

**DIRECTIVE : Embauche de la direction d'école**  
**SECTION : Ressources humaines**

*La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.*

**OBJET**

La présente directive administrative découle de la mise en œuvre de la limite à la direction générale 3.7 portant sur l'embauchage, rémunération et avantages sociaux et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM vise l'établissement d'un processus juste et équitable pour l'embauche de la direction d'école.

**MODALITÉS**

Le Comité de référence pour l'embauche de la direction d'école a le mandat de mener les entrevues et de recommander le meilleur candidat possible pour combler le poste vacant à la direction de l'école. Le comité sera composé des personnes suivantes :

- a) la direction générale ou son délégué;
- b) la direction générale adjointe;
- c) la direction des ressources humaines;
- d) un commissaire;
- e) un représentant des parents du comité scolaire.

**PROCESSUS**

1. La direction générale forme le comité de référence.
2. La direction des ressources humaines envoie le gabarit du profil de la direction d'école au comité scolaire et au personnel de l'école.
3. La direction des ressources humaines reçoit les réponses au profil et prépare les trousseaux pour les entrevues.
4. La direction des ressources humaines reçoit les curriculum vitae et choisit les candidats à passer en entrevue.
5. Le comité de référence fait les entrevues.
6. Suite à la recherche d'un consensus, le comité de référence fait une recommandation à la direction générale.
7. La direction générale arrête son choix sur un candidat.

**LIEN – Directive administrative associée**

--