



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER  
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

**POLITIQUE  
2012-CA-21**

**Politique de recrutement et d'embauche d'un directeur général et d'un directeur général adjoint**

**Adopté par résolution**

**n° CC-121024-CA-0035**

**Mise à jour : au besoin**

**NOTE** : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## **1.0 PRÉAMBULE**

La présente politique détermine la procédure que le conseil des commissaires doit suivre pour le recrutement et l'embauche d'un directeur général et d'un directeur général adjoint.

## **2.0 OBJECTIFS**

Le but de la présente politique est d'établir un cadre pour le recrutement et l'embauche d'un directeur général et d'un directeur général adjoint.

À cette fin, le conseil des commissaires doit :

- 2.1 Établir des exigences claires et précises pour le poste, c.-à-d. : description de l'emploi et qualification professionnelle;
- 2.2 Voir à ce que le processus soit transparent et impartial;
- 2.3 S'assurer que le processus est efficace, efficient et respectueux des droits de chacun;
- 2.4 Assurer le respect de la confidentialité tout au long du processus.

## **3.0 RÉFÉRENCES**

La présente politique a été établie dans le respect du *Règlement concernant certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3, art. 451)*. Lors du recrutement et de l'embauche d'un directeur général et d'un directeur général adjoint, le conseil des commissaires respecte la *Charte canadienne des droits et libertés* et la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*.

## **4.0 PROCÉDURE POUR POURVOIR LE POSTE DE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

4.1 Le conseil des commissaires décide, par voie de résolution :

4.1.1 De la méthode qui sera utilisée parmi les suivantes :

- 4.1.1.1 Le conseil mène tout le processus;
- 4.1.1.2 Le conseil mène une partie du processus et obtient un soutien externe;
- 4.1.1.3 Le conseil confie tout le processus à une source externe en retenant les services d'une firme de consultants en ressources humaines (dans ce cas, seuls les paragraphes 4.1.2 et 4.8 s'appliquent).

- 4.1.2 Des exigences particulières du poste, après consultation du comité des ressources humaines, conformément à l'article 193.1 de la Loi sur l'instruction publique, ainsi que des syndicats et associations de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier. (Un exemple de ces exigences particulières est prévu à l'annexe 1)
- 4.1.3 De la durée de l'affichage.
- 4.1.4 Si le conseil choisit la méthode prévue au paragraphe 4.1.1.2, il détermine par résolution les rôles et responsabilités du conseil des commissaires et du soutien externe.
- 4.2 Comité de sélection
- 4.2.1 Le conseil des commissaires mandate un comité de sélection, par voie de résolution, pour superviser le processus et il précise les rôles et responsabilités de ce comité autres que ceux définis au paragraphe 4.2.5. Le comité de sélection rend compte régulièrement aux membres du conseil des commissaires, par courriel ou par tout autre moyen approprié, de la progression du processus de recrutement et d'embauche d'un directeur général.
- 4.2.2 Le comité de sélection se compose des personnes suivantes :
- Le président et le vice-président du conseil des commissaires;
  - Le président et le vice-président du comité exécutif;
  - Un commissaire-parent;
  - Trois (3) commissaires, soit un pour chacune des régions suivantes : Laval, Laurentides et Lanaudière.
- 4.2.3 Avec l'approbation du conseil des commissaires, le comité de sélection peut solliciter une expertise supplémentaire s'il le juge nécessaire.
- 4.2.4 L'absence d'un ou plusieurs membres n'empêche pas le comité de sélection de se réunir, pourvu qu'au moins six membres soient présents. Le soutien externe retenu par le conseil des commissaires doit toujours être présent aux réunions ayant trait au mandat pour lequel il a été engagé.
- 4.2.5 Les rôles et responsabilités du comité de sélection inclus, sans s'y limiter :
- 4.2.5.1 Recommander un soutien externe au conseil des commissaires le cas échéant;
  - 4.2.5.2 Établir un échéancier en respectant les dates de début et de fin établies par le conseil des commissaires;
  - 4.2.5.3 Sélectionner les candidats qui possèdent les compétences requises;
  - 4.2.5.4 Recevoir les candidats en entrevue;
  - 4.2.5.5 Faire une recommandation au conseil des commissaires.
- 4.3 Recrutement
- 4.3.1 Le directeur du Service des ressources humaines procède à l'affichage du poste. La durée de l'affichage est établie par le conseil des commissaires, mais ne peut être inférieure à dix (10) jours ouvrables.

