

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique de recrutement, de sélection et d'engagement des enseignants du secteur des jeunes</h2>	
	<p>Service responsable : Ressources humaines Date en vigueur : 29 octobre 2015 Amendée : 8 décembre 2017 et 14 septembre 2023 Approuvée par : Résolution # EC 2015-427, 2017-525 et 2023-460</p>	
	<p>Références :</p> <p style="text-align: center;"><i>Autres politiques</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convention collective des enseignants ▪ Code d'éthique et de déontologie / Employés (ADM-13) ▪ Code d'éthique et de déontologie / Élus (Règlement No. 6) ▪ Transferts des enseignants (HR-01)

La Commission scolaire crie est engagée à recruter et à choisir les meilleurs candidats afin d'assurer un enseignement et un environnement d'apprentissage de qualité à ses élèves. La présente politique énonce les principes applicables au recrutement, à la sélection et à l'embauche d'enseignants au sein de la Commission et vise à assurer en ce sens des pratiques qui soient équitables, transparentes, efficaces et à coût optimal.

1) Dispositions générales

Portée

1.1. La présente politique s'applique aux enseignants du secteur des jeunes, que ce soit pour des postes à temps plein, à temps partiel, temporaires ou de remplacement selon les définitions de la convention collective.

Définitions

1.2. Dans la présente politique, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) **CEA** : administrateur local de l'éducation;
- b) **CV** : curriculum vitae
- c) **Service des finances** : le Service des finances et des services administratifs de la Commission;
- d) **RH** : le Service des ressources humaines de la Commission;
- e) **directeur d'école** : le directeur de l'école ou son délégué;
- f) **organisation de l'école** : liste des enseignants où figure le rapport maître-élèves par année compris dans le Plan d'éducation local;
- g) **CCE** : convention collective des enseignants.

Identification des besoins

2) Planification

[Source](#)

2.1. L'évaluation et la planification du nombre d'enseignants requis dans chaque école pour une année donnée reposent principalement sur :

- a) le nombre réel d'élèves inscrits au 30 septembre de l'année scolaire en cours;
- b) tout autre élément pertinent pouvant avoir un impact sur la population scolaire;
- c) pour la maternelle 4 ans, la liste de la population fournie par le Conseil de Bande et l'inscription réelle.

L'exactitude de la déclaration de la clientèle scolaire est essentielle à l'Organisation scolaire de chaque école. À chaque année, chaque école reçoit un calendrier relatif à la procédure de déclaration ainsi que les délais à respecter.

Le directeur d'école est responsable de la transmission de la déclaration du 30 septembre aux Opérations scolaires, et ce, avant le 10 octobre.

[Congé, démission, etc.](#)

2.2. Les enseignants doivent présenter leurs demandes de congé ou de transfert, leur démission ou leur intention de prendre leur retraite avant le 1^{er} février. Le directeur d'école s'assure que la note de service émise à cet effet par les RH rappelant aux enseignants ce délai à respecter est affichée.

3) Organisation scolaire

[Organisation scolaire](#)

3.1. À l'aide du modèle fourni par le bureau des Opérations scolaires au mois de janvier, le directeur d'école prépare son organisation scolaire pour l'année à venir. Une fois complétée, l'organisation scolaire est soumise aux Opérations scolaires avec copie aux RH avant le 1^{er} mars, sauf avis contraire des Opérations scolaires. (Voir **Annexe A – Exemple / Organisation scolaire**).

[consultation](#)

Le directeur d'école doit consulter le Conseil d'école avant de prendre une décision quant à l'organisation scolaire.

CCE : 4-2,07

[Comité d'école](#)

3.2. Le directeur d'école doit informer le Comité d'école de l'organisation scolaire avant de la soumettre aux Opérations scolaires.

[Plan de regroupement](#)

3.3. Le Plan de regroupement, sur lequel figure le nom des enseignants par secteur et par champ, doit être présenté par le directeur d'école à l'aide du modèle fourni par les RH et dans les délais impartis par ce dernier.

