

Domaine : **Administration**

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

En vigueur le 16 juin 2014 (CF)

Révisée le 17 mai 2019 (CF)

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

## **PRATIQUES D'EMBAUCHE – POSTE D'ENSEIGNEMENT PERMANENT**

### **1. ÉNONCÉ**

Les pratiques d'embauche à un poste d'enseignement permanent visent à promouvoir, à favoriser et à maintenir la qualité de l'éducation offerte dans les écoles du Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil). La nomination d'une personne à un poste d'enseignement permanent se fait en tenant compte de l'importance d'offrir le meilleur programme possible et d'assurer la sécurité et le bien-être des élèves.

### **2. PRINCIPES DIRECTEURS**

- 2.1. Le Conseil prévoit un processus transparent et conforme aux règlements ministériels.
- 2.2. Aucun poste d'enseignement permanent sera affiché avant d'avoir offert le poste aux enseignants permanents qui ont un droit de retour ou de rappel, et ce, conformément aux modalités dans la convention collective.
- 2.3. Dans le cas où un poste est affiché et le Conseil fait des entrevues, le choix du candidat est déterminé par le comité de sélection.
- 2.4. Le processus d'embauche doit respecter les modalités applicables de la Loi de l'éducation de l'Ontario, des règlements connexes et de la directive administrative [ADM 1.2 Recrutement, sélection et embauche du personnel](#).

### **3. RESPONSABILITÉS**

#### **3.1. Service des ressources humaines**

- 3.1.1. dresse la liste d'ancienneté et la tient à jour, conformément aux modalités de la convention collective applicable;
- 3.1.2. affiche les postes vacants;
- 3.1.3. dresse la liste des candidats éligibles pour une entrevue;
- 3.1.4. coordonne le processus d'entrevues en respectant les modalités de la directive administrative [ADM 1.2 Recrutement, sélection et embauche du personnel](#).

### 3.2. Enseignant suppléant qualifié

- 3.2.1. respecte les directives énumérées sur les affichages de postes pour présenter sa demande de candidature aux postes vacants;
- 3.2.2. informe par écrit le Service des ressources humaines dans le cas où il retire sa candidature;
- 3.2.3. se prépare adéquatement à l'entrevue;
- 3.2.4. participe au processus d'entrevue;
- 3.2.5. respecte la confidentialité du processus d'entrevue.

### 3.3. Directions d'école

- 3.3.1. participe au besoin au processus d'entrevue en respectant les modalités de la directive administrative [ADM 1.2 Recrutement, sélection et embauche du personnel.](#)

## 4. LISTE D'ANCIENNETÉ

- 4.1. La liste d'ancienneté du personnel enseignant suppléant qualifié est basée sur l'expérience décomptée avec le Conseil depuis la plus récente date à laquelle l'enseignante ou l'enseignant suppléant est placé sur la liste de suppléance.
- 4.2. La liste d'ancienneté du personnel enseignant suppléant qualifié est comptabilisée conformément aux modalités de la convention collective.
- 4.3. La liste d'ancienneté du personnel enseignant suppléant qualifié est distribuée au personnel enseignant suppléant qualifié par l'entremise du courriel du Conseil et une copie conforme est remise à l'unité de négociation conformément aux modalités de la convention collective.

## 5. POSTES D'ENSEIGNEMENT PERMANENTS

- 5.1. Tous les postes d'enseignement permanents non comblés sont affichés pour un minimum de cinq (5) jours ouvrables.
- 5.2. Afin de pouvoir poser sa candidature, les enseignants suppléants qualifiés sur la liste d'ancienneté doivent avoir mené à terme dans une école du Conseil une affectation à long terme d'une durée minimale de quatre (4) mois à l'égard de laquelle ils n'ont pas reçu une évaluation insatisfaisante.
- 5.3. Les cinq (5) enseignants suppléants qualifiés ayant le plus d'ancienneté, qui possèdent les qualifications et qui répondent aux exigences du poste sont admissibles à une entrevue.
- 5.4. Si moins de cinq (5) enseignants suppléants qualifiés sont admissibles à une entrevue, le Conseil peut interviewer d'autres candidats externes jusqu'à un maximum de cinq (5) (interne et externe).
- 5.5. La sélection d'un candidat pour un poste d'enseignement permanent est basée sur les modalités précisées dans la directive administrative [ADM 1.2 Recrutement, sélection et embauche du personnel.](#)

- 5.6. Les candidats qui n'ont pas été retenus pour un poste d'enseignement permanent recevront une rétroaction et des suggestions d'amélioration s'ils en font la demande par écrit.

## **6. RÉFÉRENCES**

- 6.1. [Règlement de l'Ontario 274/12;](#)
- 6.2. [Règlement de l'Ontario 298;](#)
- 6.3. Convention collective.