



Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : C-30

Objet : DISPOSITION RÉGISSANT LA SÉLECTION, L’AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS D’ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D’ÉTABLISSEMENT

Catégorie : PERSONNEL PÉDAGOGIQUE

Publiée le : 1^{er} août 2019

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition régit la procédure de sélection et d’affectation des chefs d’établissement et des adjoints. Elle annule et remplace la disposition C-30 datée du 21 septembre 2018.

Modifications :

- Toutes les mentions à la Division des ressources humaines ont été remplacées par des mentions à la Division du capital humain dans toute la disposition.
- Une nouvelle section présentant des exigences supplémentaires pour la sélection des chefs d’établissement a été ajoutée. Des procédures spécifiques sont énoncées pour la participation de la PA/PTA dans le développement des critères de sélection ; la participation de la communauté scolaire dans le développement des questions d’entretien de Niveau I ; et la consultation du Superintendent avec la SLT avant la nomination d’un chef d’établissement. Section XI(C).
- Le titre de directeur de la Division du capital humain a été mis à jour et remplacé par celui de directeur du capital humain. Section XII, XIII(M).
- La date limite pour terminer la procédure de sélection est passée de trois à six mois. Section XIV.

TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION	3
II.	DÉFINITION DE LA VACANCE	3
III.	LISTES D’ADMISSIBILITÉ/D’ATTRIBUTION DU DROIT D’EXERCICE	3
IV.	AVIS DE VACANCES DE POSTES	3
V.	PROCÉDURES DE POURVOI DES POSTES	3
VI.	CANDIDATURES	3
VII.	CRITÈRES DE SÉLECTION DES CHEFS D’ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS	3
VIII.	GROUPE DE CANDIDATS À DES POSTES DE CHEF D’ÉTABLISSEMENT	5
IX.	RECRUTEMENT	5
X.	MUTATIONS	5
XI.	PROCÉDURE DE SÉLECTION	6
XII.	AFFECTATIONS PROVISOIRES DE SUPPLÉANTS	14
XIII.	PROCÉDURES GÉNÉRALES POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROCESSUS DE LA C-30	16
XIV.	DURÉE MAXIMALE DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION	17
XV.	NOMINATION ET AFFECTATION	17
XVI.	PROCÉDURES DE PLAINTÉ	17
XVII.	SANCTIONS EN CAS D’ACTION/DE CONDUITE INAPPROPRIÉE	17
XVIII.	QUESTIONS	18

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 – Comité de l’Équipe de leadership scolaire

ABRÉGÉ

Cette disposition régit la procédure de sélection, d'affectation et de nomination des chefs d'établissement et des adjoints.

I. INTRODUCTION

Cette disposition énonce les procédures à suivre pour la sélection, l'affectation et la nomination des chefs d'établissement et des adjoints. Elle a pour objectif de garantir que la procédure de sélection de l'équipe de direction est équitable et repose sur le mérite et l'aptitude. Les conventions collectives peuvent aussi contenir des clauses afférentes au processus de sélection de l'équipe de direction. Cette disposition 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 pour lesquelles la législation de l'État et les accords syndicaux s'appliquent. Elle ne s'applique pas non plus aux mutations prononcées par les Superintendants communautaires ou par le Chancelier en vertu de la loi de l'État ou des conventions collectives.

II. DÉFINITION DE LA VACANCE

Dans le cadre de cette disposition, un poste est dit vacant s'il vient d'être créé ou est à pourvoir suite à la mutation, la démission, la mise à la retraite, au congé de fin d'activité, à la promotion, au licenciement ou au décès de son titulaire.

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

Seuls les candidats qui sont inscrits sur les listes d'admissibilité aux postes de direction et titulaires du certificat d'admissibilité ouvrant droit à nomination sur un poste de direction délivré par la Division du capital humain peuvent demander un poste de direction.

IV. AVIS DE VACANCES DE POSTES

- A. Toutes les vacances de postes doivent être publiées sur le site web du Département de l'Éducation (DOE). Ces publications constituent l'avis obligatoire de vacance de poste. La Division du capital humain du Département de l'Éducation peut faire d'autres démarches de publicité et mettre des annonces dans les journaux et autres médias. Les annonces doivent préciser les conditions minimum à remplir pour occuper chaque poste.
- B. Afin de permettre aux candidats potentiels de connaître les postes vacants et d'avoir assez de temps pour postuler, les avis de vacances doivent être publiés pendant au moins 15 jours calendaires.

