Disposition réglementaire du Chancelier

Catégorie :	**PERSONNEL PÉDAGOGIQUE**	Publiée le : 13 septembre 2013	Numéro :	**C-30**
Objet :	DISPOSITION REGLEMENTAIRE ENONÇANT LES REGLES DE NOMINATION DES DIRECTEURS ET DES DIRECTEURS ADJOINTS		Page :	1 sur 1

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette Disposition Réglementaire porte sur le processus de sélection et de nomination des directeurs et directeurs adjoints. Elle annule et remplace la Disposition Réglementaire C-30 datée du jeudi 16 septembre 2010.

Modifications :

- Toutes les mentions de la Division des ressources humaines et du Bureau des talents ont été remplacées par l'intitulé Division des ressources humaines et des talents.
- Les mentions du Directeur Général des Talents (Chief Talent Officer) ont été remplacées par le titre Directeur général de la Division des ressources humaines et des talents.
- Les critères de sélection des directeurs ont été modifiés. (pp. 1-2, Section VII)
- L'introduction d'un nouveau processus d'évaluation pour l'admission dans le pool des candidats aux postes de directeurs qui sera administré par le Bureau du leadership. Tous les candidats qui achèvent le processus seront admis dans le pool. Les candidats déjà admis dans le pool avant la date d'entrée en vigueur de cette disposition réglementaire ne seront pas obligés de recommencer par la nouvelle procédure. Les résultats des évaluations seront communiqués aux agents de recrutement, ceux-ci peuvent prendre ces résultats en compte dans leur processus de sélection. (p. 2, Section VIII ; p. 4, Section XI.B.10 ; p. 5, Section XI.D ; p. 6, Section XI.F)
- Les questions concernant les organismes intermédiaires seront adressées à la Division de la planification du portfolio. (p. 5, note de bas de page n° 2)
- La procédure de sélection des directeurs exécutifs a été modifiée pour permettre la sélection des candidats dans certains cas où une seule personne qualifiée a postulé au poste. (p. 7, Section XI(G)(3)(a))
- Le formulaire de consentement sur la confidentialité par le Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team) a été inclus en pièce jointe. (p. 8, Section XI(H) ; pièce jointe n° 4)
- Une exception a été introduite pour les candidats à nommer en cas d'urgence comme directeurs remplaçants avant leur admission dans le pool des candidats au poste de directeur. (pp. 9-10, Section XII)
- Les questions concernant cette disposition réglementaire seront adressées au Bureau d'assistance aux équipes de direction (Office of Supervisory Support). (p. 11, Section XVII)

Disposition réglementaire du Chancelier

Catégorie :	**PERSONNEL PÉDAGOGIQUE**	Publiée le : 13 septembre 2013	Numéro :	**C-30**
Objet :	DISPOSITION REGLEMENTAIRE ENONÇANT LES REGLES DE SELECTION, AFFECTATION ET NOMINATION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS		Page :	1 sur 2

TABLE DES MATIÈRES

Section		Sujet	Page(s)
I.		INTRODUCTION	1
II.		DÉFINITION DE LA VACANCE DE POSTE	1
III.		LISTES D'ADMISSIBILITÉ/D'ATTRIBUTION DU DROIT D'EXERCICE	1
IV.		AVIS DE VACANCE	1
V.		PROCÉDURES DE POURVOI DES POSTES	1
VI.		CANDIDATURES	1
VII.		CRITÈRES DE SÉLECTION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS	1-2
VIII.		POOL DE CANDIDATS AUX POSTES DE DIRECTEURS	2
IX.		RECRUTEMENT	2
X.		MUTATIONS	2-3
XI.		PROCESSUS DE SÉLECTION	3-9
	A.	Délégation de pouvoirs	3
	B.	Règles générales	3-4
	C.	Comité de Niveau I pour les postes des districts communautaires scolaires	4-5
	D.	Niveau II et processus de nomination pour les postes des districts communautaires scolaires	5-6
	E.	Comité de Niveau I pour les postes en lycée, dans le District 75 et le District 79	6
	F.	Niveau II et processus de nomination pour les postes en lycée, dans le District 75 et le District 79	6-7
	G.	Processus de sélection du directeur exécutif	7-8
	H.	Confidentialité du processus prévu par la C-30/formulaires de certification obligatoires	8
	I.	Participation du personnel	8-9
	J.	Implication des parents	9
	K.	Participation des élèves (en lycée seulement)	9
XII.		AFFECTATIONS PROVISOIRES	9-12
XIII.		RÈGLES GÉNÉRALES D'APPLICATION	10
XIV.		DURÉE MAXIMALE DU PROCESSUS DE SÉLECTION	11
XV.		NOMINATION ET AFFECTATION	11

Section	Sujet	Page(s)
XVI.	PROCÉDURES DE DÉPÔT DE PLAINTE	11
XVII.	SANCTIONS POUR ACTE INAPPROPRIÉ / MAUVAISE CONDUITE	11
XVIII.	QUESTIONS	11

PIÈCES JOINTES

1. Formulaire du Comité de Niveau I
2. Les bonnes techniques d'entretien
3. Accord de confidentialité / formulaire de certification
4. Accord de confidentialité – Consultation du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team)

ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire détermine le processus de sélection, d'affectation et de nomination des directeurs et directeurs adjoints. Elle annule et remplace la Disposition Réglementaire C-30 datée du 16 septembre 2010.

