

Domaine : **Administration**

Politique :

En vigueur le 21 juin 2021 (CF)

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

PRATIQUES D'EMBAUCHE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

1. ÉNONCÉ

- 1.1. Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil), recrute, sélectionne et embauche du personnel pour combler des postes nouveaux ou vacants au sein de l'organisation.
- 1.2. La présente directive administrative a pour objet d'offrir aux conseils scolaires une orientation, suivant la révocation du Règlement de l'Ontario 274/12, jusqu'à ce que soient mises en place des politiques locales qui respectent les attentes établies dans la note Politique/Programmes correspondante.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. La présente directive administrative doit être appliquée conformément aux obligations découlant des conventions collectives. Dans l'éventualité d'un conflit entre la présente directive administrative et les modalités d'une convention collective, la convention collective l'emporte.
- 2.2. La direction de l'éducation, les surintendances, les directions d'écoles ou de services et les coordonnateurs sont responsables de la mise en œuvre de la présente directive administrative.
- 2.3. À moins d'une situation exceptionnelle, l'ouverture de postes réguliers fait l'objet d'un processus de dotation dont les étapes se répartissent en deux principaux volets, soit la sélection et le recrutement. Le déroulement du processus de dotation se fait selon les lignes directrices établies en vertu de la présente directive administrative ou en vertu de la convention collective applicable.
- 2.4. La sollicitation de renseignements susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire selon les motifs de discrimination interdits par le [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) est interdite dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche.
- 2.5. Fidèle à sa définition de conseil scolaire catholique de langue française, le Conseil accorde une préférence aux personnes qui s'engagent à respecter le caractère spécifique du Conseil

sur les plans religieux, culturel et linguistique tel que préconisé dans sa mission, ainsi que dans le profil de l'employé (Annexe GOU 1.0.2 Profil de l'employé).

- 2.6. Le Conseil se souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.
- 2.7. Le Conseil s'assure que les pratiques d'emploi sont non discriminatoires.
- 2.8. Le Conseil travaille à repérer et éliminer intentionnellement les obstacles pour les groupes marginalisés à chacune des étapes du processus d'embauche. Pour ce faire, chaque partie du processus d'embauche est examinée afin de s'assurer qu'il n'y ait aucun obstacle pour les candidats des milieux sous-représentés.
- 2.9. En vertu du [Règlement de l'Ontario 191/11](#), le Conseil fait des efforts raisonnables pour que ses politiques, pratiques et procédures soient compatibles avec les principes de respect de la dignité et de l'autonomie du candidat handicapé, et offre les mêmes possibilités que les autres candidats.
- 2.10. Le Conseil assure que des mesures d'adaptation pour candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement et d'embauche.

3. DÉFINITIONS

3.1. Enseignant en début de carrière

Un enseignant en début de carrière est une personne qui a suivi un programme de formation à l'enseignement au cours des cinq dernières années. Ce type d'enseignant est important pour la planification à long terme de la relève et leur candidature doit être prise en considération de la manière indiquée à la section « Sélection d'un candidat » de la présente directive administrative.

4. CRITÈRES D'UN PROCESSUS D'EMBAUCHE ÉQUITABLE ET TRANSPARENT

- 4.1. Pour aider le Conseil à se doter d'un effectif solide et diversifié qui saura répondre dans toute la mesure du possible aux besoins des élèves et de ses communautés, la présente mesure intérimaire sur le processus d'embauche offre une orientation à l'égard des éléments (détaillés ci-dessous) à considérer lors du processus d'embauche.
- 4.2. **Qualifications et mérite**
 - 4.2.1. L'affectation ou la nomination d'une personne à un poste d'enseignant se fait, d'une part, en tenant compte de l'importance qu'il y a à offrir le meilleur programme possible et de la sécurité et du bien-être des élèves, comme l'exige le [Règlement 298, R.R.O. 1990 \(Fonctionnement des écoles – Dispositions générales\)](#) pris en application de la [Loi sur l'éducation](#) et, d'autre part, conformément à toutes les autres exigences énoncées dans ce règlement, notamment celle selon laquelle une affectation ou une nomination se fait conformément aux qualifications inscrites sur le certificat de qualification et d'inscription de l'enseignant.