V. PROCÉDURES DE POURVOI DES POSTES

Les candidats doivent soumettre leur candidature à un poste vacant via le site Web du DOE. Une adresse e-mail est obligatoire pour postuler.

VI. CANDIDATURES

La Division du capital humain tiendra à jour une liste de tous les candidats aux postes publiés.

VII. CRITÈRES DE SÉLECTION DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS

En plus de remplir les conditions minimales requises prévues par la législation et les dispositions réglementaires du Chancelier, les candidats aux postes de chef d'établissement et d'adjoint au chef d'établissement doivent démontrer leur capacité à diriger une école où tous les élèves sont sur la bonne voie pour obtenir leur diplôme de fin d'études secondaires, armés pour les études supérieures et l'emploi, conformément aux critères de performance que le DOE applique

**DISPOSITION C-30 RÉGISSANT LA SÉLECTION, L’AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS
D’ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D’ÉTABLISSEMENT - 1/8/2019**

actuellement aux institutions scolaires. De surcroît, les candidats aux postes de chef d’établissement et d’adjoint au chef d’établissement doivent posséder des qualifications suivantes en matière d’expérience éducative, d’encadrement, administrative et pédagogique :

A. Leadership pédagogique

1. Soutenir la mise en place d’un programme scolaire rigoureux et cohérent invitant les élèves à s’investir.
2. Garantir un enseignement efficace fondé sur la recherche qui permet aux élèves de produire un travail de qualité.
3. Veiller à ce que les pratiques d’évaluation s’alignent aux programmes scolaires et apportent des informations qui permettent d’adapter l’enseignement.

B. Culture scolaire

1. Établir et entretenir des structures qui supportent un environnement d’apprentissage positif, une culture de l’intégration et la réussite scolaire.
2. Établir et promouvoir une culture de l’apprentissage qui suscitent de grandes attentes chez tous les apprenants.

C. Structures visant à améliorer l’école

1. Affecter les ressources nécessaires pour aider l’école à atteindre ses objectifs et satisfaire les besoins des élèves.
2. Entretenir le soutien à une théorie d’action et à des objectifs à l’échelle de l’école dans l’ensemble de la communauté scolaire.
3. Soutenir et évaluer les enseignants grâce à un cadre pédagogique commun basé sur la recherche.
4. Faire travailler les enseignants en équipe dans des pratiques collaboratives en utilisant des méthodes de questionnement afin d’améliorer leurs pratiques en classe.
5. Évaluer régulièrement les décisions prises au niveau de l’établissement scolaire en mettant l’accent sur l’application de programmes scolaires rigoureux et stimulants.

D. Expérience pédagogique antérieure

1. Les chefs d’établissement doivent avoir au moins sept ans d’expérience préalable à plein temps dans un poste pédagogique¹ pour pouvoir prétendre à une sélection et à une nomination.
2. Les adjoints au chef d’établissement doivent avoir au moins cinq ans d’expérience préalable à plein temps dans un poste pédagogique² pour pouvoir prétendre à une sélection et à une nomination.

¹ Les postes pédagogiques précédents qualifiant pour le poste de chef d’établissement sont les suivants : enseignant (exerçant en classe), doyen, conseiller pédagogique, conseiller d’orientation, travailleur social en établissement scolaire, adjoint au chef d’établissement, enseignant désigné, administrateur scolaire, ainsi que toutes les fonctions d’encadrement pédagogique qui figurent dans les conventions collectives entre le CSA et le DOE.

² Les postes pédagogiques précédents qualifiant pour le poste d’adjoint au chef d’établissement sont les suivants : enseignant (exerçant en classe), doyen, conseiller pédagogique, conseiller d’orientation, travailleur social en établissement scolaire, enseignant désigné, administrateur scolaire, ainsi que toutes les fonctions d’encadrement pédagogique qui figurent dans les conventions collectives entre le CSA et le DOE.

**DISPOSITION C-30 RÉGISSANT LA SÉLECTION, L'AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS
D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D'ÉTABLISSEMENT - 1/8/2019**

3. Le Bureau des services d'appui aux personnels de direction énoncera les directives concernant les exigences en matière d'expérience pédagogique préalable pour les postes de chef d'établissement et d'adjoint au chef d'établissement.

Les candidats doivent satisfaire aux exigences pédagogiques établies par le Département de l'Éducation de l'État. De plus, les états de service des candidats sur des postes équivalents seront évalués grâce à des méthodes, comme l'examen de leur CV, des évaluations passées et la vérification de leurs références.