I. INTRODUCTION

Cette disposition réglementaire énonce les règles à suivre pour sélectionner, affecter et nommer les directeurs et directeurs adjoints. Elle a pour objectif de garantir un processus équitable de sélection de l'équipe de direction, qui soit basé sur le mérite et la correspondance entre le candidat et le poste. Les accords de négociation collective peuvent aussi contenir des clauses afférentes au processus de sélection aux postes de direction. Cette disposition réglementaire ne porte pas sur le pourvoi des postes vacants suite à des procédures légales de restitution et de mise en disponibilité de personnel en excès par rapport aux postes ouverts. Dans ce dernier cas, les clauses de la loi de l'État et des accords syndicaux s'appliquent. Cette disposition ne s'applique pas non plus aux mutations prononcées par les superintendents communautaires ou le Chancelier pour se conformer à la loi de l'État ou à des accords de négociation collective.

II. DÉFINITION DE LA VACANCE DE POSTE

Dans cette disposition réglementaire, une vacance est un poste, nouvellement créé ou non pourvu en raison de la mutation, démission, mise à la retraite, du congé de fin d'activité (retraite anticipée), de la promotion, du licenciement ou du décès de son titulaire.

III. LISTES D'ADMISSIBILITÉ/D'ATTRIBUTION DU DROIT D'EXERCICE

Ne peuvent postuler aux postes de direction que les candidats inscrits sur les listes d'admissibilité aux postes de direction, titulaires du Certificat d'ayant droit à nomination sur un poste de direction (Certificate of Eligibility for Supervisory Placement) délivré par la Division des Ressources Humaines et des Talents.

IV. AVIS DE VACANCE

A. Toutes les vacances doivent être publiées sur le site web du Département de l'Éducation ("DOE"). Ce sont ces publications sur internet qui constituent les avis de vacance obligatoires. La Division des Ressources Humaines et des Talents du Département de l'Éducation peut, en plus des avis de vacance, faire de la publicité auprès de publics ciblés et publier des annonces dans les journaux et autres médias. Les annonces doivent décrire les conditions minimum pour postuler aux postes.

B. Afin de permettre aux candidats potentiels d'avoir eu vent des postes vacants et d'avoir assez de temps pour postuler, les avis de vacances doivent être publiés pendant au moins quinze (15) jours calendaires.

V. PROCÉDURES DE POURVOI DES POSTES

Les candidats doivent postuler aux postes vacants sur le site internet du DOE. Pour se porter candidat, il faut avoir une adresse email.

VI. CANDIDATURES

Le Bureau des Talents tiendra à jour une liste de tous les candidats à tous les postes publiés.

VII. CRITÈRES DE SÉLECTION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS

Les candidats aux postes de directeurs et directeurs adjoints doivent, non seulement répondre aux critères minimum d'éligibilité établis par la loi et les dispositions réglementaires du Chancelier, mais aussi prouver leur capacité de gérer une école où tous les élèves sont sur la bonne voie pour obtenir leur diplôme de fin d'études secondaires et être préparés aux études universitaires et à l'emploi ; conformément aux mesures établies par les structures actuelles de responsabilisation par le DOE. De surcroît, les candidats aux postes de directeurs et directeurs adjoints doivent avoir les qualifications/qualités éducatives, managériales et administratives suivantes :

A. **Leadership pédagogique**

1. L'appui de la mise en place de programmes scolaires rigoureux, stimulants et cohérents.

2. La garantie d'un enseignement efficace qui promeut un travail scolaire de bonne qualité.
3. La garantie que les pratiques d'évaluation sont alignées aux programmes scolaires et qu'elles servent à mieux adapter l'enseignement.

B. **Culture de l'établissement**

1. L'instauration et le maintien de structures pour un environnement d'apprentissage positif, une culture inclusive et le succès des élèves.
2. L'instauration et l'appui d'une culture d'apprentissage qui place la barre des attentes très haut pour tous les élèves.

C. **Structures conçues pour améliorer l'établissement**

1. L'alignement des ressources pour soutenir les objectifs de l'établissement scolaire et combler les besoins des élèves.
2. La promotion du soutien au niveau de tout l'établissement scolaire d'une théorie d'actions et d'objectifs communs à toute la communauté scolaire.
3. L'appui aux enseignants et leur évaluation dans un cadre pédagogique commun, basé sur la recherche.
4. L'implication des équipes pédagogique dans des pratiques de collaboration grâce à une approche basée sur le questionnement pour améliorer les pratiques usuelles en salles de classe.
5. L'évaluation régulière des décisions prises au niveau de l'établissement scolaire en mettant l'accent sur l'adoption de normes standards de programmes d'enseignement rigoureux et stimulants.

Les candidats doivent remplir des conditions de formation établies par le Département de l'Éducation de l'État. De plus, leurs accomplissements passés sur des postes comparables seront jugés à l'aide de méthodes comme l'étude de leur CV, l'examen de leurs résultats aux inspections passées et la consultation des personnes qu'ils ont citées comme références.

VIII. POOL DE CANDIDATS AUX POSTES DE DIRECTEURS

Tous le nouveaux candidats doivent répondre aux critères établis par le Département d'Éducation de l'État et faire l'objet d'une évaluation par le Bureau du Leadership qui est alignée à l'ensemble des critères de sélection énoncés dans la Section VII avant de pouvoir être placés dans un pool de candidats éligibles aux postes annoncés (Pool des candidats aux postes de directeurs).

