

**Recrutement et embauche du personnel syndiqué et non syndiqué**

*(excluant le poste de direction de l'éducation,  
direction exécutive, surintendance,  
direction d'école et direction adjointe d'école)*

Résolution : CE CE  
Date d'adoption : 7 octobre 2013 24 octobre 2016  
En vigueur : 7 octobre 2013 24 octobre 2016  
À réviser avant :

---

## AFFICHAGE DE POSTES

1. Tout nouveau poste permanent est approuvé par le Conseil<sup>1</sup> avant d'être affiché. Tout nouveau poste ou poste vacant est affiché selon les modalités de la présente directive administrative et, le cas échéant, les dispositions des politiques du CEPEO et des conventions collectives.
2. Tout poste temporaire est sujet aux dispositions suivantes :
  - le Service des ressources humaines doit être avisé de tout poste temporaire pour remplacer un poste régulier;
  - le Service des ressources humaines doit être avisé de tout poste temporaire pour une tâche qui est prévue dans l'allocation budgétaire du service, de l'école ou du secteur ou en provenance d'une autre source de financement (ex. : une subvention);
  - tout poste temporaire supplémentaire à la dotation allouée doit être approuvé par le comité exécutif;
  - tout poste temporaire d'une durée connue de six mois ou plus doit être approuvé par le comité exécutif et doit être affiché;
  - tout poste temporaire dont la durée n'est pas connue doit être affiché si le titulaire ou les titulaires comblent le poste depuis une période de six mois.
3. Le Service des ressources humaines, en collaboration avec le service ou secteur concerné, élabore un profil de compétences/description de poste préliminaire pour le nouveau poste selon les normes établies et évalue le poste pour le situer dans la bande appropriée tel que défini dans le contexte de l'équité salariale. Avant d'être présenté au Conseil, le nouveau poste doit avoir été approuvé par le superviseur du service ou du secteur concerné et par le comité exécutif.
4. Avant qu'un poste ne soit affiché à l'interne ou à l'externe, le cadre ou le superviseur immédiat remplit le formulaire intitulé « *Autorisation d'affichage de poste* » et le fait parvenir au Service des ressources humaines qui prépare l'affichage à partir du profil de compétences/description de poste et des besoins à combler.
5. Le Service des ressources humaines s'assure que la classification du poste à combler est exacte et prépare l'affichage en conséquence.
6. L'affichage de postes relève du Service des ressources humaines. Les renseignements qui paraissent dans l'affichage sont approuvés par le superviseur immédiat avant d'être publiés.
7. Les postes sont affichés à l'interne ou à l'externe pendant au moins cinq jours ouvrables. Les postes peuvent être affichés à l'interne et à l'externe simultanément.

---

<sup>1</sup> Aux fins de la présente directive administrative, le terme **CEPEO** désigne l'employeur comme organisme et le terme **Conseil** désigne les conseillers scolaires

***Recrutement et embauche du personnel syndiqué et non syndiqué  
(excluant le poste de direction de l'éducation,  
direction exécutive, surintendance,  
direction d'école et direction adjointe d'école)***

---

**CONTENU DE L’AFFICHAGE**

8. Le Service des ressources humaines est responsable de rédiger l’affichage de poste à combler. Les renseignements qui figurent dans l’affichage sont vérifiés par la direction du service ou du secteur concerné.
9. L’affichage d’un poste comprend les éléments suivants :
  - le numéro du concours;
  - le titre et la description sommaire du poste à combler;
  - l’échelle salariale et la catégorie;
  - les qualifications et compétences requises;
  - la date prévue pour l’entrée en fonction, lorsque celle-ci est connue;
  - la date de clôture du concours;
  - une mention invitant la candidate ou le candidat qui le désire à s’identifier comme étant membre d’un groupe désigné;
  - les coordonnées d’envoi des demandes reçues.
10. L’annonce contient aussi un avis indiquant que le CEPEO souscrit aux principes d’équité en matière d’emploi.
11. L’annonce d’un poste spécifie les documents qui doivent être joints à la demande d’emploi tels que le curriculum vitae, la carte de compétence, les brevets et les certificats techniques.
12. L’annonce d’un poste contient une mention de remerciement adressée à celles et ceux qui ont posé leur candidature, ainsi qu’un avis indiquant, le cas échéant, que le CEPEO ne communique qu’avec les personnes convoquées à une entrevue.
13. Les candidatures reçues après l’heure et la date de clôture ne sont pas acceptées.