VIII. GROUPE DE CANDIDATS À DES POSTES DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Tous les candidats doivent remplir les conditions d'admissibilité minimales requises définies par le Département de l'Éducation de l'État et doivent participer à une évaluation menée par le Bureau du leadership conformément aux critères de sélection énoncés dans la section VII ci-dessus avant de pouvoir figurer dans un groupe de candidats pouvant présenter leur candidature pour des postes annoncés (Groupe de candidats à des postes de chef d'établissement ou Groupe). Les résultats d'évaluation seront conservés par le Bureau du leadership et seront à disposition des responsables du recrutement.

Les personnes qui ont moins de sept ans d'expérience pédagogique préalable peuvent être évalués pour faire partie du groupe des candidats à des postes de chef d'établissement, mais ils ne peuvent pas postuler à des postes de chef d'établissement s'ils n'ont pas au moins sept ans d'expérience pédagogique préalable, comme défini dans la section VII ci-dessus.

Les chefs d'établissement qui sont nommés ou affectés avant le 1^{er} février 2008, date de création du Groupe des candidats à des postes de chef d'établissement, ont automatiquement le droit de faire partie du Groupe s'ils ont reçu une note annuelle satisfaisante en tant que chef d'établissement nommé ou intérimaire et s'ils remplissent les conditions minimales d'admissibilité pour occuper un poste de chef d'établissement définies par le Département de l'Éducation de l'État. Ils ne peuvent toutefois pas postuler à des postes de chef d'établissement s'ils n'ont pas au moins sept ans d'expérience pédagogique préalable, comme défini dans la section VII(D) de cette réglementation.

IX. RECRUTEMENT

- A. Afin d'élargir le recrutement des chefs d'établissement, les parents d'élèves et le personnel peuvent recommander des personnes qualifiées au Bureau du leadership pour qu'elles fassent partie du groupe de candidats aux postes de chef d'établissement. Le Bureau du leadership contactera ces personnes et les informera de la procédure à suivre pour faire partie du groupe de candidats aux postes de chef d'établissement.
- B. Afin d'élargir le recrutement des adjoints au chef d'établissement, les parents d'élèves et le personnel peuvent recommander des personnes qualifiées au Bureau du leadership afin que leurs candidatures soient prises en compte pour les postes d'adjoints au chef d'établissement.
- C. Le Bureau du leadership ou la Division du capital humain peuvent prévenir les membres du groupe de possibilités spécifiques dans leurs domaines d'expertise.

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 faire passer des entretiens aux cinq cadres ayant le plus d'ancienneté qui demandent une mutation pour occuper un poste déclaré vacant dans leur

DISPOSITION C-30 RÉGISSANT LA SÉLECTION, L'AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D'ÉTABLISSEMENT - 1/8/2019

secteur d'exercice, dans la zone où leur licence est valide. Cette clause applicable aux mutations est prévue par l'article IX-A de l'accord entre le Conseil de l'Éducation et le Conseil des cadres et des administrateurs (Council of Supervisors and Administrators - CSA).

B. Plan de mutation au sein du district pour le personnel cadre et pédagogique

L'article IX-C entre le Conseil de l'Éducation et le CSA autorise la création d'un groupe volontaire de cadres qui peuvent être mutés au sein de leur district. Les cadres doivent avoir terminé leur période d'essai pour pouvoir être admis dans le groupe. Le groupe a une durée de deux ans et est renouvelable pour des périodes supplémentaires de deux ans. Les cadres ne peuvent refuser une mutation qu'une seule fois au cours de la période de deux ans et ne peuvent se retirer du groupe qu'au moment où ils refusent une mutation. Les mutations, en vertu de l'article IX-C de l'accord, ne sont pas soumises aux procédures énoncées dans la présente disposition.

C. Mutations de chefs d'établissement par les Superintendents ou le Chancelier

Conformément au Code de l'Éducation de l'État, dans certains cas le Chancelier et le Superintendent communautaire peuvent muter des chefs d'établissement sans la procédure C-30.

XI. PROCÉDURE DE SÉLECTION

A. Délégations de pouvoir

1. Les délégations de pouvoir suivantes ont été effectuées par voie de mémorandums :
 - a. le pouvoir de déclarer tous les refus motivés de nominations aux postes de chef d'établissement et d'adjoint au chef d'établissement prononcées par les Superintendents communautaires ;
 - b. le pouvoir de nommer les chefs d'établissement et les adjoints au chef d'établissement pour les lycées, les écoles du District 75 et les programmes du District 79 ; et
 - c. le pouvoir de consulter les Équipes de leadership scolaire avant de nommer les chefs d'établissement et les adjoints au chef d'établissement.