Les personnes qui ont déjà été évaluées et placées dans le pool n'ont pas à passer une nouvelle évaluation, mais elles auront le choix de le faire si elles le souhaitent. Les résultats des évaluations seront conservés par le Bureau du Leadership et seront mis à la disposition des responsables de recrutement.

IX. RECRUTEMENT

A. Pour élargir le recrutement des directeurs, les parents et les membres du personnel peuvent recommander au Bureau du Leadership (Office of Leadership) des personnes qualifiées pour les faire entrer dans le pool de candidats aux postes de directeurs. Le Bureau du Leadership (Office of Leadership) contactera les personnes et les informera sur le processus de candidature au pool de candidats aux postes de directeurs.

B. Afin d'élargir le recrutement des directeurs adjoints, les parents et membres du personnel peuvent recommander, aux directeurs, des personnes qualifiées pour les postes de directeurs adjoints.

X. MUTATIONS

A. Demande de mutation dans un autre district sur un poste déclaré vacant dans une zone où la licence du candidat est valide

Le Comité de Niveau I doit recevoir en entretien les cinq (5) plus anciens superviseurs qui ont postulé à une mutation vers un poste déclaré vacant dans la zone où leur licence est valide et où ils sont en poste. La clause de mutation est prévue par l'Article IX-A de l'Accord entre le Département de l'Éducation et le Conseil des Superviseurs et Administrateurs (Council of Supervisors and Administrators - CSA).

B. Plan pédagogique et de supervision pour les mutations au sein du district

L'article IX-C de l'Accord entre le Département de l'Éducation et le Conseil des Superviseurs et Administrateurs (Council of Supervisors and Administrators - CSA) permet la mise en place d'un pool de superviseurs volontaires pour muter au sein de leur district. Les superviseurs doivent avoir fait leurs preuves pour avoir le droit de faire partie du pool. Le pool dure deux (2) ans et peut durer deux (2) années supplémentaires. Les superviseurs peuvent refuser d'être mutés seulement une fois au cours des deux (2) ans et ne peuvent se retirer du pool qu'au moment de leur refus de mutation. Les mutations mentionnées dans l'article IX-C de l'Accord ne sont pas soumises aux procédures énoncées dans cette disposition réglementaire.

C. Mutations de directeurs par les superintendents ou par le Chancelier

Au regard de la loi de l'État sur l'éducation, le Chancelier et le superintendent de la communauté peuvent muter des directeurs sans passer par la procédure prévue par la C-30.

XI. PROCESSUS DE SÉLECTION

A. Délégation de pouvoirs

1. Les pouvoirs suivants ont été délégués par mémorandums :
   a. Le Chancelier a délégué au Directeur Général de la Division des Ressources Humaines et des Talents le pouvoir de refuser, pour motif justifié, la nomination de tout directeur ou directeur adjoint.
   b. Le Chancelier a délégué aux superintendents des lycées le pouvoir de nommer les directeurs de lycées.
   c. Le Chancelier a délégué aux superintendents du District 75 le pouvoir de nommer les directeurs des écoles du District 75.
   d. Le Chancelier a délégué aux superintendents du District 79 le pouvoir de nommer les directeurs des programmes du District 79.
   e. Le Chancelier a délégué le pouvoir de nommer les directeurs adjoints de lycée, des écoles du District 75, et des programmes du District 79 aux directeurs de ces établissements scolaires.
   f. Le Chancelier a délégué le pouvoir de consulter les Groupes de Pilotage des Écoles (School Leadership Teams) avant nomination des directeurs aux superintendents des lycées, aux superintendents du District 75 et aux superintendents du District 79 des écoles et programmes qui sont sous leurs juridictions respectives.
   g. Le Chancelier a délégué le pouvoir de consulter les Groupes de Pilotage des Écoles (School Leadership Teams) avant nomination des directeurs adjoints aux directeurs des lycées, des écoles du District 75 et des programmes du District 79.
2. Quand les superintendents communautaires délèguent aux directeurs le pouvoir de nommer leurs directeurs adjoints, ils ont ce qu'on appelle le pouvoir de nomination ; quand ce n'est pas le cas, les superintendents conservent le pouvoir de nomination.

B. Règles générales

1. Les équipes du réseau « les enfants d'abord » (Children First Network - CFN) tiendront à jour les dossiers et le compte des effectifs des membres du Comité de Niveau I sur un formulaire du Comité de Niveau I (Level I Committee Form), voir pièce jointe n°1.
2. La personne détentrice du pouvoir de nomination (le superintendent pour les postes de directeurs / le directeur pour les postes de directeurs adjoints[1]) est considérée comme le responsable du recrutement (Hiring Manager en anglais).
3. La procédure de sélection pour les postes sous la juridiction des districts communautaires scolaires se déroule en deux temps : Niveau I et Niveau II. Les directeurs sont nommés par le superintendent communautaire, comme énoncé de façon plus complète ci-dessous. Les directeurs sélectionnent et nomment les directeurs adjoints.[1]

[1] Les superintendents communautaires qui ne délèguent pas le pouvoir de nomination des directeurs adjoints aux directeurs sont donc les responsables du recrutement (hiring managers) des directeurs adjoints.