- 4.2.2. Lorsqu'il affecte ou nomme une personne à un poste d'enseignant, le Conseil devrait exiger que le comité d'embauche :
- 4.2.2.1. tienne compte du mérite, y compris les qualifications et titres de compétence officiels ainsi que les compétences et aptitudes professionnelles démontrées, le tout dans le cadre d'un processus d'embauche équitable et transparent;
 - 4.2.2.2. veille à ce que les comités d'embauche examinent les qualifications supplémentaires, y compris les expériences vécues, les ensembles de compétences, les antécédents et les expériences de travail diverses qui peuvent être considérées comme un atout pour le poste;
 - 4.2.2.3. tienne dûment compte de l'offre du meilleur programme possible, tel qu'il est déterminé par la direction, tout au long du processus d'embauche, en sélectionnant un candidat en fonction de ce qui suit :
 - 4.2.2.3.1. engagement auprès des élèves;
 - 4.2.2.3.2. expérience et temps passé dans une école donnée;
 - 4.2.2.3.3. aptitudes pour une affectation en particulier;
 - 4.2.2.3.4. capacité de répondre aux besoins locaux selon les critères clairement définis, notamment des qualifications.

5. PROMOTION DE LA DIVERSITÉ, DE L'ÉQUITÉ ET DE L'ÉDUCATION INCLUSIVE

- 5.1. Le Conseil s'engage à promouvoir les droits de la personne et de l'équité essentielle à l'embauche d'un personnel enseignant diversifié et représentatif de la société afin de répondre aux besoins d'un corps étudiant de plus en plus diversifiés.
- 5.2. En vertu de la stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive et la note [Politique/Programme n°119](#) du ministère de l'Éducation de l'Ontario, le Conseil assure que des mesures sont mises en place pour promouvoir un environnement de travail inclusif, libre de toute forme de discrimination où l'ensemble des membres du personnel et tout autre intervenant, se sentent respectés, appuyés et valorisés et sont traités avec dignité, respect et équité.

6. MOBILITÉ ACCRUE DES ENSEIGNANTS

- 6.1. Le processus d'embauche du personnel enseignant devrait tenir compte de la mobilité professionnelle.
- 6.2. Afin de permettre aux enseignants d'être plus mobiles et de passer d'un poste à un autre, le Conseil doit accorder une entrevue à un enseignant régulier-qui déménage et qui présente une demande d'inscription à la liste des enseignants suppléants à court terme et à long terme si cette personne est actuellement à l'emploi d'un conseil scolaire financé par les deniers publics de l'Ontario ou si elle l'a été au cours de la dernière année.

7. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 7.1. Tout au long du processus d'embauche, le Conseil doit s'efforcer d'éviter tout conflit d'intérêts, notamment le favoritisme.
- 7.2. Dans cette section, « relation » s'entend de toute relation de l'employé :
 - 7.2.1. avec des membres de sa famille, qu'il s'agisse de liens de sang ou d'adoption, ou encore de mariage ou d'union de fait;
 - 7.2.2. d'une nature intime ou financière ayant été entretenue pendant les cinq années précédentes;
 - 7.2.3. revêtant un intérêt privé passé ou présent relativement à un candidat et en raison de laquelle la participation de l'employé au processus d'embauche pourrait entrer en conflit avec ses tâches.
- 7.3. Aucun employé du conseil ne doit participer au processus d'embauche d'une personne avec laquelle il a une relation ni ne doit exercer une influence sur le résultat du processus.
- 7.4. Lorsque la personne avec laquelle l'employé a une relation fait partie des candidats dans un processus d'embauche concurrentiel, l'employé ne doit participer à aucun aspect de ce processus ni ne doit exercer une influence sur le résultat de celui-ci.
- 7.5. Lorsque les tâches d'un employé nécessiteraient que ce dernier fasse quelque chose qui est ou qui pourrait être interdit aux termes de la présente section, l'employé doit, dès qu'il est mis au courant du conflit d'intérêts, divulguer la nature et la portée de ce conflit à son superviseur. Si le superviseur détermine qu'une interdiction en vertu de la présente section s'applique, il doit attribuer les tâches en question à une autre personne qui n'a pas de conflit d'intérêts et donner à l'employé toute autre directive qu'il estime nécessaire pour protéger l'intégrité du processus d'embauche.

8. PROCESSUS D'EMBAUCHE POUR UN POSTE RÉGULIER

- 8.1. Aucune disposition dans cette mesure ne doit être interprétée de manière à contrevenir aux droits suivants :
 - 8.1.1. les droits confessionnels et constitutionnels des conseils scolaires catholiques;
 - 8.1.2. les droits linguistiques ou culturels des conseils scolaires.
- 8.2. Le Conseil doit prendre en considération les éléments suivants au moment d'élaborer les critères de sélection et d'évaluation :
 - 8.2.1. les qualifications et le mérite;
 - 8.2.2. la liste des enseignants suppléants à long terme (conformément à la convention collective, pratiques d'embauche du personnel régulier).