B. Procédures générales

1. Les antennes locales de borough tiendront à jour les informations des membres du comité de Niveau I sur un formulaire du comité de Niveau I pour les écoles et les programmes qu'elles soutiennent (voir pièce jointe n°1).
2. La personne investie du pouvoir de nomination (le Superintendent pour les postes de chefs d'établissement/le chef d'établissement pour les postes d'adjoints) sera le « responsable du recrutement ».³
3. Pour les postes régis sous la juridiction des districts scolaires communautaires, la procédure de sélection se déroule en deux temps : Niveau I et Niveau II. Les chefs d'établissement sont nommés par le Superintendent communautaire, comme énoncé de façon plus complète ci-dessous. Les chefs d'établissement sélectionnent et nomment leurs adjoints.

³Les Superintendents communautaires qui ne délèguent pas aux chefs d'établissement le pouvoir de nommer leurs propres adjoints doivent remplir les fonctions de responsable du recrutement des adjoints au chef d'établissement.

DISPOSITION C-30 RÉGISSANT LA SÉLECTION, L'AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS
D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D'ÉTABLISSEMENT - 1/8/2019

4. La procédure de sélection pour les postes dans les lycées se déroule en deux temps : Niveau I et Niveau II. Le Superintendent des lycées sélectionne et nomme les chefs d'établissement. Les chefs d'établissement font la sélection finale et prononcent la nomination définitive de leurs adjoints.
5. La procédure de sélection pour les postes du District 75 se déroule en deux temps : Niveau I et Niveau II. Le Superintendent du District 75 sélectionne et nomme les chefs d'établissement du District. Les chefs d'établissement sélectionnent et nomment leurs adjoints.
6. La procédure de sélection pour les postes du District 79 se déroule en deux temps : Niveau I et Niveau II. Le Superintendent du District 79 sélectionne et nomme les chefs d'établissement du District. Les chefs d'établissement sélectionnent et nomment leurs adjoints.
7. Le responsable du recrutement doit former un comité de Niveau I dans les 30 jours suivant la date à laquelle il a reçu la liste des candidats admissibles et fixer des dates d'entretien. Les groupes constituants de l'Équipe du leadership scolaire doivent sélectionner leurs représentants pour siéger au comité de Niveau I. Néanmoins, si les parents de l'Équipe de leadership scolaire ne sont pas disponibles pour siéger au comité de Niveau I, le président de ce dernier doit permettre aux membres de l'association de parents de siéger à leur place. Si les parents de l'Équipe de leadership scolaire et les membres de l'association de parents ne sont pas disponibles pour siéger au comité de Niveau I, le responsable du recrutement autorisera le président de l'association de parents à identifier des méthodes alternatives pour désigner des parents pour siéger au sein du comité, sous réserve de l'approbation du responsable du recrutement. À tout moment, le responsable du recrutement peut renoncer à exiger un nombre minimum. À réception des candidatures, le responsable du recrutement doit faire une étude préliminaire de tous les dossiers des membres du groupe des candidats admissibles. Il doit étudier les candidatures soumises et peut demander l'avis d'autres employés du DOE. Il identifiera 3 à 5 candidats à faire évaluer par le comité de Niveau I et peut faire passer des entretiens. S'il ne peut pas trouver au moins 3 candidats, la vacance de poste doit être publiée à nouveau sur le site web du DOE.
8. Le comité de Niveau I fait passer un entretien aux candidats proposés par le responsable du recrutement. La pièce jointe n°2 intitulée « Les bonnes techniques d'entretien », doit être consultée et servir de guide en la matière. Une copie de la présente réglementation et la pièce jointe n°2 doivent être mises à la disposition de tous les membres du comité au moins une semaine avant la réunion d'information et la réunion de préparation aux entretiens du comité.
9. Une fois les entretiens menés, le comité de Niveau I doit débattre collectivement des qualités de chaque candidat reçu en entretien, sur lesquels chaque membre doit remplir une fiche d'évaluation. Le président du comité de Niveau I doit ensuite remettre les fiches d'évaluation au responsable du recrutement, ainsi que toute information/recommandation que le comité souhaite transmettre sur les candidats qui ont passé l'entretien. Le comité de Niveau I doit terminer l'étude des candidatures, dont les fiches d'évaluation, dans les 60 jours suivant la date de création du comité par le responsable du recrutement.

