

***Recrutement du personnel à la
direction et à la direction adjointe des écoles
Liste d'admissibilité***

RÉSOLUTION 116-09 CE
Date d'adoption : 21 avril 2009 17 juin 2019
En vigueur : 22 avril 2009 17 juin 2019
À réviser avant :

1. Le Conseil désire établir deux listes d'admissibilité pour assumer le leadership de ses écoles, une pour les postes de direction et l'autre pour les postes de direction adjointe.

PROCESSUS D'ÉTABLISSEMENT DES LISTES D'ADMISSIBILITÉ

2. Chaque année scolaire ou à un autre moment jugé opportun, un concours est lancé visant à combler les deux (2) listes d'admissibilité (directions et directions adjointes). Le concours est ouvert à l'interne et à l'externe.
3. Les personnes retenues verront leur nom inscrit à l'une des listes pour une période de trois (3) ans. Les personnes qui désirent maintenir leur nom sur l'une ou l'autre des listes d'admissibilité à l'échéance de la période de trois ans doivent repasser toutes les étapes du processus.

PROCESSUS DE SÉLECTION DES CANDIDATS

4. Les éléments du concours sont les suivants :
 - Lettre de demande et curriculum vitae;
 - Profil de qualités et de compétences en matière de leadership scolaire;
 - Étude de cas;
 - Tests et épreuves de compétences linguistiques;
 - Entrevue;
 - Références.
5. Le processus de sélection pour les listes d'admissibilité pour les directions et les directions adjointes se fait en fonction des exigences du poste.
6. Le CEPEO favorise les candidats qui ont complété les deux parties du programme de qualification à la direction (PQD).
7. Dans des circonstances exceptionnelles pour les postes en région, la gestion pourra accepter de voir en entrevue des candidatures internes ou externes qui n'ont pas débuté leur PQD.
8. Une personne qui réussit un processus d'entrevue avant d'avoir terminé son PQD doit terminer son programme avant sa nomination, le cas échéant sa nomination sera intérimaire.
9. Lorsqu'un membre à la direction n'a pas complété son PQD, le Service des ressources humaines doit obtenir une approbation temporaire du Ministère de l'éducation.

COORDONATION DU COMITÉ D'ENTREVUE

10. La direction de l'éducation ou son délégué assume la coordination du comité d'entrevue.
11. La direction de l'éducation ou son délégué est responsable de la distribution des documents pertinents tels que l'horaire des entrevues, la procédure à suivre, les critères retenus, les copies du curriculum vitae.
12. Le Service des ressources humaines prévoit les tests psychométriques qui sont demandés aux candidats.
13. Le Service des ressources humaines peut modifier le modèle des entrevues selon le type de poste et en fonction des besoins du CEPEO.
14. La présidence du comité d'entrevue prévoit avec les membres du comité du temps avant les entrevues afin de réviser la procédure proposée, de revoir les critères d'évaluation, de présenter les questions et de confirmer la durée de chaque entrevue.

QUESTIONS AU COURS DE L'ENTREVUE

15. Les mêmes questions sont posées à chaque candidate ou candidat.
16. Les sous-questions sont permises afin de permettre à la candidate ou au candidat de mieux présenter ses compétences; toutes les candidatures devraient idéalement avoir les mêmes sous-questions.
17. Une ou des questions peuvent être remises à chaque candidate ou candidat dix (10) minutes avant le début des entrevues et peuvent demeurer en sa possession pendant l'entrevue.
18. 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

19. Chaque membre du comité est responsable de l'évaluation des candidates et des candidats. Le comité discute ensuite des résultats et s'entend sur une note commune que la présidente ou le président du comité inscrit ensuite dans son cahier.

SÉLECTION

20. Les résultats de l'entrevue sont évalués dans la globalité du processus et non uniquement en fonction d'une note de passage pour l'entrevue.
21. La présidence du comité, sous réserve des vérifications d'usage auprès des références, achemine la recommandation du comité au Conseil.
22. La direction de l'éducation valide la liste d'admissibilité avant la communication au Conseil.
23. Si plusieurs candidatures sont retenues, elles sont inscrites sur la liste d'admissibilité en fonction de l'article 2 de la présente directive administrative.
24. Si aucune candidature n'est retenue, le Conseil peut ouvrir un autre concours.

RÉFÉRENCES

25. La personne qui assure la coordination du comité d'entrevue fait la vérification des références en se servant du formulaire préparé à cette fin.

MODUS OPERANDI

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. La prise de notes comme aide-mémoire est permise pendant la période de dix (10) minutes précédant l'entrevue et tout au long de celle-ci, mais doit être remise au comité à la fin de l'entrevue.

ACCÈS À L'INFORMATION

29. Si une candidate ou un candidat le désire, elle ou il peut avoir accès, selon les modalités de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, à tous les documents utilisés durant l'entrevue.
30. Toutes les notes prises durant l'entrevue doivent représenter les propos tenus par les candidates et les candidats et se limiter à des observations uniquement en lien avec le processus d'entrevue ou en vue d'une rétroaction.