- 8.2.3. la promotion de l'équité et de la diversité;
 - 8.2.4. la mobilité accrue des enseignants;
 - 8.2.5. les enseignants en début de carrière;
 - 8.2.6. les conflits d'intérêts.
- 8.3. Offres d'emploi
- 8.3.1. Avant de nommer un enseignant à un poste régulier, le Conseil doit s'assurer que l'offre d'emploi :
 - 8.3.1.1. comprenne des exigences et qualifications qui sont véritablement pertinentes, tout en étant conformes aux exigences décrites dans le Règlement 298, R.R.O.1990 (Fonctionnement des écoles – Dispositions générales);
 - 8.3.1.2. soit rédigée dans un langage impartial et inclusif (p. ex. sans descripteur genré);
 - 8.3.1.3. indique clairement que les besoins en matière de mesures d'adaptation pour une entrevue seront respectés.
- 8.4. Sélection d'un candidat
- 8.4.1. Après la clôture de l'offre d'emploi, le Conseil doit :
 - 8.4.1.1. évaluer toutes les candidatures en fonction des exigences énoncées dans celle-ci;
 - 8.4.1.2. effectuer des entrevues avec les enseignants qui ont les qualifications requises ;
 - 8.4.1.2.1. au nombre des enseignants rencontrés doivent figurer, entre autres, celui ayant le plus d'ancienneté parmi ceux qui figurent sur la liste des enseignants suppléants à long terme du Conseil, qui a présenté sa candidature pour le poste et qui possède les qualifications requises;
 - 8.4.1.2.2. au moment de sélectionner les enseignants pour les entrevues, le Conseil doit, lorsque les personnes ont démontré leur capacité de satisfaire aux exigences obligatoires, tenir compte :
 - 8.4.1.2.2.1. de la diversité et de l'équité;
 - 8.4.1.2.2.2. du mérite, ainsi que des qualifications et de l'expérience supplémentaires;
 - 8.4.1.2.2.3. du fait qu'il s'agit ou non d'enseignants en début de carrière.
- 8.5. Entrevues
- 8.5.1. Dans le cadre du processus d'entrevue, le Conseil scolaire devrait :

- 8.5.1.1. envisager d'utiliser de multiples sources et méthodes pour évaluer les enseignants pendant le processus d'entrevue. Outre l'entrevue elle-même, cela peut comprendre, par exemple, une présentation ou un volet écrit. Les enseignants doivent être informés à l'avance des méthodes qui seront utilisées pendant le processus d'entrevue;
- 8.5.1.2. voir à ce qu'un comité de deux membres ou plus réalise les entrevues conformément à la directive administrative [ADM 1.2 Recrutement, sélection et embauche du personnel](#);
- 8.5.1.3. veiller à ce que les comités d'embauche soient diversifiés et tirent parti des différentes expériences, des compétences et des antécédents scolaires et professionnels au sein du Conseil afin qu'elles correspondent aux besoins et aux intérêts des communautés associées à l'école.
- 8.5.1.4. utiliser le même processus d'entrevue et d'évaluation pour l'ensemble des enseignants candidats, en tenant compte des mesures d'adaptation requises.

8.6. Droits des candidats non retenus

8.6.1. Le Conseil doit veiller à un processus de rétroaction :

- 8.6.1.1. après une entrevue, si un enseignant n'est pas inscrit sur la liste des enseignants suppléants à long terme ni nommé à un poste à long terme ou régulier, il a le droit de rencontrer, sur demande, la personne ou le comité qui a réalisé l'entrevue pour discuter :
 - 8.6.1.1.1. de son rendement pendant l'entrevue;
 - 8.6.1.1.2. des mesures qu'il pourrait prendre pour améliorer ses qualifications professionnelles;
 - 8.6.1.1.3. des différentes manières d'améliorer ses chances d'être retenu dans le cadre d'une autre entrevue semblable.

9. RÉFÉRENCES

- 9.1. [Note Politique/Programmes Note n° 165 du ministère de l'Éducation de l'Ontario](#);
- 9.2. [Note Politique/Programme n°119 du ministère de l'Éducation de l'Ontario](#);
- 9.3. [Règlement de l'Ontario 274/12](#);
- 9.4. [Règlement 298, R.R.O. 1990 - Fonctionnement des écoles – Dispositions générales](#);
- 9.5. [Règlement de l'Ontario 191/11](#);
- 9.6. [Code des droits de la personne de l'Ontario](#);
- 9.7. La convention collective de l'AEFO en vigueur.