**COMITÉ DE SÉLECTION**

14. Lorsqu’un poste est affiché, la direction du service ou du secteur concerné, en collaboration avec le Service des ressources humaines, nomme les membres du comité de sélection. Lorsqu’il s’agit d’une direction de service, la direction de l’éducation ou son délégué nomme les personnes qui siégeront au comité de sélection.
15. Les membres du comité de sélection ne peuvent être dans une situation ayant l’apparence d’un conflit d’intérêts par rapport à une candidate ou un candidat (voir la politique *PER07\_Conflits d’intérêt*).
16. Chaque comité de sélection est composé d’au moins trois personnes, dont deux doivent occuper des postes de responsabilité. Dans la mesure du possible, les deux sexes et une personne de minorité visible sont présents au sein de chaque comité de sélection. Le CEPEO peut s’adjoindre les services d’un expert-conseil pour assister à un comité de sélection.
17. Le comité de sélection peut décider de procéder à un processus de préentrevues avant de convoquer les candidates et les candidats à une entrevue formelle en personne.
18. Pour les catégories de postes énumérées ci-après, le comité de sélection est composé comme suit :

***Recrutement et embauche du personnel syndiqué et non syndiqué  
(excluant le poste de direction de l'éducation,  
direction exécutive, surintendance,  
direction d'école et direction adjointe d'école)***

---

- Direction de service : la direction de l'éducation ou son délégué et dans la mesure où cela est pratique, deux autres cadres dont la direction du Service des ressources humaines siègent au comité de sélection;
  - Personnel enseignant : deux directions d'école et une direction adjointe d'école ou une direction d'école et deux directions adjointes d'école (l'une des personnes doit être la direction de l'école concernée et, dans la mesure du possible, un représentant du Service des ressources humaines);
  - Personnel administratif et de soutien : le superviseur immédiat, et, un représentant du Service des ressources humaines, et un superviseur d'un autre service.
19. Responsabilités principales du comité de sélection :
- À partir des critères de sélection élaborés par le CEPEO, le comité de sélection :
- s'assure que les critères de sélection retenus sont équitables et non discriminatoires;
  - évalue les candidatures;
  - formule une recommandation face à l'embauche.

### **CRITÈRES DE SÉLECTION**

20. Avant de lire les dossiers des candidats, le comité de sélection revoit les critères de sélection contenus dans le profil de compétences/description de poste et l'affichage de poste et leur pondération en fonction des exigences et de la nature du poste à combler.
21. Les critères de sélection s'articulent autour des éléments suivants : la formation, l'expérience, les connaissances, les compétences et les aptitudes.
22. Les critères de sélection retenus et pondérés sont reliés directement aux exigences du poste à combler.

### **TRAVAIL PRÉPARATOIRE À L'ENTREVUE**

23. Le Service des ressources humaines, en collaboration avec la direction du service ou du secteur concerné ou la surintendance ou leur délégué respectif, ou la direction d'école, le cas échéant, crée une grille de présélection en fonction des exigences minimales et exigences dans l'affichage.
24. Dans les trois jours ouvrables suivant la date de fermeture de l'affichage, le Service des ressources humaines procède à un tri préliminaire des candidatures selon la grille établie.
25. Le Service des ressources humaines, en collaboration avec la direction du service ou du secteur concerné :
- procède à une présélection des candidats qui répondent aux exigences requises;
  - prépare la liste et les dossiers des candidats retenus pour une entrevue;
  - dresse la liste des questions à poser lors de l'entrevue par les membres du comité de sélection;
  - prépare une trousse pour chaque membre du comité de sélection comprenant les documents suivants :
    - l'horaire de l'entrevue;
    - l'annonce du poste;

***Recrutement et embauche du personnel syndiqué et non syndiqué***

*(excluant le poste de direction de l'éducation,  
direction exécutive, surintendance,  
direction d'école et direction adjointe d'école)*

---

- les documents soumis par chaque candidate ou candidat;
  - les questions pour l'entrevue et les éléments de réponses;
  - la grille d'évaluation pondérée;
  - le sommaire de l'entrevue;
  - les autres documents pertinents.
26. Sous la direction de la ou du représentant du Service des ressources humaines ou le superviseur du poste à combler, le comité de sélection :
- prend connaissance de la politique sur le recrutement et l'embauche et de la présente directive administrative;
  - revoit les qualifications du profil recherché en fonction des exigences et de la nature du poste;
  - revoit la grille d'évaluation et de pondération;
  - détermine le temps alloué pour chaque entrevue;
  - détermine le temps alloué pour les questions posées par les membres du comité et celles du candidat;
  - détermine qui pose quelles questions aux candidates et aux candidats;
  - souligne l'importance de s'en tenir aux questions préétablies à l'exception des questions de clarification;
  - souligne l'importance d'éviter les questions susceptibles de conférer une apparence ou un caractère discriminatoire sur les motifs illicites tels que définis par le Code des droits de la personne de l'Ontario; et,
  - souligne l'importance de noter avec précision les réponses des candidates et des candidats.