**DISPOSITION C-30 RÉGISSANT LA SÉLECTION, L'AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS
D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D'ÉTABLISSEMENT - 1/8/2019**

10. Le responsable du recrutement doit tenir compte des pièces fournies par les candidats, des fiches d'évaluation et de toutes les recommandations transmises par le comité de Niveau I, et peut aussi considérer les conclusions de l'étude du profil des postulants appartenant au groupe des candidats aux postes de chef d'établissement pour choisir qui passera l'entretien du Niveau II.
 11. Si à l'étude des candidatures, le responsable du recrutement juge qu'aucun candidat ne peut être sélectionné, une demande peut être faite pour déclarer le poste de nouveau vacant et le publier sur le site Web du DOE.
- C. Exigences supplémentaires pour la sélection des chefs d'établissement
1. Élaboration des critères de sélection

Afin de maximiser la participation des parents dans le développement des critères pour la sélection des chefs d'établissement, la SLT doit communiquer avec la PA/PTA de l'école au moins 7 jours calendaires avant les entretiens de Niveau I pour recueillir son avis sur les critères de sélection qu'elle juge importants pour le poste de chef d'établissement et elle doit soumettre ces critères au président du comité de Niveau I. Le comité de Niveau I discutera de toute recommandation reçue de la PA/PTA et déterminera s'il faut les inclure. Afin d'être pris en compte, ces critères de sélection doivent être en adéquation avec les qualifications présentées dans la section VII ci-dessus, l'offre d'emploi et ils doivent être en lien avec l'emploi.
 2. Élaboration des questions de Niveau I

Lors de l'élaboration des questions pour les entretiens, le comité de Niveau I devra préparer des questions liées à l'emploi qui prennent en compte les besoins de l'école et de la communauté scolaire. Au moins sept jours calendaires avant les entretiens de Niveau I, le comité de Niveau I peut demander l'avis de la communauté scolaire, y compris des élèves scolarisés à l'école et des parents d'élèves scolarisés dans l'école, sur ces questions. Toute contribution doit être soumise au président du comité de Niveau I. Le comité de Niveau I discutera de toute recommandation relative aux questions d'entretien et déterminera s'il faut les inclure. Afin d'être prises en compte, les questions d'entretien doivent être en lien avec l'emploi.
 3. Consultation auprès du Superintendent/nomination du chef d'établissement
 - a. Avant de nommer un chef d'établissement, le Superintendent doit demander l'avis des membres de la SLT. Une telle consultation peut inclure une discussion des informations soumises au Superintendent par le comité de Niveau I, sous réserve d'exigences de confidentialité applicables. Les membres de la SLT ont jusqu'à sept jours calendaires suivant la consultation pour soumettre des commentaires écrits au Superintendent et/ou au Superintendent exécutif concerné et peuvent soumettre des commentaires oraux lors de la réunion de consultation.
 - b. Le Superintendent doit prendre en compte tous les commentaires et toutes les observations de la consultation avec la SLT et doit fournir à la SLT une réponse écrite indiquant la décision du Superintendent concernant la nomination du candidat dans les sept jours calendaires suivant la réception des commentaires ou des observations.

DISPOSITION C-30 RÉGISSANT LA SÉLECTION, L'AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS
D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D'ÉTABLISSEMENT - 1/8/2019

- c. Dans un délai raisonnable, le Superintendent/son représentant devra fournir une notification écrite à la SLT indiquant la décision finale concernant la nomination avant que celle-ci soit annoncée à l'ensemble de la communauté scolaire. La SLT peut informer le Chancelier ou son représentant de toute préoccupation dans un délai de 14 jours calendaires suivant la notification. Le Chancelier ou son représentant doit répondre dans un délai de 14 jours civils après réception de toute préoccupation de la part de la SLT.
- D. Comité de Niveau I pour les postes des districts scolaires communautaires
1. Postes de chef d'établissement
 - Un cadre de l'école ou d'une autre école dans le même district communautaire, et si personne n'est disponible, un cadre d'une école du même borough ;
 - Deux membres de l'UFT ;
 - Un membre du personnel d'appui de l'école représenté par le D.C. 37, Local 372 ;
 - Quatre à sept parents d'élèves ;
 - Un représentant du Superintendent (président) ;
 - Un représentant d'une organisation intermédiaire, le cas échéant⁴.
 2. Postes d'adjoint au chef d'établissement
 - Un cadre de l'école ou d'une autre école dans le même district communautaire, et si personne n'est disponible, un cadre d'une école du même borough ;
 - Deux membres de l'UFT ;
 - Un membre du personnel d'appui de l'école représenté par le D.C. 37, Local 372 ;
 - Quatre à sept parents d'élèves ;
 - Un représentant du Superintendent ;
 - Un représentant d'une organisation intermédiaire, le cas échéant (voir note de bas de page n°4, p. 5) ;
 - Chef d'établissement (président).⁵

