



Éducation

C.P. 2703, Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6

Directive n° 1

PROTOCOLE DE DOTATION

3 mai 2017

En prévision des postes à pourvoir dans les écoles publiques, la marche à suivre ci-dessous s'applique à la dotation en personnel et à l'affichage des postes créés par le surintendant, conformément à la *Loi sur l'éducation*.

Le présent protocole tient compte de l'engagement du Ministère d'augmenter la représentation des Premières nations au sein du corps enseignant au Yukon.

ENSEIGNANTS :

Directives

Détermination des postes vacants

Avant qu'un poste d'enseignant dans une école ne soit affiché, les règles suivantes en matière de priorité d'affectation des employés seront appliquées :

1. enseignants qui effectuent un retour après un congé ou après un prêt de service au ministère de l'Éducation;
2. affectations prioritaires : mutations demandées par l'employeur, y compris la mutation d'enseignants en raison d'une diminution du nombre d'élèves inscrits dans une école. Les enseignants qui sont affectés en priorité continuent à faire partie de leur groupe salarial actuel (voir la section suivante : *Ordre de priorité pour pourvoir les postes vacants*).

Remarque 1

Les demandes d'échange de postes entre deux enseignants occupant chacun un poste à durée indéterminée dans différentes écoles seront prises en considération, si les conditions suivantes sont réunies :

1. Les deux enseignants possèdent les qualifications nécessaires pour leur poste respectif.
2. L'échange est demandé d'un commun accord.
3. Les directeurs des deux écoles ont donné leur consentement.
4. Si l'échange de poste se fait entre deux districts scolaires, les deux surintendants ont donné leur consentement.

L'échange de poste fera l'objet d'un examen au plus tard le 31 mars de la première année et, si toutes les parties en conviennent, pourra être prolongé pour une durée indéterminée.

Ordre de priorité pour pourvoir les postes vacants

Les candidats qui possèdent les qualifications nécessaires pour le poste à pourvoir seront pris en considération dans l'ordre qui suit :

Groupe 1 Enseignants autochtones yukonnais qui occupent un poste temporaire ou à durée indéterminée et qui demandent à retourner dans leur territoire traditionnel.

Enseignants qui occupent un poste à durée indéterminée et qui comptent trois années de service continu ou plus dans la même école.

Enseignants qui occupent un poste à durée indéterminée et qui ne sont pas affectés à une école.

Groupe 2 Candidats autochtones yukonnais (autres que les candidats occupant un poste à durée indéterminée et faisant partie du **groupe 1** ou **3**) et enseignants qui occupent un poste temporaire et qui comptent trois années de service continu ou plus.

Groupe 3 Enseignants qui occupent un poste temporaire ou à durée indéterminée et qui comptent au moins une année scolaire de service continu travaillée au cours de l'année scolaire précédente ou de l'année en cours.

Groupe 4 Tous les autres candidats.

Remarque 2

Les enseignants occupant un poste à durée indéterminée ne peuvent soumettre leur candidature aux postes temporaires à moins de circonstances qui, selon l'avis du surintendant, justifient une mutation.

Avec l'approbation du surintendant, la candidature des enseignants occupant un poste à durée indéterminée qui postulent un poste temporaire sera prise en considération en fonction du groupe auquel ils appartiennent.

Remarque 3

Afin de favoriser la continuité de l'enseignement pour les élèves, l'affectation d'un enseignant à un poste temporaire pourra être prolongée sans qu'il y ait lieu d'afficher le poste, si la prolongation de l'affectation survient au cours de l'année scolaire.

Remarque 4

Si un candidat a déjà accepté un poste, il devra obtenir l'autorisation du directeur d'école responsable de l'embauche avant qu'on ne prenne en considération sa candidature à un poste vacant affiché après le 15 juin.

Remarque 5

Les enseignants temporaires, embauchés pour l'année scolaire entière, qui commencent à travailler avant le 30 septembre seront admissibles au groupe 3.

Les enseignants temporaires qui auront commencé l'année scolaire comme enseignants suppléants et qui auront occupé le même poste pendant toute l'année scolaire seront également admissibles au groupe 3.

Procédure de recrutement

1. Le surintendant examine le plan de dotation en compagnie du directeur d'école et avise le coordonnateur du recrutement des enseignants lorsque le plan de dotation est approuvé.
2. En consultation avec le coordonnateur du recrutement des enseignants, le surintendant détermine quels postes seront désignés de nature temporaire et affichés en conséquence.
3. Le coordonnateur du recrutement des enseignants engage la procédure de recrutement et veille à ce que l'embauche soit conforme au protocole de dotation et qu'elle respecte les objectifs établis avant d'afficher l'offre d'emploi. Le coordonnateur remet les demandes au directeur d'école selon les groupes prioritaires indiqués ci-dessus.