4. La procédure de sélection des candidats aux postes en lycée se déroule en deux temps : Niveau I et Niveau II. Les superintendents de lycée sélectionnent et nomment les directeurs. Les directeurs font la sélection finale des directeurs adjoints et les nomment.
5. La procédure de sélection des candidats aux postes des écoles du District 75 se déroule en deux temps : Niveau I et Niveau II. Le superintendent du District 75 sélectionne et nomme les directeurs. Les directeurs font la sélection finale des directeurs adjoints et les nomment.
6. La procédure de sélection des candidats aux postes des écoles du District 79 se déroule en deux temps : Niveau I et Niveau II. Le superintendent du District 79 sélectionne et nomme les directeurs. Les directeurs font la sélection finale des directeurs adjoints et les nomment.
7. Le responsable du recrutement (hiring manager) doit former un Comité de Niveau I au plus tard trente (30) jours après la date où il a reçu la liste des candidats admissibles et fixer des dates d'entretien. Les deux groupes composant le Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team) doivent sélectionner des représentants pour siéger au Comité de Niveau I. Cependant, si les parents du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team) ne sont pas disponibles pour siéger au Comité de Niveau I, le Président de ce même comité doit permettre aux responsables de l'Association de Parents de siéger à leur place. Si les parents du Groupe de Pilotage de l'École et les responsables de l'Association de Parents ne sont pas disponibles pour siéger, le responsable du recrutement (hiring manager) peut ne pas respecter le nombre minimum de membres requis au Comité et/ou autoriser d'autres méthodes pour désigner les parents qui viendront siéger au Comité. Après réception des candidatures, le responsable du recrutement doit faire une première analyse de celles du pool de candidats admissibles. Il doit examiner les candidatures reçues et peut consulter le leader du Réseau approprié ou d'autres employés du DOE. Il sélectionnera 3 à 5 candidats à présenter au Comité de Niveau I et peut mener des entretiens. S'il n'arrive pas à sélectionner au moins 3 candidats, la vacance de poste peut être déclarée à nouveau sur le site internet du DOE.
8. Le Comité de Niveau I reçoit les candidats proposés par le responsable du recrutement. La pièce jointe n°2 « les bonnes techniques d'entretien » doit servir de guide pour utiliser les techniques adéquates pour mener les entretiens. Un exemplaire de cette disposition réglementaire et la pièce jointe n°2 doivent être à disposition de tous les membres à la réunion d'accueil du Comité.
9. Une fois les entretiens faits, le Comité de Niveau I, dans son ensemble, doit débattre des qualités de chaque candidat reçu et chaque membre doit remplir une feuille d'évaluation pour chaque candidat. Le président du Comité de Niveau I doit soumettre la feuille d'évaluation au responsable du recrutement avec tout autre document/recommandation que le Comité de Niveau I souhaite transmettre au sujet des candidats interviewés. Le Comité de Niveau I doit conclure ses délibérations, notamment évaluer les candidats, dans un délai de soixante (60) jours après la date de sa création par le responsable du recrutement.
10. Le responsable du recrutement doit tenir compte des pièces envoyées par les candidats, des évaluations et recommandations du Comité de Niveau I, et peut également prendre en compte les résultats de l'évaluation des candidats placés dans le pool des candidats aux postes de directeurs pour choisir les candidats qui passeront l'entretien du Niveau II.
11. Si à l'étude des candidatures, il juge qu'aucun candidat ne peut être sélectionné, il est possible de remettre le poste sur le marché et de déclarer à nouveau la vacance sur le site internet du DOE.

C. Comité de Niveau I pour les postes des districts communautaires scolaires

1. Postes de directeurs

- Un (1) superviseur de l'école ou d'une autre école du même district communautaire qui est soutenue par le même Cluster, si aucun n'est disponible, un superviseur d'une école du même borough soutenue par le même Cluster, et si aucun n'est disponible, un superviseur d'une école du même borough ;

- Deux (2) membres de l'UFT ;
- Un (1) membre du personnel d'appui dans l'école représenté par le D.C. 37, Local 372 ;
- Quatre (4) à sept (7) parents ;
- Un (1) représentant du Cluster (président) ;
- Un (1) représentant du Dispositif d'Appui au Partenariat (Partnership Support Organization) (seulement pour les écoles soutenues par un Dispositif d'Appui au Partenariat) ;
- Un (1) représentant d'une organisation intermédiaire, selon les cas (voir note de bas de page n°4, p. 6).

2. Postes de directeurs adjoints

- Un (1) superviseur de l'école ou d'une autre école du même district communautaire qui est soutenue par le même Cluster, si aucun n'est disponible, un superviseur d'une école du même borough soutenue par le même Cluster, et si aucun n'est disponible, un superviseur d'une école du même borough ;
- Deux (2) membres de l'UFT ;
- Un (1) membre du personnel d'appui dans l'école représenté par le D.C. 37, Local 372 ;
- Quatre (4) à sept (7) parents ;
- Un (1) représentant du Cluster ;
- Un (1) représentant d'une organisation intermédiaire, selon les cas[2] ;
- Le Directeur (président).[3]

Le Comité de Niveau I doit recevoir en entretien et évaluer les candidats dont le responsable du recrutement (hiring manager) a transmis les candidatures.