4.3.2 Le conseil des commissaires, sur recommandation du directeur du Service des ressources humaines, affiche le poste soit :

- Par invitation par courriel seulement;
- Sur le site Web de la commission scolaire;
- À l'aide des outils du réseau de l'éducation;
- Dans les journaux provinciaux ou nationaux; et/ou
- Par tout autre moyen approprié.

#### 4.4 Réception des candidatures

4.4.1 Les candidatures doivent être transmises par écrit au « Comité de sélection d'un directeur général », aux soins de l'agent d'administration pour le directeur général. L'agent d'administration tamponne la date de réception sur chacune des enveloppes et les conserve sans les ouvrir dans un endroit sécuritaire jusqu'à ce que le comité de sélection les demande.

4.4.2 Les candidatures soumises par courriel sont transmises dans la boîte de courrier électronique du secrétaire général. Le secrétaire général imprime le courriel et les fichiers joints et les remet, dans une enveloppe scellée, à l'agent d'administration pour le directeur général qui remet l'enveloppe au comité de sélection au moment opportun. Le secrétaire général assure la confidentialité des candidatures et l'agent d'administration respecte le caractère confidentiel du processus.

4.4.3 Si le comité de sélection juge qu'il n'a pas reçu suffisamment de candidatures ou que les exigences minimales ne sont pas satisfaites, le processus de recrutement est repris. Le comité de sélection informe immédiatement le conseil des commissaires de la situation et de l'impact sur l'échéancier. Le conseil des commissaires réévalue alors le processus.

#### 4.5 Sélection de candidats

4.5.1 Le comité de sélection s'assure que :

- Chaque personne qui soumet sa candidature reçoit un accusé de réception et est informée du processus qui sera suivi;
- Les personnes sélectionnées en sont informées; un horaire des entrevues est établi;
- Tous les candidats internes qui satisfont les exigences du poste sont reçus en entrevue;
- Tous les candidats retenus subissent un examen psychométrique;
- Les résultats des examens psychométriques sont analysés.

4.5.2 Les candidats retenus pour une entrevue doivent signer un formulaire de *Consentement à la vérification de références* (voir annexe 3). Le comité de sélection effectue la vérification des références du ou des candidats qui feront l'objet d'une recommandation au conseil des commissaires. Le comité de sélection peut demander le soutien du directeur du Service des ressources humaines pour s'acquitter de cette responsabilité.

4.5.3 À compétence égale, le conseil des commissaires favorise un candidat interne et tient compte de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* (L.R.Q., chapitre A-2.01).

4.5.4 Lorsque la procédure décrite aux paragraphes 4.5.1 et 4.5.2 est terminée, le comité de sélection fait une recommandation au conseil des commissaires. Pour pouvoir faire une recommandation, le comité de sélection doit atteindre la majorité des 3/4 des voix. Si cette majorité n'est pas atteinte, le comité de sélection en avise le conseil des commissaires qui réévalue le processus.

#### 4.6 Nomination

4.6.1 La recommandation présentée au conseil des commissaires ne peut être adoptée qu'à la majorité des 2/3 des voix des commissaires présents. Si cette majorité n'est pas atteinte, le conseil des commissaires réévalue le processus.

4.6.2 Le caractère confidentiel du processus est maintenu jusqu'à ce que toutes les conditions de l'offre aient été acceptées.