[Répartition](#)

3.4. À partir de l'information fournie au Service des finances par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ), les Opérations scolaires, en collaboration avec le directeur du Service des finances, présente le Plan de répartition des enseignants au Conseil des commissaires, et ce, habituellement au début du mois de mars.

3.5. Les Opérations scolaires informent le directeur d'école du Plan de répartition des enseignants approuvé et; au besoin, le directeur d'école apporte les changements appropriés et fait parvenir la version amendée aux Opérations scolaires.

Recrutement et sélection

4) Principe

[Principe](#)

4.1. Dans le choix des enseignants qu'elle affecte à ses écoles, la Commission tient compte des qualifications, de l'expérience, de la compétence, des besoins spécifiques du ou des postes à remplir, des recommandations des comités d'école, des préférences des enseignants et des affectations des années antérieures.

CCE : 5-4.04

5) Recrutement interne

[Poste régulier](#)

5.1. S'il y a encore des postes d'enseignants réguliers à être comblés une fois le processus d'affectation¹ pour l'année suivante complété, la Commission doit procéder comme suit, avant de considérer le recrutement externe:

- a) nommer un bénéficiaire de la CBJNQ qui est légalement qualifié et a les exigences requises;
- b) rappeler l'enseignant qu'elle a mis en disponibilité si cet enseignant est encore à son emploi;
- c) nommer un employé régulier à temps plein déjà à son emploi et qui a été à son service pendant au moins 2 ans de façon continue;
- d) rappeler l'enseignant qu'elle a non rengagé pour surplus, conformément à la clause 5-3.21 de la CCE.

[poste régulier à temps plein](#)

À défaut d'engager un enseignant à temps plein en application de l'ordre précédent, la Commission doit alors procéder dans l'ordre suivant :

- e) elle offre ce contrat à temps plein aux enseignants légalement qualifiés ayant bénéficié, durant l'année scolaire en cours, d'un contrat à temps partiel ou aux enseignants remplaçants dans la même localité que le poste à combler;
- f) elle offre ce contrat à temps plein aux enseignants légalement qualifiés ayant bénéficié, durant l'année scolaire en cours, d'un contrat à temps partiel ou aux enseignants remplaçants dans les autres localités.

[poste de remplaçant et à temps partiel](#)

Lorsque la Commission doit procéder à l'engagement d'un enseignant remplaçant ou à temps partiel, elle offre le contrat à l'enseignant qui détient le plus d'ancienneté dans le champ d'enseignement de la section appropriée de la localité s'il répond aux exigences particulières du poste à combler. Voir les dispositions particulières de la clause 5-1.08 de la convention collective.

CCE : Chapitre 5-0.00

¹ Incluant les transferts d'une école à une autre.

6) Recrutement externe²

Présélection

6.1. S'il y a encore des postes vacants à être comblés après avoir procédé au recrutement interne tel que prévu à la section 5, la Commission procède au recrutement externe. Toute candidature externe doit d'abord être évaluée par les RH et le bureau des Opérations scolaires. Dans le cas où un CV est reçu localement, une copie doit être transmise immédiatement aux RH. Seuls les candidats évalués par les RH et les Opérations scolaires peuvent être convoqués pour une entrevue.

accusé de réception

Les RH envoient un accusé de réception à tout candidat qui présente sa candidature.

Demande d'emploi et CV

6.2. Pour poser sa candidature, le postulant doit remplir la Formule de demande d'emploi et l'envoyer avec son CV aux RH. Le candidat doit, entre autres :

- a) indiquer les diplômes, certificats et brevets ainsi que l'expérience qu'il prétend avoir et s'engager à en fournir la preuve à la Commission lorsque celle-ci lui en fait la demande pour décider de lui offrir un engagement;
- b) donner toutes les informations requises par la Commission et s'engager à en fournir la preuve lorsque celle-ci lui en fait la demande pour décider de lui offrir un engagement;
- c) déclarer s'il a bénéficié d'une prime de séparation dans le secteur de l'éducation au cours des 12 derniers mois. Dans l'affirmative, les montants doivent être remboursés pour que l'enseignant puisse être engagé;
- d) fournir l'information requise à la vérification des antécédents judiciaires.