D. Niveau II et processus de nomination pour les postes des districts communautaires scolaires

- Au niveau II, le responsable du recrutement doit tenir compte des évaluations et recommandations du Comité de Niveau I, et peut également prendre en compte les résultats de l'évaluation des candidats placés dans le pool des candidats. En outre, le responsable de recrutement peut faire un entretien avec les candidats et/ou utiliser d'autres techniques professionnelles d'évaluation en dehors des examens écrits.
- Avant de nommer le directeur, le superintendent doit demander l'avis des membres du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team). Avant de nommer un directeur adjoint, le directeur doit demander l'avis des membres du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team).[4] La Division des Ressources humaines et des Talents établira les procédures et délais pour ces consultations.
- Les nominations des directeurs et directeurs adjoints peuvent être annulées, sur motif justifié, par le Directeur Général de la Division des Ressources Humaines et des Talents qui agit au nom du Chancelier.

E. Comité de Niveau I pour les postes en lycée, dans le District 75 et le District 79

[2] Une organisation intermédiaire est une organisation qui sert de partenaire principal (telle qu'une université, une agence pour l'action en faveur des jeunes, une organisation sans but lucratif ou autre organisation éducative) dans le développement et le soutien continu de nouvelles écoles ou de communautés d'apprentissage à effectifs réduits, telles qu'elles sont reconnues par la Division du Développement des Portfolios. L'organisation intermédiaire peut donner ses sièges à une organisation communautaire (dite partenaire CBO) qui entretient une relation de travail continue avec une école en particulier. Si l'organisation intermédiaire est affiliée au Dispositif d'Appui pour le Partenariat ou qu'elle en fait partie, une seule personne représentera le Dispositif et l'organisation intermédiaire. Les questions concernant les organisations intermédiaires doivent être adressées à la Division de la planification du portfolio.

[3] Les superintendents communautaires qui ne délèguent pas le pouvoir de nomination des directeurs adjoints aux directeurs siègent en tant que présidents.

[4] Les superintendents communautaires, qui ne délèguent pas aux directeurs le pouvoir de nommer les directeurs adjoints, doivent consulter le Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team) avant de nommer un directeur adjoint.

1. Postes de directeurs

   - Un (1) superviseur de l'école ou d'une autre école du même borough qui est soutenue par le même Cluster, si aucun n'est disponible, un superviseur d'une école du même borough (concerne seulement les lycées) ; [5]
   - Deux (2) membres de l'UFT ;
   - Un (1) membre du personnel d'appui dans l'école représenté par le D.C. 37, Local 372 ;
   - Quatre (4) à sept (7) parents ;
   - Un (1) à deux (2) élèves (uniquement pour les lycées) ;
   - Un (1) représentant du Cluster (président) ;
   - Un (1) représentant du Dispositif d'Appui au Partenariat (Partnership Support Organization) (seulement pour les écoles soutenues par un Dispositif d'Appui au Partenariat) ;
   - Un (1) représentant d'une organisation intermédiaire, selon les cas (voir note de bas de page n°4, p. 6).

2. Postes de directeurs adjoints

   - Un (1) superviseur de l'école ou d'une autre école du même borough qui est soutenue par le même Cluster, si aucun n'est disponible, un superviseur d'une école du même borough (concerne seulement les lycées) ;[5]
   - Deux (2) membres de l'UFT ;
   - Un (1) membre du personnel d'appui dans l'école représenté par le D.C. 37, Local 372 ;
   - Quatre (4) à sept (7) parents ;
   - Un (1) à deux (2) élèves (uniquement pour les lycées) ;
   - Un (1) représentant du Cluster ;
   - Un (1) représentant d'une organisation intermédiaire, selon les cas (voir note de bas de page n°2, p. 6) ;
   - Le Directeur (président).

Le Comité de Niveau I doit recevoir en entretien et noter les candidats dont le responsable du recrutement (hiring manager) a transmis les candidatures.

F. Niveau II et processus de nomination pour les postes en lycée, dans le District 75 et le District 79

Au niveau II, le responsable du recrutement doit tenir compte des évaluations et recommandations du Comité de Niveau I, et peut également prendre en compte les résultats de l'évaluation des candidats placés dans le pool des candidats. En outre, le responsable de recrutement peut faire un entretien avec les candidats et/ou utiliser d'autres techniques professionnelles d'évaluation en dehors des examens écrits avant de prendre une décision.

Avant la nomination d'un directeur, le superintendent de lycée, du District 75, ou du District 79 selon les cas, doit consulter les membres du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team). Avant la nomination d'un directeur adjoint, le directeur de lycée, d'une école du District 75 ou du District 79 selon les cas, doit consulter les membres du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team). La Division des Ressources humaines et des Talents établira les procédures et délais pour ces consultations.

G. Processus de sélection du directeur exécutif

1. Conditions à remplir :

   En plus des critères énoncés dans la section VII de cette disposition réglementaire, les candidats aux postes de directeur exécutif doivent aussi remplir les conditions suivantes

[5] Pour les vacances de postes des District 75 et 79, les superviseurs peuvent venir de n'importe quelle école du district.

pour être sélectionnés :

a. A au moins trois ans d'expérience comme directeur d'une école établie depuis longtemps ou quatre ans d'expérience comme directeur fondateur d'une nouvelle école et

b. Démontre que de nombreux élèves de son école ont eu, de façon durable et significative, de meilleurs résultats, avec, à l'appui, des résultats du rapport d'avancement (pour les directeurs en poste actuellement dans la Ville de New York) ainsi que d'autres indicateurs quantitatifs sur le niveau croissant des élèves (pour tous les candidats).