#### 4.7 Proposition d'emploi

4.7.1 La proposition d'emploi est préparée par le directeur du Service des ressources humaines et approuvée par le conseil des commissaires.

4.7.2 La proposition d'emploi contient, sans s'y limiter :

- Toutes les conditions d'emploi pertinentes, y compris la durée de la période d'essai;
- La description d'emploi visée au paragraphe 4.1.2;
- Une ébauche du contrat d'engagement;
- La date limite à laquelle le candidat doit fournir une réponse.

4.7.3 La proposition d'emploi est présentée par le président de la commission scolaire.

#### 4.8 Externalisation

4.8.1 Lorsque le conseil des commissaires choisit de recourir à l'externalisation et d'engager une firme de consultants en ressources humaines pour le recrutement et l'embauche d'un directeur général, il doit :

- Mandater le directeur du Service des ressources humaines de lancer un appel de candidatures auprès d'au moins trois (3) firmes de consultants en ressources humaines. L'appel de candidatures doit énoncer clairement les services devant être fournis et les coûts associés;
- Créer un comité de sélection conforme à la composition prévue au paragraphe 4.2.2 et préciser les rôles et responsabilités du comité;
- Choisir une firme de consultants en ressources humaines.

4.8.2 La firme de consultants en ressources humaines retenue doit rendre compte de la progression du processus de recrutement auprès du comité de sélection par courriel ou par tout autre moyen approprié.

4.8.3 Le comité de sélection fournit à la firme de consultants en ressources humaines tous les renseignements nécessaires à la réalisation de son mandat et participe aux entrevues avec celle-ci.

- 4.8.4 Le comité de sélection et la firme de consultants en ressources humaines présentent une recommandation au conseil des commissaires. Pour pouvoir faire une recommandation, le comité de sélection doit atteindre la majorité des 3/4 des voix.
- 4.8.5 Pour être adoptée, la recommandation présentée au conseil des commissaires doit obtenir la majorité des 2/3 des voix des commissaires présents. Si cette majorité n'est pas atteinte, le conseil des commissaires se reporte au mandat confié à la firme de consultants en ressources humaines ou réévalue le processus.
- 4.8.6 Une fois que le conseil des commissaires a sélectionné un candidat, la proposition d'emploi est préparée par le directeur du Service des ressources humaines ou la firme de consultants en ressources humaines et est approuvée par le conseil des commissaires.
- 4.8.7 La proposition d'emploi contient, sans s'y limiter :
- Toutes les conditions d'emploi pertinentes, y compris la durée de la période d'essai;
  - La description d'emploi visée au paragraphe 4.1.2;
  - Une ébauche du contrat d'engagement;
  - La date limite à laquelle le candidat doit fournir une réponse.
- 4.8.8 La proposition d'emploi est présentée par le président de la commission scolaire.
- 4.8.9 Le caractère confidentiel du processus est maintenu jusqu'à ce que toutes les conditions de la proposition aient été acceptées.

## **5.0 PROCÉDURE POUR POURVOIR LE POSTE DE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT**

- 5.1 Le conseil des commissaires décide, par voie de résolution :
- 5.1.1 De la méthode qui sera utilisée parmi les suivantes :
- 5.1.1.1 Le conseil mène tout le processus;
  - 5.1.1.2 Le conseil mène une partie du processus et obtient un soutien externe;
  - 5.1.1.3 Le conseil confie tout le processus à une source externe en retenant les services d'une firme de consultants en ressources humaines (dans ce cas, seuls les paragraphes 5.1.2 et 5.8 s'appliquent).
- 5.1.2 Des exigences particulières du poste, après consultation du comité des ressources humaines, conformément à l'article 193.1 de la Loi sur l'instruction publique, ainsi que des syndicats et associations de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier. (Un exemple de ces exigences particulières est prévu à l'annexe 1)
- 5.1.3 De la durée de l'affichage.
- 5.1.4 Si le conseil choisit la méthode prévue au paragraphe 5.1.1.2, il détermine par résolution les rôles et responsabilités du conseil des commissaires et du soutien externe.

