rétroaction de leur entrevue.
- 3.5.7 Un communiqué est émis à l'interne et à l'externe pour annoncer la nomination.