2. Processus de demande de candidature

Des ouvertures de postes de directeur exécutif seront publiées sur le site internet du DOE tout au long de l'année. Les candidats à ces postes doivent envoyer leur CV via le site internet du DOE. Les candidatures seront examinées et évaluées par la Division des Ressources Humaines et des Talents et la Division des programmes, de la performance et des appuis scolaires (Division of Academics, Performance and Support) pour voir si elles satisfont aux critères d'admissibilité. Seuls les candidats que la Division des Ressources Humaines et des Talents juge qualifiés seront admissibles aux postes de directeur exécutif.

3. Niveau I pour les directeurs exécutifs

a. Le responsable du recrutement (hiring manager) sélectionnera au moins deux (2) candidats pour participer aux entretiens de Niveau I, il peut interviewer les candidats. S'il n'y a qu'un seul candidat au poste dont la candidature a été examinée et qui a été considéré comme étant qualifié par la Division des ressources humaines et des talents, le responsable de recrutement peut poursuivre la procédure avec ce candidat.

b. Le Comité de Niveau I pour les postes de directeur exécutif se compose des membres suivants :

- Un (1) superviseur de l'école ou d'une autre école du même district communautaire qui est soutenue par le même Cluster (pour les postes des écoles rattachées au district communautaire) ou du même borough (pour les postes en lycée) ;
- Les membres du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team), excepté le directeur ;
- Un (1) représentant du Cluster (président) ;
- Un (1) représentant du Dispositif d'Appui au Partenariat (Partnership Support Organization) (seulement pour les écoles soutenues par un Dispositif d'Appui au Partenariat) ;
- Un (1) représentant d'une organisation intermédiaire, selon les cas (voir note de bas de page n°2, page 6).

4. Niveau II pour les directeurs exécutifs

Le responsable du recrutement doit prendre en compte les notes, évaluations et recommandations transmises par le Comité de Niveau I. Il peut interviewer les candidats et/ou utiliser d'autres méthodes professionnelles d'évaluation, différentes des tests écrits.

5. Procédure de nomination des directeurs exécutifs

a. Avant de nommer un directeur exécutif, le superintendent doit demander l'avis des membres du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team).

b. Les nominations des directeurs exécutifs des écoles des districts communautaires peuvent être annulées, sur motif justifié, par le Directeur Général de la Division des Ressources Humaines et des Talents qui agit au nom du Chancelier.

H. Confidentialité du processus prévu par la C-30/formulaires de certification obligatoires

Tout ce qui concerne les candidats, les entretiens, la sélection des candidats et les délibérations

et recommandations du Comité de Niveau I est extrêmement confidentiel. Les informations sur les candidats, apprises en dehors de la procédure de sélection, ne doivent pas être révélées pendant le processus de sélection. Les informations sur les candidats ne doivent pas être révélées à moins que la loi ou les dispositions réglementaires l'exigent. Tous les membres du Comité de Niveau I doivent signer un Accord de Confidentialité/formulaire de certification (voir pièce jointe n°3).

Les parents proches ou membres du foyer des candidats reçus en entretien pour le poste ne sont pas autorisés à siéger au Comité de Niveau I. De plus, en respectant l'Accord de Confidentialité/formulaire de certification, chaque membre du comité affirme qu'il(elle) a étudié la liste des candidats sélectionnés pour l'entretien, qu'il n'y a pas de raison contraire à sa participation d'une manière juste et sans préjugés au Comité, et qu'à sa connaissance, il(elle) ne fait pas l'objet d'une enquête de la part du Bureau des enquêtes spéciales (Office of Special Investigations), du Bureau des enquêtes sur le personnel (Office of Personnel Investigations), du Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes (Office of the Special Commissioner of Investigation) et du Bureau de l'égalité des chances (Office of Equal Opportunity), ou d'aucune action des forces de l'ordre ou d'une autre agence.

Les membres du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team) doivent aussi signer un formulaire d'Accord de Confidentialité (voir pièce jointe n°4).

I. Participation du personnel

1. Généralités

   a. Les membres du personnel scolaire ne peuvent pas siéger aux Comités de Niveau I ou participer à la sélection du corps enseignant qui siégera au Comité de Niveau I pour des postes spécifiques pour lesquels ils sont candidats.

   b. Les membres du personnel de l'UFT, du CSA, et du DC 37 qui sont au Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team), employés à plein temps dans l'école et dont les notes des trois années précédentes sont satisfaisantes, remplissent les conditions pour siéger aux Comités de Niveau I. Les membres du personnel qui font l'objet d'enquête du Bureau des enquêtes spéciales (Office of Special Investigations), du Bureau des enquêtes sur le personnel (Office of Personnel Investigations), du Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes (Office of the Special Commissioner of Investigation) ou du Bureau de l'égalité des chances (Office of Equal Opportunity), ou d'une action des forces de l'ordre ou d'une autre agence, ou qui font l'objet d'exclusion ou de mesures disciplinaires, ne sont pas autorisés à siéger.