## 5.2 Comité de sélection

5.2.1 Le conseil des commissaires mandate un comité de sélection, par voie de résolution, pour superviser le processus et il précise les rôles et responsabilités de ce comité autres que ceux définis au paragraphe 5.2.5. Le comité de sélection rend compte régulièrement aux membres du conseil des commissaires, par courriel ou par tout autre moyen approprié, de la progression du processus de recrutement et d'embauche d'un directeur général adjoint.

5.2.2 Le comité de sélection se compose des personnes suivantes :

- Le président et le vice-président du conseil des commissaires;
- Le président et le vice-président du comité exécutif;
- Un commissaire-parent;
- Trois (3) commissaires, soit un pour chacune des régions suivantes : Laval, Laurentides et Lanaudière.
- Le directeur général

Le directeur général a les mêmes droits, pouvoirs et responsabilités que les autres membres du comité de sélection mais sans droit de vote.

5.2.3 Avec l'approbation du conseil des commissaires, le comité de sélection peut solliciter une expertise supplémentaire s'il le juge nécessaire.

5.2.4 L'absence d'un ou plusieurs membres n'empêche pas le comité de sélection de se réunir, pourvu qu'au moins sept membres soient présents. Le directeur général doit toujours être présent. Le soutien externe retenu par le conseil des commissaires doit également toujours être présent aux réunions ayant trait au mandat pour lequel il a été engagé.

5.2.5 Les rôles et responsabilités du comité de sélection inclus, sans s'y limiter :

5.2.5.1 Recommander un soutien externe au conseil des commissaires le cas échéant;

5.2.5.2 Établir un échéancier en respectant les dates de début et de fin établies par le conseil des commissaires;

5.2.5.3 Sélectionner les candidats qui possèdent les compétences requises.

5.2.5.4 Recevoir les candidats en entrevue;

5.2.5.5 Faire une recommandation au conseil des commissaires.

## 5.3 Recrutement

5.3.1 Le directeur du Service des ressources humaines procède à l'affichage du poste. La durée de l'affichage est établie par le conseil des commissaires, mais ne peut être inférieure à dix (10) jours ouvrables.

5.3.2 Le conseil des commissaires, sur recommandation du directeur du Service des ressources humaines, affiche le poste soit :

- Par invitation par courriel seulement;
- Sur le site Web de la commission scolaire;
- À l'aide des outils du réseau de l'éducation;
- Dans les journaux provinciaux ou nationaux; et/ou
- Par tout autre moyen approprié.

#### 5.4 Réception des candidatures

- 5.4.1 Les candidatures doivent être transmises par écrit au « Comité de sélection d'un directeur général adjoint », aux soins de l'agent d'administration pour le directeur général. L'agent d'administration tamponne la date de réception sur chacune des enveloppes et les conserve sans les ouvrir dans un endroit sécuritaire jusqu'à ce que le comité de sélection les demande.
- 5.4.2 Les candidatures soumises par courriel sont transmises dans la boîte de courrier électronique du secrétaire général. Le secrétaire général imprime le courriel et les fichiers joints et les remet, dans une enveloppe scellée, à l'agent d'administration pour le directeur général qui remet l'enveloppe au comité de sélection au moment opportun. Le secrétaire général assure la confidentialité des candidatures et l'agent d'administration respecte le caractère confidentiel du processus.
- 5.4.3 Si le comité de sélection juge qu'il n'a pas reçu suffisamment de candidatures ou que les exigences minimales ne sont pas satisfaites, le processus de recrutement est repris. Le comité de sélection informe immédiatement le conseil des commissaires de la situation et de l'impact sur l'échéancier. Le conseil des commissaires réévalue alors le processus.