CCE : 5-1.15

Banque

6.3. Les RH assurent la mise à jour de la banque de CV et ces derniers vont demeurer actifs que pour une période d'un an après leur réception.

Choix du postulant

6.4. Le choix d'une communauté particulière par le postulant sera respecté, dans la mesure du possible, selon l'intérêt de la communauté pour ledit candidat.

Vérification des antécédents judiciaires

6.5. Une vérification des antécédents judiciaires doit être faite avant que toute entrevue ne soit conduite par la Commission. Le candidat peut également fournir une vérification de ses des antécédents faite au cours des 3 derniers mois.

Candidat étranger / permis de travail

6.6. Si un candidat doit obtenir un permis de travail, un certificat, etc. pour être embauché, toute demande, démarche administrative ou documentation exigée de l'employeur ne pourra être effectuée et traitée que par les Ressources humaines. En aucun cas, un gestionnaire ne doit signer une demande ou un formulaire concernant l'obtention d'un permis, de résidence, etc.

² Ce processus peut être différent dans les communautés utilisant le programme « Candidature »

A) Recrutement / Pendant l'année scolaire (besoins ponctuels)

[Candidats / pendant l'année scolaire](#)

6.7. Lorsque le recrutement externe s'avère nécessaire pendant l'année scolaire, le directeur d'école en informe les RH pour obtenir des CV. Les RH envoient des CV à chaque communauté en fonction des besoins et du profil recherché (habituellement 3 CV par poste à combler).

Les CV ne doivent pas être transmis à plus d'une école et ne doivent pas être échangés entre les écoles.

[Premier contact / évaluation](#)

6.8. Le directeur d'école communique avec chaque candidat retenu pour une entrevue. Ce premier contact avec le candidat donne la possibilité de décider de poursuivre ou non le processus.

B) Recrutement général (Régional) / Une fois par année

[Affichage général](#)

6.9. À chaque année en décembre et janvier, malgré que les besoins ne soient pas encore déterminés, les RH procèdent à un affichage général des postes d'enseignants. La présélection des candidats a lieu au mois de mars. Cette démarche vise à permettre la création d'une banque de CV qui servira lorsque les besoins réels pour la prochaine année seront connus.

7) Comité local de sélection

[Composition](#)

7.1. Une fois les candidats sélectionnés pour une entrevue, cette dernière devrait autant que possible se tenir dans la communauté. Le comité local de sélection sera composé du directeur d'école, du directeur d'école adjoint et d'au moins un membre du Comité d'école. Le directeur d'école peut décider d'inviter d'autres personnes à faire partie du comité de sélection, si nécessaire.

[Documents](#)

7.2. Le candidat sélectionné doit fournir tous les documents requis et preuves de ses qualifications et de son expérience avant ou au plus tard au moment de l'entrevue.

[Aide](#)

7.3. Sur demande, les Opérations scolaires et les RH peuvent offrir du soutien pour le processus de sélection, notamment pour l'élaboration de questionnaires.

8) Recommandation et décision

[Sélection](#)

8.1. Si le comité de sélection ne parvient pas à un consensus sur le candidat à être recommandé pour l'embauche et que l'avis du directeur d'école diffère, il peut également soumettre sa propre recommandation. Le Comité de sélection envoie sa recommandation par écrit au conseiller aux RH.

[Vérification des références](#)

8.2. Le directeur d'école s'assure qu'il y a vérification d'au moins 2 références auprès d'employeurs précédents pour le candidat recommandé.