Le comité de Niveau I doit recevoir en entretien et évaluer les candidats proposés par le responsable du recrutement.

⁴ On appelle une organisation intermédiaire un partenaire majeur (université, agence d'aide à la jeunesse, association à but non lucratif ou pédagogique) qui contribue au développement et au soutien continu des nouvelles écoles ou petites communautés d'apprentissage, comme reconnu par le Bureau d'aide à l'ouverture et des partenariats des écoles à charte. L'organisation intermédiaire peut déléguer son siège à une organisation communautaire locale (aussi appelée CBO) qui entretient des relations de travail continues avec une école spécifique. Les questions relatives aux organisations intermédiaires sont à adresser au Bureau d'aide à l'ouverture et des partenariats des écoles à charte.

⁵ Les Superintendents communautaires qui ne délèguent pas aux chefs d'établissement le pouvoir de nommer les adjoints au chef d'établissement doivent assurer les fonctions de président.

**DISPOSITION C-30 RÉGISSANT LA SÉLECTION, L'AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS
D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D'ÉTABLISSEMENT - 1/8/2019**

- E. Niveau II et processus de nomination pour les postes des districts scolaires communautaires⁶
1. Au niveau II, le responsable du recrutement doit tenir compte des notes, évaluations et recommandations du comité de Niveau I. Il peut également prendre en compte les résultats de l'étude du profil du candidat lors de l'évaluation du groupe des candidats pour les postes de chefs d'établissement. Il peut aussi faire passer un entretien aux candidats et/ou se servir de techniques d'évaluation professionnelles, autres que les tests écrits.
 2. Avant de nommer un chef d'établissement, le Superintendent doit consulter les membres de l'Équipe de leadership scolaire. Avant de nommer un adjoint, le chef d'établissement doit consulter les membres de l'Équipe de leadership scolaire.⁷ La Division du capital humain établira les procédures et les délais de ces consultations.
 3. Les nominations des chefs d'établissement et des adjoints peuvent être annulées sur décision motivée prise par le Chancelier ou son représentant.
- F. Comité de Niveau I pour les postes dans les lycées, le District 75 et le District 79
1. Postes de chef d'établissement
 - Un cadre de l'école ou d'une autre école du même borough ;
 - Deux membres de l'UFT ;
 - Un membre du personnel d'appui dans l'école représenté par le D.C. 37, Local 372 ;
 - Quatre à sept parents d'élèves ;
 - Un ou deux élèves (pour les lycées seulement) ;
 - Un représentant du Superintendent (président) ;
 - Un représentant d'une organisation intermédiaire, le cas échéant (voir note de bas de page n°4, p. 5).
 2. Postes d'adjoint au chef d'établissement
 - Un cadre de l'école ou d'une autre école du même borough ;
 - Deux membres de l'UFT ;
 - Un membre du personnel d'appui dans l'école représenté par le D.C. 37, Local 372 ;
 - Quatre à sept parents d'élèves ;
 - Un ou deux élèves (pour les lycées seulement) ;
 - Un représentant du Superintendent ;
 - Un représentant d'une organisation intermédiaire, le cas échéant (voir note de bas de page n°4, p. 5) ;

⁶ Pour des exigences supplémentaires régissant la sélection des chefs d'établissement, veuillez consulter la section XI.C.

⁷ Les Superintendents communautaires qui ne délèguent pas le pouvoir aux chefs d'établissement pour nommer les adjoints doivent consulter l'Équipe de leadership scolaire avant de nommer un adjoint.

DISPOSITION C-30 RÉGISSANT LA SÉLECTION, L’AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS D’ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D’ÉTABLISSEMENT - 1/8/2019

- Chef d’établissement (président).

Le comité de Niveau I doit recevoir en entretien et évaluer les candidats proposés par le responsable du recrutement.