#### 5.5 Sélection de candidats

- 5.5.1 Le comité de sélection s'assure que :
- Chaque personne qui soumet sa candidature reçoit un accusé de réception et est informée du processus qui sera suivi;
  - Les personnes sélectionnées en sont informées; un horaire des entrevues est établi;
  - Tous les candidats internes qui satisfont les exigences du poste sont reçus en entrevue;
  - Tous les candidats retenus subissent un examen psychométrique;
  - Les résultats des examens psychométriques sont analysés.
- 5.5.2 Les candidats retenus pour une entrevue doivent signer un formulaire de *Consentement à la vérification de références* (voir annexe 3). Le comité de sélection effectue la vérification des références du ou des candidats qui feront l'objet d'une recommandation au conseil des commissaires. Le comité de sélection peut demander le soutien du directeur du Service des ressources humaines pour s'acquitter de cette responsabilité.
- 5.5.3 À compétence égale, le conseil des commissaires favorise un candidat interne et tient compte de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* (L.R.Q., chapitre A-2.01).
- 5.5.4 Lorsque la procédure décrite aux paragraphes 5.5.1 et 5.5.2 est terminée, le comité de sélection fait une recommandation au conseil des commissaires. Pour pouvoir faire une recommandation, le comité de sélection doit atteindre la majorité des 3/4 des voix. Si cette majorité n'est pas atteinte, le comité de sélection en avise le conseil des commissaires qui réévalue le processus.

## 5.6 Nomination

5.6.1 La recommandation présentée au conseil des commissaires ne peut être adoptée qu'à la majorité des 2/3 des voix des commissaires présents. Si cette majorité n'est pas atteinte, le conseil des commissaires réévalue le processus.

5.6.2 Le caractère confidentiel du processus est maintenu jusqu'à ce que toutes les conditions de l'offre aient été acceptées.

## 5.7 Proposition d'emploi

5.7.1 L'offre d'emploi est préparée par le directeur du Service des ressources humaines et approuvée par le conseil des commissaires.

5.7.2 La proposition d'emploi contient, sans s'y limiter :

- Toutes les conditions d'emploi pertinentes, y compris la durée de la période d'essai;
- La description d'emploi visée au paragraphe 5.1.2;
- Un projet de contrat d'engagement;
- La date limite à laquelle le candidat doit fournir une réponse.

5.7.3 La proposition d'emploi est présentée par le président de la commission scolaire et le directeur général.

## 5.8 Externalisation

5.8.1 Lorsque le conseil des commissaires choisit de recourir à l'externalisation et d'engager une firme de consultants en ressources humaines pour le recrutement et l'embauche d'un directeur général adjoint, il doit :

- Mandater le directeur du Service des ressources humaines de lancer un appel de candidatures auprès d'au moins trois (3) firmes de consultants en ressources humaines. L'appel de candidatures doit énoncer clairement les services devant être fournis et les coûts associés;
- Créer un comité de sélection conforme à la composition prévue au paragraphe 5.2.2 et préciser les rôles et responsabilités du comité;
- Choisir une firme de consultants en ressources humaines.

5.8.2 La firme de consultants en ressources humaines retenue doit rendre compte de la progression du processus de recrutement auprès du comité de sélection par courriel ou par tout autre moyen approprié.

5.8.3 Le comité de sélection fournit à la firme de consultants en ressources humaines tous les renseignements nécessaires à la réalisation de son mandat et participe aux entrevues avec celle-ci.

5.8.4 Le comité de sélection et la firme de consultants en ressources humaines présentent une recommandation au conseil des commissaires. Pour pouvoir faire une recommandation, le comité de sélection doit atteindre la majorité des 3/4 des voix.