## **PROCÉDURES DE SÉLECTION**

27. La ou le représentant du Service des ressources humaines ou le superviseur du poste à combler dirige les délibérations, qui ont lieu au terme de l'entrevue, entre les membres du comité de sélection. Le comité examine d'abord les réponses données lors de l'entrevue et les résultats des tests. Chaque membre du comité calcule, d'après la grille d'évaluation établie, les points attribués par le membre à chaque candidate ou candidat. Le total des points accordés par chacun des membres du comité permet d'établir ensuite le classement initial des candidats retenus.
28. En se fondant sur l'analyse du dossier du candidat à partir des critères prédéterminés et sur les points attribués lors de l'entrevue, chaque membre du comité de sélection formule une recommandation quant à la personne la plus apte à occuper le poste.
29. Une fois cette étape franchie, si, dès le départ, un consensus se dégage clairement quant à la personne à embaucher, le comité rédige la recommandation. Cette recommandation est adoptée à l'unanimité selon la décision du comité de sélection. Tous les membres du comité signent la recommandation d'embauche.
30. S'il n'y a pas consensus, on fait un tour de table pour demander à chaque membre d'expliquer son choix. Si on arrive à un consensus, le comité rédige un rapport. Sinon, on fait un deuxième tour de table. Si, après un troisième tour de table, le consensus n'est pas atteint, le comité fixe une date pour une autre session d'entrevues pour les finalistes ou recommande d'afficher le poste à nouveau.

***Recrutement et embauche du personnel syndiqué et non syndiqué  
(excluant le poste de direction de l'éducation,  
direction exécutive, surintendance,  
direction d'école et direction adjointe d'école)***

---

## RÉFÉRENCES

31. Le Service des ressources humaines procède à la vérification des diplômes et/ou cartes professionnelles et du relevé d'antécédents criminels qui date de six mois ou moins.
32. Le superviseur du poste à combler et le Service des ressources humaines déterminent qui effectuera la vérification de références professionnelles. Au moins deux références professionnelles sont fournies par le candidat. Il n'est pas nécessaire d'obtenir l'autorisation du candidat pour parler à une référence employée par le CEPEO.

## MODALITÉS ADMINISTRATIVES À L'EMBAUCHE

33. La candidate ou le candidat recommandé est embauché une fois que le document « Formulaire *d'embauche* » est remis à la direction du Service des ressources humaines et approuvé par celle-ci.
34. Lorsqu'une offre d'emploi est acceptée et que les conditions spécifiées sont satisfaites, le Service des ressources humaines envoie une offre d'emploi au candidat retenu.
35. Le Service des ressources humaines avise par écrit les autres candidats reçus en entrevue que leur candidature n'a pas été retenue.

## PRÉSERVATION DE LA DOCUMENTATION ET CONFIDENTIALITÉ

36. Les documents produits lors du processus de sélection, y inclus les documents de chaque membre du comité de sélection, sont conservés par le Service des ressources humaines pendant trois ans suivant la date où les candidats reçus en entrevue ont été avisés par écrit que leur candidature n'a pas été retenue.
37. Les renseignements recueillis lors du processus de recrutement, de sélection et d'embauche sont sujets aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Autrement que requis par la loi, le contenu et tous ceux et celles qui participent au processus de recrutement, de sélection et d'embauche préservent la confidentialité de ces renseignements, et ce, conformément à la politique *PER13\_Accès à l'information municipale et protection de la vie privée*.

**RÉFÉRENCES :** PER05\_Recrutement, sélection et embauche du personnel  
PER05-DA5\_Conflits d'intérêts  
PER13\_Accès à l'information municipale et protection de la vie privée  
Code des droits de la personne de l'Ontario  
Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée  
Le Code criminel  
Loi sur l'éducation  
Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée  
Loi sur les stupéfiants  
Loi règlementant certaines drogues et autres substances  
Loi sur les armes à feu  
Loi sur le casier judiciaire  
Loi sur la protection des élèves  
Règlement de l'Ontario 521/01 : Collecte de renseignements personnels