2. La représentation de l'UFT

   a. Les deux (2) représentants de l'UFT doivent être membres du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team). Le président de la délégation syndicale de l'UFT n'est pas obligatoirement un membre du Comité de Niveau I. Néanmoins, si des représentants de l'UFT, aussi membres du SLT, ne sont pas disponibles, l'UFT peut désigner d'autres représentants, issus de l'école dans laquelle il y a le poste vacant, pour siéger au Comité de Niveau I.

   b. Les remplaçants ne peuvent pas siéger aux Comités de Niveau I.

   c. Si aucun représentant n'est nommé dans un délai de quinze (15) jours calendaires après la demande de participation, le Comité peut procéder aux entretiens de Niveau I sans que l'UFT soit représenté.

3. Représentation du personnel d'appui de l'école

   a. Les représentants du DC 37, Local 372 doivent être des membres du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team).[6] Néanmoins, s'il n'y a pas de représentant dans le Groupe de Pilotage de l'École, le président du district DC 37 peut désigner un autre représentant, issu de l'école dans laquelle il y a le poste vacant.

[6] Les Coordonnateurs des Parents (Parent Coordinators) ne sont pas autorisés à siéger au Groupe de Pilotage (School Leadership Team) de l'École où ils travaillent.

b. Si aucun représentant n'est nommé dans un délai de quinze (15) jours calendaires après la demande de participation, le Comité peut procéder aux entretiens de Niveau I sans que le DC37 soit représenté.

4. Représentation de l'équipe de direction

a. Le CSA doit désigner des superviseurs pour siéger aux Comités de Niveau I.

b. Seuls les superviseurs, sélectionnés selon les règles et titulaires de leurs postes, sont autorisés à siéger aux Comités de Niveau I. Les superviseurs remplaçants n'ont pas le droit de siéger aux Comités de Niveau I.

c. Si aucun représentant n'est nommé dans un délai de quinze (15) jours calendaires après la demande de participation, le Comité peut procéder aux entretiens de Niveau I sans que le CSA soit représenté.

J. Implication des parents

1. Tous les représentants de parents doivent être des parents, tuteurs d'enfants actuellement scolarisés dans une école publique où un poste est déclaré vacant ou avoir une relation parentale avec de tels enfants. Ils doivent également faire partie du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team). Cependant, si les parents du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team) ne sont pas disponibles pour siéger au Comité de Niveau I, le Président de ce même comité doit permettre aux responsables de l'Association de Parents de siéger à leur place. Si les parents du Groupe de Pilotage de l'École et les responsables de l'Association de Parents ne sont pas disponibles pour siéger, le superintendent qui nommera le directeur sur le poste vacant (ou le directeur qui nommera les directeurs adjoints) peut ne pas respecter le nombre minimum de membres requis au Comité et/ou autoriser d'autres méthodes pour désigner les parents qui viendront siéger au Comité.

2. Les parents ne peuvent pas siéger dans un comité s'ils font l'objet d'une enquête du Bureau des enquêtes spéciales (Office of Special Investigations), du Bureau des enquêtes sur le personnel (Office of Personnel Investigations), du Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes (Office of the Special Commissioner of Investigation) ou du Bureau de l'égalité des chances (Office of Equal Opportunity), ou d'une action des forces de l'ordre ou d'une autre agence.

3. Les parents qui travaillent dans une école ne peuvent pas siéger dans un comité de l'école qui les emploie. Les parents, employés dans d'autres écoles, peuvent siéger dans des comités de sélection à moins que leur supérieur immédiat soit candidat au poste.

K. Participation des élèves (en lycée seulement)

Tous les représentants des élèves doivent être des élèves actuellement scolarisés dans le lycée où le poste est déclaré vacant et faire partie du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team). Ils doivent à tout moment être des élèves en règle.

XII. AFFECTATIONS PROVISOIRES

Les responsables du recrutement (hiring managers) doivent anticiper, déclarer les vacances et terminer la procédure de sélection avant que le poste ne soit plus occupé. Si ce n'est pas possible, un superviseur remplaçant peut être affecté temporairement par le responsable du recrutement, dans le respect des procédures promulguées par le Responsable en chef de la Division des Ressources Humaines et des Talents. La procédure utilisée pour affecter un superviseur à un poste de remplaçant ne doit pas remplacer le processus d'entretiens et de sélection prévu par cette disposition réglementaire.

Les superviseurs remplaçants doivent détenir le bon certificat d'État et avoir l'expérience requise pour le poste. De plus, les directeurs remplaçants doivent faire partie du pool de candidats aux postes de directeurs, sauf en cas d'urgence, où le Bureau de Leadership peut autoriser l'affectation d'un directeur remplaçant avant la fin de la procédure d'évaluation. Les associations des parents doivent être informées au sujet de la personne affectée comme directeur remplaçant.

Les responsables du recrutement doivent informer la Division des Ressources Humaines et des Talents de toutes les affectations provisoires avant la date effective de nomination.

XIII. RÈGLES GÉNÉRALES D'APPLICATION DE LA PROCÉDURE PRÉVUE PAR LA C-30

A. Les entretiens ne peuvent pas être programmés pendant des périodes où les candidats ou membres des comités ne sont pas disponibles pour des raisons religieuses.

B. À l'exception des entretiens pour les directeurs exécutifs, les entretiens de Niveau I doivent avoir lieu après les heures d'école.

C. Les entretiens, la présence aux réunions et les évaluations doivent donner lieu à des comptes-rendus écrits.

D. Des entretiens peuvent être programmés pendant l'été à condition que tous les membres des comités et que les candidats qui doivent y participer soient disponibles.