- 5.8.5 Pour être adoptée, la recommandation présentée au conseil des commissaires doit obtenir la majorité des 2/3 des voix des commissaires présents. Si cette majorité n'est pas atteinte, le conseil des commissaires se reporte au mandat confié à la firme de consultants en ressources humaines ou réévalue le processus.
- 5.8.6 Une fois que le conseil des commissaires a sélectionné un candidat, la proposition d'emploi est préparée par le directeur du Service des ressources humaines ou la firme de consultants en ressources humaines et est approuvée par le conseil des commissaires.
- 5.8.7 La proposition d'emploi contient sans s'y limiter :
- Toutes les conditions d'emploi pertinentes, y compris la durée de la période d'essai;
  - La description d'emploi visée au paragraphe 5.1.2;
  - Un projet de contrat d'engagement;
  - La date limite à laquelle le candidat doit fournir une réponse.
- 5.8.8 La proposition d'emploi est présentée par le président de la commission scolaire et le directeur général.
- 5.8.9 Le caractère confidentiel du processus est maintenu jusqu'à ce que toutes les conditions de la proposition aient été acceptées.

## **6.0 DISPOSITIONS FINALES**

- 6.1 Tous les candidats sélectionnés et les membres du comité de sélection doivent signer un formulaire de déclaration d'intérêts. (Voir exemple à l'annexe 4)
- 6.2 Si un membre du comité de sélection est en situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 4.3 du *Code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier*, il est tenu de dénoncer cet intérêt. Le conseil des commissaires doit alors nommer une personne pour le remplacer au comité de sélection. Pour ce faire, le conseil des commissaires convoque une séance extraordinaire pour nommer un remplaçant le plus vite possible.
- 6.3 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires et est mise à jour au besoin.

## EXEMPLE

**DIRECTEUR GÉNÉRAL**

L'emploi de directeur général comporte la responsabilité totale de la gestion des activités, des programmes et des ressources de la commission scolaire pour l'ensemble des unités administratives, des établissements et des champs d'activité ainsi que du suivi de l'exécution des décisions du conseil des commissaires et du comité exécutif, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Exercer son autorité sur le personnel requis pour le fonctionnement de la commission scolaire.
- Participer aux séances du conseil des commissaires et du comité exécutif, sans droit de vote.
- Diriger le comité consultatif de gestion.
- Participer au comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, s'il n'a pas désigné une personne pour le représenter.
- Jouer un rôle directeur dans la définition des objectifs et politiques de la commission scolaire.
- Coordonner la mise en œuvre des politiques de la commission scolaire de concert avec les directeurs des unités administratives dans les champs d'activité de nature éducative ou administrative.
- Soutenir et conseiller les directeurs d'école, de centre et de service.
- Participer aux comités de la commission scolaire, incluant le comité de parents.
- Superviser les services fournis par certains services.
- Promouvoir la vision et la mission de la commission scolaire par son leadership.
- Promouvoir la visibilité de la commission scolaire.
- Créer des partenariats.

*Qualifications minimales requises*

- Grade universitaire de 2<sup>e</sup> cycle dans un champ d'études approprié.
- Occuper ou avoir occupé un emploi de hors cadre ou de directeur de service dans une commission scolaire ou un poste équivalent dans le milieu de l'éducation.
- Dix années d'expérience pertinente, dont au moins cinq dans un emploi de cadre ou de directeur de service dans une commission scolaire ou une expérience équivalente dans le milieu de l'éducation.

*Autres exigences*

- Capacité reconnue à utiliser une approche inclusive pour résoudre des problèmes.
- Habileté à travailler en collaboration avec différents partenaires (conseil des commissaires, parents, élèves, administrateurs, etc.).
- Jugement sûr et excellent leadership en matière de gestion et d'éducation.
- Connaissance des enjeux actuels de l'éducation au Québec et des aspects juridiques régissant le milieu de l'éducation.
- Aptitudes à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance des technologies de l'information propres au milieu de l'éducation, tant sur le plan administratif que pédagogique.
- Une expérience administrative dans une école ou un centre serait un atout.
- Habileté à faire face à des situations ambiguës et habileté à effectuer plusieurs tâches simultanément.

