

RÉSOLUTION : 349-06 227-12 40-16
Date d'adoption : 19 décembre 2006 27 novembre 2012 23 février 2016
En vigueur : 20 décembre 2006 27 novembre 2012 23 février 2016
À réviser avant :

Directive administrative et date d'entrée en vigueur : Sans objet

PRÉAMBULE

1. Conformément à ses politiques, le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) établit des mécanismes de sélection efficaces et équitables.
2. Des sollicitations de candidatures sont émises à l'interne et à l'externe dans différents médias et réseaux professionnels.

SÉLECTION ET ADMISSIBILITÉ

3. La direction de l'éducation, avec la collaboration de la direction du Service des ressources humaines :
 - a) reçoit les demandes;
 - b) vérifie l'admissibilité des candidatures en fonction des exigences affichées et des habiletés requises;
 - c) le cas échéant, établit une courte liste des candidatures retenues.

COMITÉ D'ENTREVUE

4. Le comité d'entrevue est composé d'au plus douze membres du Conseil et de la direction de l'éducation.

La présidence du Conseil ou son délégué :

- a) assume la présidence du comité d'entrevue;
- b) soumet la recommandation au Conseil.

La direction du Service des ressources humaines agit à titre de personne ressource et :

- a) s'assure que les procédures d'entrevues soient respectées;
- b) fait signer le formulaire "Recommandation du comité d'entrevue".

COORDINATION DU COMITÉ D'ENTREVUE

5. La direction du Service des ressources humaines assume la coordination du comité d'entrevue.
6. Cette personne est responsable de la distribution des documents pertinents tels l'horaire des entrevues, la procédure à suivre, les critères retenus, les copies du curriculum vitae.
7. Au moins deux jours avant la première réunion du comité d'entrevue, chaque membre du comité reçoit une copie du curriculum vitae et de la lettre d'intention des candidatures retenues.
8. Cette personne prévient les membres du comité d'entrevue des provisions contenues dans *la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée dans les municipalités et les conseils scolaires* (i.e. articles 36 et 38).

9. Les membres du comité d'entrevue remettent à la direction du Service des ressources humaines, à la fin du processus, toutes les notes prises lors de l'entrevue ainsi que les informations personnelles sur les candidats. En cas de demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, ces notes sont remises à la personne responsable de l'accès à l'information.
10. La présidence du comité d'entrevue convoque les membres du comité à une rencontre avant les entrevues afin de réviser la procédure proposée, d'établir les critères d'évaluation et de présenter les questions écrites et orales.
11. La question écrite est administrée avant l'entrevue. Les candidates et candidats sont soumis à une évaluation externe et les résultats sont présentés aux membres du comité après les entrevues.
12. Chaque candidate ou candidat est informé lors de la convocation à l'entrevue du logiciel disponible et des dispositions des tests auxquels elle ou il sera soumis.

QUESTIONS AU COURS DE L'ENTREVUE

13. Les mêmes questions sont posées à chaque candidate ou candidat par la personne qui préside ou selon une rotation préétablie par les membres.
14. Les questions sont remises à chaque candidate ou candidat dix (10) minutes avant le début des entrevues.
15. Les sous-questions ne sont pas permises.
16. À la demande de la candidate ou du candidat, la présidence du comité d'entrevue peut clarifier le contenu d'une question.
17. La candidate ou le candidat peut poser des questions dans la limite du temps prévu pour l'entrevue. La personne à la présidence du comité de sélection répond aux questions.

ÉVALUATION

18. Chaque membre du comité est responsable de l'évaluation des candidates et des candidats en fonction du profil de compétences approuvé pour le poste.

SÉLECTION

19. Une feuille de compilation comprenant le nom de chaque candidate et candidat est préparée afin de permettre à chaque membre du comité d'entrevue d'y indiquer l'évaluation de chaque compétence observée durant l'entrevue.
20. La direction des ressources humaines assure la compilation du pointage de chaque membre du comité de sélection.
21. Une fois la compilation terminée, la direction du Service des ressources humaines identifie les candidatures qui ont reçu le plus de points.
22. Les résultats des tests psychométriques sont présentés aux membres du comité de sélection après les évaluations des entrevues.
23. Les discussions portent sur l'ensemble des étapes du processus, les besoins du CEPEO et des compétences recherchées pour venir compléter l'équipe de surintendance en place afin de répondre aux besoins du Conseil.

24. Si aucune candidature n'est retenue, le Conseil peut ouvrir un autre concours.

RÉFÉRENCES

25. La direction de l'éducation ou la direction du Service des ressources humaines assure la vérification des références en se servant du formulaire préparé à cette fin.

MODE D'OPÉRATION DURANT L'ENTREVUE

26. Aucune forme d'enregistrement n'est permise lors de l'entrevue.
27. Aucun document ou aide-mémoire préparé au préalable ne peut servir lors de l'entrevue.
28. Aucun candidat ne peut présenter un portfolio, à moins d'avis contraire.
29. Lors de l'entrevue, la candidate ou le candidat peut prendre des notes comme aide-mémoire. Elle ou il doit remettre toutes ses notes à la direction du Service des ressources humaines après l'entrevue.

CONTESTATION

30. Si une ou un candidat conteste le choix du comité de sélection, elle ou il peut avoir accès aux documents pertinents, selon les modalités prévues par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

RÉTROACTION

31. Les candidats internes peuvent demander une rétroaction sur leur entrevue et leurs résultats aux tests psychométriques.
32. Les candidats externes peuvent demander une rétroaction sur leur entrevue et leurs résultats aux tests psychométriques. Le CEPEO se réserve le droit, en fonction de ses priorités, de répondre ou non à la demande.