E. Les CV doivent être conservés dans un lieu sûr et protégés des regards extérieurs.

F. Le comité doit décider des thèmes spécifiques à aborder pendant les entretiens et chaque candidat doit avoir l'opportunité de parler de chaque thème sélectionné. On recommande de poser au moins 4 à 5 questions pour savoir si le candidat répond bien aux critères de sélection énoncés dans la section VII. Des questions d'approfondissement peuvent être posées mais elles doivent avoir un lien avec les réponses données et ne pas orienter l'interlocuteur en sous-entendant la réponse qu'on attend de lui(d'elle). Chaque entretien doit avoir approximativement la même durée. Les membres des comités sont invités à choisir des mots clés à repérer dans les réponses quand ils choisissent les questions à poser.

G. Un délai raisonnable doit être respecté pour informer les membres des comités et les candidats de la date, de l'heure et du lieu des réunions.

H. Le même modèle de feuille d'évaluation doit être utilisé par tous les membres du Comité de Niveau I et pendant chaque procédure de Niveau I.

I. Aucune personne extérieure au comité n'est autorisée à siéger une fois que le processus de sélection a commencé. Aucun remplacement de représentant n'est permis.

J. Quand une réunion du Comité de Niveau I a été programmée, avec un délai raisonnable pour convoquer les membres du Comité, elle doit se dérouler normalement même si un ou plusieurs membres du comité sont absents.

K. Seuls le responsable du recrutement (hiring manager) et la Division des Ressources Humaines et des Talents peuvent contacter les personnes citées comme références par les candidats.

L. La Division des Ressources Humaines et des Talents doit apporter une assistance technique et aider à interpréter l'application de cette disposition réglementaire. La Division des Ressources Humaines et des Talents peut, à sa discrétion, assigner un observateur, sans droit de vote, au comité pour s'assurer que la procédure de sélection est conforme à la disposition réglementaire et qu'elle est juste et équitable. Aucun autre observateur n'est autorisé.

M. Le Chancelier se réserve le droit de faire exception à toute(s) clause(s) de cette Disposition Réglementaire s'il juge que c'est dans l'intérêt du système scolaire. Les demandes d'exception à la disposition réglementaire du Chancelier par ce dernier doivent être envoyées au Responsable en chef de la Division des Ressources Humaines et des Talents, Chief Executive Officer of the Division of Human Resources and Talent, 65 Court St., Room 405, Brooklyn, NY 11201.

XIV. DURÉE MAXIMALE DU PROCESSUS DE SÉLECTION

Les postes vacants doivent être pourvus dans les trois mois qui suivent la date de déclaration de vacance.

XV. NOMINATION ET AFFECTATION

La Division des Ressources Humaines et des Talents doit s'assurer que tous les parcours et niveaux de performance des candidats correspondent bien aux qualifications demandées et critères de sélection et que les prénoms et noms des candidats recommandés à nomination sont transmis au Bureau des enquêtes spéciales (Office of Special Investigations), au Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes (Office of the Special Commissioner of Investigation) et au Bureau des enquêtes sur le personnel (Office of Personnel Investigations) pour les vérifications d'usage.

XVI. PROCÉDURES DE DÉPÔT DE PLAINTE

Ces procédures n'ont pas pour but de modifier ou de passer outre les procédures de plainte prévues dans les accords de négociations collectives.

A. Toute plainte au sujet du processus de sélection doit être transmise au Chancelier.

B. Délais de dépôt de plainte

1. Toute plainte au sujet du processus de sélection doit être déposée dans les quinze (15) jours qui suivent la date de l'infraction présumée ou dans les quinze (15) jours qui suivent la date à laquelle le plaignant se rend compte de l'infraction.

   Si la plainte n'a pas été déposée à temps, le plaignant doit donner les bonnes raisons qui justifient ce retard par rapport aux délais impartis.

2. Les plaintes doivent être déposées par écrit avec les preuves/pièces justificatives de l'infraction présumée.

3. Après réception de la plainte, le Chancelier ou son représentant demandera une enquête appropriée sur l'affaire et prendra une décision par écrit dans les vingt (20) jours qui suivent la fin des recherches.

XVII. SANCTIONS POUR ACTE INAPPROPRIÉ / MAUVAISE CONDUITE

A. Toutes représailles contre les membres des comités ou leurs enfants, de la part du personnel du DOE, en raison de leur participation aux comités de sélection prévus par la C-30 ou de leurs évaluations des candidats, seront sévèrement punies.

B. Toute tentative, perçue, d'influencer les membres des comités impliqués dans les processus de sélection des candidats pour les postes de direction doit être immédiatement reportée au Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes à Office of the Special Commissioner of Investigation for the New York City School District, 25 Broadway - 8th Floor, New York, NY 10004.

C. Tout membre de Conseil Communautaire ou de la Ville pour l'Éducation (Community ou Citywide Education Council - CEC), qui tente d'interférer ou qui s'implique dans le processus de sélection et de nomination des candidats aux postes de direction, fera l'objet d'exclusion de son siège. Cette ingérence doit être immédiatement reportée au Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes (Office of the Special Commissioner of Investigation) pour le district scolaire de la Ville de New York à l'adresse citée ci-dessus.

XVIII. QUESTIONS

Les questions relatives à la présente disposition réglementaire sont à adresser à :

Téléphone :	*Office of Supervisory Support*	Fax :
718-935-5226	N.Y.C. Department of Education 65 Court Street – Room 405 Brooklyn, NY 11201	718-935-5291