Exemple

**DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT**

L'emploi de directeur général adjoint comporte l'exercice de toute fonction et de toute tâche définies par le directeur général relativement à l'administration des activités, des programmes et des ressources de la commission scolaire, de même que l'exercice, sous l'autorité de ce dernier, des droits, pouvoirs et obligations délégués par le conseil des commissaires.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques de la commission scolaire.
- Coordonner la mise en œuvre des politiques de la commission scolaire de concert avec les directeurs des unités administratives dans des champs d'activités de nature éducative ou administrative.
- Participer au comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, s'il n'a pas désigné une personne pour le représenter.
- Soutenir et conseiller les directeurs d'école.
- Participer aux comités de la commission scolaire.
- Superviser les activités menées par certains services.
- Promouvoir la visibilité de la commission scolaire.

*Qualifications minimales requises*

- Grade universitaire de 2<sup>e</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans.
- Occuper ou avoir occupé un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une école ou une commission scolaire ou un poste équivalent dans le milieu de l'éducation.
- Huit années d'expérience pertinente, dont au moins trois dans un emploi de cadre ou une expérience équivalente dans le milieu de l'éducation.

*Autres exigences*

- Capacité reconnue à utiliser une approche inclusive pour résoudre des problèmes.
- Habilité à travailler en collaboration avec différents partenaires (directeur général, parents, élèves, administrateurs, etc.).
- Jugement sûr et excellent leadership en matière de gestion et d'éducation.
- Connaissance des enjeux actuels de l'éducation au Québec.
- Aptitudes à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance des technologies de l'information propres au milieu de l'éducation, tant sur le plan administratif que pédagogique.
- Capacité à agir à titre de soutien auprès des directions d'école et d'unité administrative.
- Une expérience administrative dans une école ou un centre serait un atout.
- Habilité à faire face à des situations ambiguës et habileté à effectuer plusieurs tâches simultanément.

**CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES**

Je consens par la présente à ce que la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier vérifie toute référence jugée nécessaire et j'autorise la ou les personnes qui seront ainsi contactées par la commission scolaire à divulguer des renseignements me concernant.

Témoïn \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom du candidat (EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

\_\_\_\_\_  
Signature du candidat

\_\_\_\_\_  
Date

**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS  
POSTULANT**

**JE, SOUSSIGNÉ,** \_\_\_\_\_, postulant au poste de directeur général/directeur général adjoint,

**DÉCLARE AU COMITÉ DE SÉLECTION QUE :**

- Je n'ai pas d'intérêt direct ou indirect dans quelconque entreprise qui, à ma connaissance, fait affaire avec la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier, ses écoles ou ses centres.
- J'ai des intérêts directs ou indirects dans l'entreprise ou les entreprises nommées ci-après, lesquelles font affaire avec la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier, ses écoles ou ses centres :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Je connais personnellement le ou les commissaires de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier suivants:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS  
MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION**

**JE, SOUSSIGNÉ,** \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection d'un directeur général/directeur général adjoint pour la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier,

**DÉCLARE AUPRÈS DU CONSEIL DES COMMISSAIRES QUE :**

- Je n'ai pas d'intérêt direct ou indirect, au sens de l'article 4.3 du *Code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier* avec l'un ou l'autre des candidats sélectionnés durant le processus de recrutement et d'embauche d'un directeur général/directeur général adjoint pour la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.
- J'ai un intérêt direct ou indirect au sens de l'article 4.3 du *Code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier* dans le processus de recrutement et d'embauche d'un directeur général/directeur général adjoint pour la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Je connais personnellement le ou les candidats nommés ci-après et qui ont été sélectionnés durant le processus de recrutement et d'embauche d'un directeur général/directeur général adjoint pour la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_