



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.9 - RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Émission : 15 avril 1996

Révision : 19 juin 2024

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) reconnaît l'importance de recruter un personnel compétent et profondément engagé dans l'éducation de la jeunesse francophone afin de se conformer à la mission du Conseil scolaire et atteindre les résultats décrits dans les politiques de la catégorie Raison d'être et fins en éducation.

APPLICATION

1. Cette procédure administrative s'applique au recrutement de l'ensemble des catégories d'employés au CSCN à l'exception de la direction générale.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

2. Les critères de sélection pour le personnel du CSCN sont équitables et non discriminatoires.
3. Chaque employé du CSCN s'engage à renforcer le rôle privilégié de l'école francophone et l'épanouissement culturel de la communauté.
4. Dans la mesure du possible, la formation professionnelle et l'expérience correspondront au poste assigné.
5. En général, les postes disponibles sont publiés au sein du CSCN et à l'extérieur du CSCN simultanément.
6. En général, les comités d'embauche ont un minimum de deux personnes, la direction générale adjointe responsable des ressources humaines ou son délégué et le superviseur du poste.
7. Le candidat doit présenter au moins deux références professionnelles crédibles.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.9 - RECRUTEMENT DU PERSONNEL

8. Les candidats doivent s'engager envers la mission, la vision et les principes directeurs du CSCN.
9. Le cas échéant, la direction général adjointe responsable des ressources humaines ou son délégué peut rallonger la durée de l'affichage du poste disponible.
10. Pour les postes dans les écoles catholiques, les employés doivent s'engager à favoriser et encourager, la création d'une atmosphère religieuse dans le contexte de la foi catholique.

PROCÉDURES

Directions d'école

11. La direction générale ou son délégué prendra en considération les critères de sélection suivants dans son travail de recrutement des directions d'école :
 - a. le candidat possède une formation universitaire de deuxième cycle en éducation ou est en mesure de l'acquérir;
 - b. le candidat possède le certificat sur la Norme de qualité de leadership de l'Alberta ou est en mesure de l'acquérir dans les délais prescrits par le ministère de l'Éducation;
 - c. le candidat a acquis une expérience professionnelle pertinente pour un poste de direction d'école ;
 - d. le candidat possède les qualités reconnues de leadership en pédagogie, en gestion et en relations humaines ;

Directions adjointes d'école

12. La direction adjointe devra répondre aux besoins de certification de la Norme de qualité de leadership scolaire avant de poursuivre dans le poste de direction adjointe après l'année de probation.
13. La direction générale ou son délégué prendra en considération les critères de sélection suivants dans son travail de recrutement des directions adjointes d'école :
 - a. le candidat possède une formation universitaire de deuxième cycle en éducation ou est en mesure de l'acquérir;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.9 - RECRUTEMENT DU PERSONNEL

- b. le candidat possède le certificat sur la Norme de qualité de leadership de l'Alberta ou est en mesure de l'acquérir dans les délais prescrits par le ministère de l'Éducation;
- c. le candidat a acquis une expérience professionnelle pertinente pour poste de direction adjointe d'école ;
- d. le candidat possède les qualités reconnues de leadership en pédagogie, en gestion et en relations humaines ;

Personnel enseignant

14. Un enseignant doit détenir un brevet d'enseignement ou tout au moins remplir les conditions requises à son obtention, selon les exigences reconnues par le Gouvernement de l'Alberta, avant de placer sa candidature.
15. La Direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué prendra en considération les critères de sélection suivants dans son travail de recrutement des enseignants:
- a. le candidat possède un permis d'enseignement selon les exigences du Gouvernement de l'Alberta;
 - b. le candidat a acquis une expérience professionnelle pertinente pour un poste d'enseignant.

Personnel de soutien

16. La Direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué prendra en considération les critères de sélection suivants dans son travail de recrutement du personnel de soutien:
- a. le candidat possède une formation professionnelle pertinente ;
 - b. le candidat a acquis une expérience professionnelle pertinente ; et
 - c. le candidat possède des qualités et des compétences qui respectent l'attente du poste.

Personnel de conciergerie



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.9 - RECRUTEMENT DU PERSONNEL

17. La Direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué prendra en considération les critères de sélection suivants dans son travail de recrutement du personnel de conciergerie:
- le candidat possède une formation professionnelle pertinente ;
 - le candidat a acquis une expérience professionnelle pertinente ; et
 - le candidat possède des qualités et des compétences qui respectent l'attente du poste.

Personnel non-syndiqué

18. La Direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué prendra en considération les critères de sélection suivants dans son travail de recrutement du personnel non syndiqué:
- le candidat possède une formation professionnelle pertinente ;
 - le candidat a acquis une expérience professionnelle pertinente ; et
 - le candidat possède des qualités et des compétences qui respectent l'attente du poste.

INFORMATIONS CONNEXES:

Loi sur l'Éducation (Education Act Act, SA 2012, c E-0.3)

Politique 2.0 – Relation entre le Conseil élu et la direction générale

Politique 2.1 – Délégation à la direction générale

Politique 3.0 - Contraintes générales à la direction générale

Politique 3.5 – Embauche, rémunération et avantages sociaux

Politique 4.0 – Mission, vision et principes directeurs

Politique 4.1 – Rendement global des élèves du CSCN en fonction du plan d'éducation

Procédure administrative B.10 – Nomination, affectation et transfert du personnel