



### SECTION 5: RESSOURCES HUMAINES

TITRE DE LA PROCÉDURE : RECRUTEMENT, SÉLECTION ET EMBAUCHE PRÉCOCE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

---

**Politique :** Selon la politique de gouvernance 3.3 – troisième point, la direction de l'éducation ne doit pas négliger à offrir des programmes qui appuient et renforcent l'éducation des élèves. Ainsi, la direction de l'éducation ne doit pas embaucher du personnel incompetent et non engagé.

**Raison d'être :** Assurer une procédure de recrutement, de sélection et d'embauche juste et équitable d'un personnel répondant aux exigences des postes à combler.  
Retenir les services du personnel enseignant qualifié le plus tôt possible.  
Encourager les étudiants et étudiantes fransaskois finissants du BAC de l'Université de Regina ou des universités canadiennes

**Responsable:** La direction de l'éducation délègue la responsabilité du recrutement, de la sélection et de l'embauche du personnel enseignant à la surintendance de l'éducation responsable des ressources humaines.

**Procédure de recrutement :**

- a) La surintendance de l'éducation, en consultation avec les directions d'école, détermine les postes d'enseignement à pourvoir ;
- b) En conformité avec l'article 25 de la convention collective (LINC), la surintendance de l'éducation, avec l'appui du personnel du bureau administratif est responsable de la création et de l'affichage des offres d'emploi dans les écoles fransaskoises ainsi que dans les endroits susceptibles d'attirer des candidatures de même que de transmettre les annonces aux médias appropriés;
- c) Toutes les demandes d'emploi reçues sont considérées et un accusé de réception est envoyé dans chaque cas;
- d) Les curriculum vitae sont conservés pour une période d'une année ;

## Section 5

- e) Le ou la candidate assume la responsabilité de soumettre sa candidature, selon l'échéancier, pour tout poste disponible au sein de la DSF.

### **Procédure de sélection :**

- a) La surintendance de l'éducation présélectionne les candidatures reçues en tenant compte des exigences suivantes :
- A complété et/ou est en voie de réussir le BAC en éducation.
  - Maîtrise du français et connaissance de l'anglais ;
  - Souscrire à la mission de la DSF et de l'école ;
  - Fournir une copie du rapport de vérification de son casier judiciaire ;
  - Être disposé à partager son portfolio professionnel ;
  - Accepter un contrat avec la DSF sans restriction d'écoles.
  - Accepter et comprendre que la DSF se réserve le droit de faire le placement dans les écoles après consultation avec la direction de l'école en question.

La surintendance de l'éducation et la direction d'école représentante de l'ADEF sélectionnent les candidatures pour fin d'entrevue.

### **Procédure d'entrevue**

- a) La surintendance de l'éducation convoque les candidatures sélectionnées à une entrevue.
- b) Toute première entrevue est enregistrée pour constituer une banque de candidats ;
- c) La surintendance de l'éducation assure la liaison entre les membres du comité d'embauche précoce pour fixer les entrevues ou visionner les entrevues pré-enregistrées ;
- d) Pour toute entrevue, un formulaire d'entrevue uniforme est utilisé ;
- e) Le comité de référence composé de la surintendance de l'éducation, de deux présidences de Conseil d'école (1 rurale et 1 urbaine avec considération de la région Nord et Sud) ou leur délégué et d'une direction d'école participe aux entrevues ou visionne les entrevues pré-enregistrées ;
- f) Pour toute entrevue, le comité de référence, est appelé à formuler une recommandation ;
- g) La décision finale revient à la surintendance de l'éducation.

## Section 5

### **Procédure d'embauche :**

Tout(e) enseignant(e) retenu(e) est employé(e) de la Division scolaire. L'affectation de l'enseignant (e) se fera au cours des mois qui suivent la signature du contrat. L'enseignant(e) connaîtra sa tâche au moment de son affectation.

- a) Les références de la candidature retenue sont vérifiées ;
- b) Un emploi est offert à la candidature retenue ;
- c) L'offre d'emploi et l'acceptation par la candidature retenue engagent les deux parties ;
- d) La candidature retenue fournit à la surintendance un rapport de vérification de son casier judiciaire ;
- e) La candidature retenue est responsable des coûts associés à l'obtention du rapport de vérification de son casier judiciaire ;
- f) Le fait de ne pas fournir de rapport de vérification de casier judiciaire, constitue un retrait de l'offre de contrat ;
- g) La surintendance de l'éducation communique la décision aux membres du comité de référence.

Réf : *Loi de 1995 sur l'éducation :86 (e) (q) (y), 88 (1)*  
*Provincial Collective Bargaining Agreement – September 1, 2004 to August 2007*  
*Convention collective entre le CSF et l'ALEF – 1er juillet 2004 au 31 décembre 2006*  
*Loi sur l'accès à l'information protection des renseignements personnels*  
*Loi sur l'équité en matière d'emploi*  
*Loi canadienne sur les droits de la personne*  
*Loi sur le casier judiciaire*