[Comité d'école /
consultation](#)

8.3. Le comité d'école est consulté par le directeur d'école sur le candidat retenu et fournira ses propres recommandations au Comité exécutif. Dans un délai maximum de 2 jours ouvrables suivant cette consultation, le CEA doit envoyer la résolution du Comité d'école aux RH pour présentation au Comité exécutif.

Si tous les efforts ont été faits pour convoquer une réunion du Comité d'école à cet effet et qu'il y a soit une urgence nécessitant une décision prise rapidement ou que des tentatives répétées de convoquer une réunion ont été infructueuses, la Commission peut exceptionnellement prendre une décision et le Comité d'école sera réputé avoir été en accord avec la recommandation du comité de sélection³.

16.0.16 Convention de la Baie-James et du Nord québécois

[Information aux
candidats](#)

8.4. Suite à des références satisfaisantes, le directeur d'école devrait informer le candidat qui fait l'objet d'une recommandation et s'assurer de son intention de poursuivre son engagement. Il est essentiel de signifier au candidat que son engagement n'est pas final et est assujéti à une décision finale du Comité exécutif.

[Décision /
Comité exécutif](#)

8.5. Les RH informent le directeur d'école de la décision du Comité exécutif, et le directeur d'école en informe le candidat (verbalement ou autrement).

L'avis de nomination est préparé par les RH et soumis au superviseur immédiat pour signature.

9) Contrat d'engagement et vérification finale

[Signature](#)

9.1. Une fois l'approbation du Comité exécutif obtenue pour l'engagement, le CEA prépare le contrat d'engagement en 3 exemplaires, les fait signer par l'enseignant et les envoie aux RH pour signature du Directeur des Ressources humaines. Lorsque toutes les signatures sont obtenues, les RH s'assurent de remettre les copies signées à qui de droit.

10) Bris de contrat et congédiement (candidat ayant déjà été employé)

[Réembauche /
congédiement](#)

10.1. Un candidat ayant précédemment fait l'objet d'un congédiement par la Commission, ne peut poser sa candidature sur aucun poste à la Commission.

[Réembauche /
bris de contrat](#)

10.2. Un enseignant en bris de contrat ne peut postuler sur aucun poste à la Commission et ce, pour une durée d'au moins 2 années. Après ce délai, s'il désire poser sa candidature, il doit présenter une **demande écrite** aux RH.

Un comité composé du DGA pédagogie, du Directeur Régional des Opérations Scolaires de la communauté concernée et d'un représentant des RH évaluera le dossier et décidera si la personne a démontré sa capacité à poser sa candidature pour un emploi à la Commission. Cette décision doit être unanime et constitue uniquement une autorisation de postuler et non une décision sur l'embauche en tant que telle.

³ Article 8.21 du Règlement consolidé #1.

[Dispense](#)

10.3. La Commission peut, à sa seule discrétion, renoncer au délai de 2 ans décrit à l'article 10.2. Dans ce cas, la personne devra en faire la demande écrite aux Ressources humaines. Le même Comité décrit au 10.2 évaluera le dossier et notamment les circonstances ayant mené à la rupture de contrat de l'employé et en tenant dûment compte des besoins de la Commission et du meilleur intérêt des étudiants. La décision du Comité doit être unanime et constitue uniquement une autorisation de postuler et non une décision sur l'embauche comme telle.

11) Remplacement et priorité d'emploi des Cris

[But](#)

11.1. La présente section vise à clarifier les règles et les procédures applicables pour le remplacement par les bénéficiaires de la CBJNQ dans tous les niveaux d'emploi au sein de la Commission ou à leur donner la priorité lorsqu'il y a un poste vacant, et ce, en vertu de conditions particulières. La CBJNQ et la CCE contiennent des dispositions visant à améliorer la situation des travailleurs cris et à accroître leur représentativité au sein du personnel de la Commission.