G. Niveau II et processus de nomination pour les postes dans les lycées, le District 75 et le District 79⁸

1. Au niveau II, le responsable du recrutement doit tenir compte des notes, évaluations et recommandations du comité de Niveau I. Il peut également prendre en compte les résultats de l’étude du profil du candidat lors de l’évaluation du groupe des candidats aux postes de chef d’établissement. Il peut aussi faire passer un entretien aux candidats et/ou se servir de techniques d’évaluation professionnelles autres que les tests écrits, avant de leur fixer un rendez-vous.
2. Avant de nommer un chef d’établissement, le Superintendent des lycées, du District 75 ou du District 79, le cas échéant, doit consulter les membres de l’Équipe de leadership scolaire. Avant de nommer un adjoint, le chef d’établissement du lycée, du District 75 ou du District 79, le cas échéant, doit consulter les membres de l’Équipe de leadership scolaire. La Division du capital humain établira les procédures et les délais de ces consultations.

H. Procédure de sélection pour les chefs d’établissement exécutifs

1. Critères d’admissibilité

Outre les conditions à remplir énoncées en Section VII de la présente réglementation, les candidats aux postes de chef d’établissement exécutif doivent aussi satisfaire les critères de sélection suivants :

- a. avoir acquis au moins trois ans d’expérience en tant que chef d’un établissement établi ou quatre ans à la tête d’une nouvelle école qu’ils ont fondée ; et
- b. avoir permis une augmentation générale, significative et durable du niveau de réussite des élèves, prouvée par les mesures du rapport d’avancement (pour les chefs d’établissement actuels de NYC) et par d’autres indicateurs quantitatifs d’amélioration des performances scolaires (pour tous les candidats).

2. Procédure de candidature

Des annonces pour des postes de chef d’établissement exécutif à pourvoir seront publiées sur le site Web du DOE tout au long de l’année. C’est par ce même site web qu’il faut envoyer son CV pour y postuler. Les candidatures seront étudiées et évaluées par la Division du capital humain et la Division des études, des performances et des appuis qui verront si les postulants ont le profil requis pour occuper les postes à pourvoir. Seuls les candidats considérés qualifiés par la Division du capital humain pourront prétendre à des postes de chef d’établissement exécutif.

3. Niveau I pour les chefs d’établissement exécutifs

- a. Le responsable du recrutement sélectionnera au moins deux candidats qualifiés pour participer aux entretiens de Niveau I et pourra conduire ces entretiens. Si, après examen des candidatures, la Division du capital humain estime qu’il n’y a qu’un seul candidat qualifié pour le poste, le responsable du recrutement peut

⁸ Pour des exigences supplémentaires régissant la sélection des chefs d’établissement, veuillez consulter la section XI.C.

**DISPOSITION C-30 RÉGISSANT LA SÉLECTION, L'AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS
D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D'ÉTABLISSEMENT - 1/8/2019**

poursuivre la procédure avec celui-ci.

b. Le comité de Niveau I pour les postes de chef d'établissement exécutif se compose comme suit :

- Un cadre de l'école ou d'une autre école du même district communautaire (pour les postes des districts communautaires), ou un cadre d'une autre école du même borough (pour les postes des lycées) ;
- Les membres de l'Équipe de leadership scolaire, sauf son chef d'établissement ;
- Un représentant du Superintendent (président) ;
- Un représentant d'une organisation intermédiaire, le cas échéant (voir note de bas de page n°4, p. 5).

4. Niveau II pour les chefs d'établissement exécutifs

Le responsable du recrutement doit prendre en compte les notes, évaluations et recommandations transmises par le comité de Niveau I. Il peut faire passer un entretien aux candidats et/ou utiliser d'autres méthodes professionnelles d'évaluation, autres que les tests écrits.

5. Procédure de nomination des chefs d'établissement exécutifs

a. Avant de nommer un chef d'établissement exécutif, le Superintendent doit demander l'avis des membres de l'Équipe de leadership scolaire.

b. Les nominations des chefs d'établissement exécutifs des écoles de district communautaire peuvent être annulées sur décision motivée prise par le Chancelier ou son représentant.

I. Confidentialité de la procédure de la C-30/formulaires de certification obligatoires

Tout ce qui concerne les candidats, les entretiens, la sélection des candidats, les délibérations et les recommandations du comité de Niveau I est de nature hautement confidentielle. Les informations sur les candidats communiquées en dehors de la procédure de sélection ne doivent pas être révélées pendant la procédure de sélection. Les informations sur les candidats ne doivent pas être révélées, sauf si la loi ou la disposition l'exigent. Tous les membres du comité de Niveau I doivent signer un accord de confidentialité/formulaire de certification (voir pièce jointe n°3).