4. Lorsqu'il y a des candidats qui répondent aux critères du Groupe 1, il faut obtenir l'autorisation du surintendant avant d'accepter des candidats du Groupe 2.
5. Le comité d'embauche comprend au moins deux personnes; il établit la liste des candidats présélectionnés et reçoit les candidats en entrevue. Tous les membres du comité d'embauche participent à l'établissement de la liste des candidats présélectionnés et aux entrevues et l'un d'eux vérifie les références fournies par les candidats.
 - Il faut vérifier au moins deux des références de tout nouveau candidat à un poste d'enseignant dont la candidature est prise en considération. Il incombe au directeur d'école responsable de l'embauche de s'assurer que les références ont bel et bien été vérifiées et que les questions obligatoires ont été posées.
6. Le directeur d'école responsable de l'embauche remet au coordonnateur du recrutement des enseignants les documents suivants :
 - Formulaire sur les conflits d'intérêts
 - Formulaires de sélection selon les curriculum vitæ et les lettres de présentation
 - Liste des candidats reçus en entrevue et guides d'entrevue dûment remplis par tous les membres du comité d'embauche.
 - Formulaire de vérification des références
7. En général, les offres d'emploi sont rédigées par le coordonnateur du recrutement des enseignants. Il incombe également à ce dernier de remplir le formulaire de dotation en personnel de l'école immédiatement après l'acceptation verbale de l'offre.
8. Le coordonnateur du recrutement des enseignants doit aussi fournir au candidat retenu les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - l'exigence de se soumettre à une vérification de sécurité par la GRC;
 - l'exigence de produire un brevet d'enseignement du Yukon;
 - l'exigence de posséder un certificat de secourisme;
 - l'exigence de participer à une séance d'orientation;
 - la disponibilité de logements pour les employés du gouvernement.
9. Le directeur d'école transmet au candidat retenu des renseignements généraux sur son affectation, les installations locales et d'autres renseignements utiles sur la collectivité et son affectation d'enseignement. **Le directeur devra faire tout son possible pour collaborer avec les Premières nations locales afin de fournir une orientation interculturelle.**

Publicité

1. Habituellement, les avis de poste à pourvoir sont affichés pendant au moins 5 jours ouvrables. (Durant l'année scolaire, on entend par « jours ouvrables » les jours d'enseignement prévus au calendrier de l'école visée.)
2. **Les avis de postes à pourvoir doivent être publiés sur le portail « Apply to Education » et dans les bureaux locaux des Premières nations. Il faut que l'avis précise si les candidats auront droit ou non au remboursement des frais d'entrevue et de déménagement.**
3. **Les avis sont transmis par courriel aux écoles du Yukon, aux Premières nations, à la Commission de l'éducation des Premières nations et à l'AEY.**

ENSEIGNANTS DE LANGUES AUTOCHTONES

Directives

Les candidats doivent avoir le niveau de compétence requis dans la langue de la Première nation du territoire ancestral visé ou dans la langue offerte au programme scolaire.

Les candidats à l'embauche seront pris en considération dans l'ordre suivant :

- a. les candidats qui occupent un poste de formation en langue autochtone;
- b. les candidats inscrits au Centre des langues autochtones du Yukon et qui suivent une formation dans la langue offerte dans les écoles du territoire ancestral visé ou dans la langue offerte au programme scolaire;
- c. tous les autres candidats.

Procédure de recrutement

1. **Le directeur doit faire tout son possible pour collaborer avec les Premières nations dans le recrutement des enseignants de langues.**
2. Le directeur d'école établit la liste des candidats sélectionnés pour les postes d'enseignants de langues autochtones et reçoit ces derniers en entrevue. Un représentant de la Section des programmes et des partenariats avec les Premières nations et un représentant de la Première nation concernée seront invités à participer au processus de sélection des candidats.

3. Il faut vérifier au moins deux des références de tout nouveau candidat à un poste d'enseignant de langues autochtones dont la candidature est prise en considération. Il incombe au directeur d'école responsable de l'embauche de s'assurer que les références ont bel et bien été vérifiées et que les questions obligatoires ont été posées.
4. Les offres d'emploi sont faites par le directeur d'école. Le coordonnateur du recrutement des enseignants veille à ce que l'embauche respecte les cibles convenues avant de présenter l'offre d'emploi au candidat et il remplit le formulaire de dotation en personnel de l'école immédiatement après l'acceptation verbale de l'offre.
5. Le directeur d'école informe le candidat retenu qu'il doit se soumettre à une vérification de sécurité par la GRC.
6. Le directeur d'école informe le candidat retenu qu'il pourrait avoir à suivre d'autres cours ou formations.
7. Le directeur d'école transmet au candidat retenu des renseignements généraux sur son affectation, les installations locales, le logement et d'autres renseignements utiles sur la collectivité et son affectation d'enseignement.

Publicité

1. Habituellement, les avis de poste à pourvoir sont affichés pendant au moins 5 jours ouvrables. (Durant l'année scolaire, on entend par « jours ouvrables » les jours d'enseignement prévus au calendrier de l'école visée.)
2. Les postes d'enseignants de langues autochtones peuvent être annoncés dans la collectivité locale, y compris dans les bureaux des Premières nations, au gouvernement du Yukon, au bureau de poste, ou à tout autre centre d'emploi existant.