5-3.13, 5-3.22 (poste vacant) / 5-3.15, 5-3.17 (priorité / disponibilité) / 5-3.25 (remplacement)

12) Dispositions finales

[Incompatibilité](#)

12.1. En cas d'incompatibilité entre les dispositions de la présente politique et la CCE, cette dernière prévaut.

[Fausse
déclaration](#)

12.2. Toute déclaration intentionnellement fautive dans le but de l'obtention frauduleuse d'un contrat d'engagement est une cause d'annulation du contrat par la Commission.

CCE : 5-1.17

[Confidentialité](#)

12.3. Toute information fournie avant, pendant et après le processus de recrutement, de sélection et d'embauche est strictement confidentielle.

[Candidature non
convenable](#)

12.4. Si la candidature d'une personne n'est pas considérée comme appropriée aux besoins de la Commission, le directeur d'école en informe les RH et lui fournit les renseignements pertinents à cet égard pour permettre aux RH de prendre les décisions appropriées advenant toute autre demande d'emploi de la part de ce même candidat.

[Déplacements
et dépenses](#)

12.5. Le CEA voit à ce que les arrangements de voyage soient faits pour toute entrevue de candidats pour sa communauté. Les RH assument les frais de déplacement des candidats pour les entrevues pour la rentrée scolaire, mais l'école assume les frais pour toute autre entrevue. Les candidats ont droit au remboursement de leurs dépenses selon les taux établis dans la Politique sur les voyages d'affaires de la Commission.

13) Application de la présente politique

Dispositions antérieures

13.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet.

Version officielle

13.2. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

Responsabilité

13.3. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur des ressources humaines est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

Annexe A

Exemple / Organisation scolaire

COMMISSION SCOLAIRE CRI ORGANISATION SCOLAIRE PRIMAIRE

ANNÉE :			
ÉCOLE :			
CODE DE L'ÉCOLE :			
	ANNÉE	# D'ÉLÈVES	# D'ENSEIGNANTS
CRI :	Prématernelle		
	Maternelle		
	1 ^{er} cycle (1 ^{re} a.)		
	1 ^{er} cycle (2 ^e a.)		
	2 ^e cycle (1 ^{re} a.)		
FRANÇAIS :	2 ^e cycle (2 ^e a.)		
	3 ^e cycle (1 ^{re} année)		
	3 ^e cycle (2 ^e a.)		
ENGLISH :	Cycle 2 (yr 2)		
	Cycle 3 (yr 1)		
	Cycle 3 (yr 2)		
AUTRE :	Spécialistes		
	Adaptation scolaire		
Prématernelle et maternelle		Primaire	
NOMBRE TOTAL D'ÉLÈVES :		NOMBRE TOTAL D'ÉLÈVES :	
NOMBRE TOTAL DE GROUPES :		NOMBRE TOTAL DE GROUPES :	
NOMBRE TOTAL D'ENSEIGNANTS :		NOMBRE TOTAL D'ENSEIGNANTS :	

**COMMISSION SCOLAIRE CRIE
ORGANISATION SCOLAIRE / SECONDAIRE**

ANNÉE :

ÉCOLE :

CODE DE L'ÉCOLE :

	ANNÉE	# D'ÉLÈVES	# D'ENSEIGNANTS
FRANÇAIS :	1 ^{er} cycle (1 ^{re} année)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1 ^{er} cycle (2 ^e année)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Chem. Par. 1 ou 16+	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3 ^e secondaire	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	4 ^e secondaire	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	5 ^e secondaire	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENGLISH :	Cycle 1 (yr. 1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Cycle 2 (yr. 2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	IPL or 16+	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Secondary III	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Secondary IV	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Secondary V	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	NOMBRE TOTAL D'ÉLÈVES :	<input type="text"/>	
	NOMBRE TOTAL DE GROUPES :	<input type="text"/>	
	NOMBRE TOTAL D'ENSEIGNANTS :	<input type="text"/>	