

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 405

RECRUTEMENT DU PERSONNEL CERTIFIÉ

PRÉAMBULE

Une des premières priorités du Conseil scolaire est de recruter une équipe d'enseignants engagés à la poursuite de la mission du conseil scolaire.

Le Conseil reconnaît l'importance capitale de recruter un personnel enseignant compétent et profondément engagé dans l'éducation de la jeunesse francophone conformément à la mission du conseil scolaire.

Lors de circonstances spéciales, le conseil scolaire autorise la mise sur pied d'un programme spécial pouvant faciliter l'embauche d'enseignants pour ses écoles.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

1. Un enseignant doit détenir un brevet d'enseignement ou tout au moins remplir les conditions requises à son obtention, selon les exigences reconnues par la Province, avant que le Conseil lui offre un emploi.
2. La formation professionnelle et l'expérience correspondront aussi près que possible au poste assigné.
3. La direction générale offrira un contrat de travail au personnel enseignant conformément aux politiques du Conseil scolaire.
4. La direction générale prendra en considération les facteurs suivants lors du recrutement:
 - 4.1 l'éducation francophone;
 - 4.2 la compétence professionnelle;
 - 4.3 l'éducation catholique pour les écoles catholiques; et
 - 4.4 le dossier judiciaire.
5. Le Conseil scolaire embauchera des enseignants qui répondent aux critères d'embauche énoncés au [Formulaire DA 405 A](#).
6. Le personnel en place sera invité à exprimer son intention de retour ou pas sur le [formulaire DA 405E](#).
7. La direction de l'école doit participer à l'embauche du personnel enseignant en utilisant le formulaire [DA 405B](#) pour les entrevues et suite aux entrevues, elle fait une recommandation avec le [formulaire DA 405C](#) à la direction générale de la personne la plus apte à remplir le poste vacant.
8. Lors de situation de recrutement difficile, la direction d'école peut soumettre une demande spéciale pour favoriser le recrutement.
 - 8.1 Le [formulaire DA 405D](#) sera utilisé pour soumettre la demande spéciale à la direction générale au moins dix (10) jours à l'avance.

8.2 Les fonds déboursés suite à l'approbation de la demande proviennent du budget de l'école qui en fait la demande.

9. Selon les circonstances particulières, la direction générale peut autoriser le paiement suivant :

9.1 le déplacement vers le lieu du travail;

9.2 les frais d'hébergement temporaires;

9.3 autres, selon sa discrétion.

Références

Articles 92 et 112 de la loi scolaire (School Act)

Politique 11 – Rôle de la direction générale