Une personne qui est un parent proche ou un membre du foyer d'un candidat ayant passé un entretien pour un poste ne peut pas siéger au sein du comité de Niveau I pour ce poste. De plus, en respectant l'accord de confidentialité/formulaire de certification, les membres du comité affirment qu'ils ont étudié la liste des candidats sélectionnés pour l'entretien, que rien ne s'oppose à leur participation au sein du comité de manière équitable et impartiale dans la justice et l'équité, et qu'à leur connaissance, ils ne font l'objet d'aucune investigation de la part du Bureau des enquêtes spéciales, du Bureau des enquêtes sur le personnel, du Commissaire spécial aux enquêtes et du Bureau de l'égalité des chances, ou d'aucune poursuite des forces de l'ordre ou d'une autre autorité.

Les membres de l'Équipe de leadership scolaire doivent aussi signer un formulaire d'accord de confidentialité (voir pièce jointe n 4).

J. Participation du personnel

DISPOSITION C-30 RÉGISSANT LA SÉLECTION, L'AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS
D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D'ÉTABLISSEMENT - 1/8/2019

1. Généralités
 - a. Les membres du personnel ne peuvent pas siéger au sein des comités de Niveau I ou participer à la sélection du corps enseignant qui siégera au comité de Niveau I pour des postes spécifiques auxquels ils postulent.
 - b. Les membres de l'UFT, du CSA et du DC 37 dans l'Équipe de leadership scolaire qui sont des employés à plein temps de l'école et dont les notes des trois années précédentes ont été satisfaisantes ont le droit de siéger au sein des comités de Niveau I. Les membres du personnel sujets d'une investigation du Bureau des enquêtes spéciales, du Bureau des enquêtes sur le personnel, du Commissaire spécial aux enquêtes ou du Bureau de l'égalité des chances, ou d'une poursuite des forces de l'ordre ou d'une autre autorité, ou qui font l'objet d'une suspension ou d'une autre procédure disciplinaire, ne sont pas autorisés à siéger.
2. Les représentants de l'UFT
 - a. Les deux représentants de l'UFT doivent faire partie de l'Équipe de leadership scolaire. Le président de la délégation syndicale de l'UFT n'est pas obligatoirement un membre du comité de Niveau I. Cependant, si de tels représentants ne sont pas disponibles, l'UFT peut désigner d'autres représentants UFT de l'école où le poste est vacant pour siéger au sein du comité de Niveau I.
 - b. Les remplaçants ne peuvent pas siéger au sein des comités de Niveau I.
 - c. Si aucun représentant n'est nommé dans un délai de 15 jours calendaires après la demande de participation, le comité peut procéder aux entretiens de Niveau I sans représentation de l'UFT.
3. Les représentants du personnel d'appui de l'école
 - a. Le représentant du DC 37, Local 372 doit siéger au sein de l'Équipe de leadership scolaire.⁹ S'il n'y a toutefois aucun représentant au sein de l'Équipe de leadership scolaire, le président de district du DC 37 doit désigner un employé de l'école pour représenter le syndicat dans l'école où le poste est vacant.
 - b. Si aucun représentant n'est nommé dans un délai de 15 jours calendaires après la demande de participation, le comité peut procéder aux entretiens de Niveau I sans représentation du DC 3.
4. Les représentants de la direction
 - a. Le CSA doit désigner des cadres dirigeants pour siéger au sein des comités de Niveau I.
 - b. Seuls les cadres sélectionnés dans les règles et titulaires de leur poste ont le droit de siéger au sein des comités de Niveau I. Les cadres par intérim ne peuvent pas siéger au sein des comités de Niveau I.
 - c. Si aucun représentant n'est nommé dans un délai de 15 jours calendaires après la demande de participation, le comité peut procéder aux entretiens de Niveau I sans représentation du CSA.

⁹ Les coordinateurs des parents n'ont pas le droit de siéger au sein de l'Équipe de leadership scolaire de l'école où ils sont employés.

K. Participation des parents

1. Pour représenter les parents d'élèves, il faut être le parent/tuteur ou la tutrice d'un enfant actuellement scolarisé dans une école publique où le poste est déclaré vacant, ou avoir une relation parentale avec cet élève, et être membre de l'Équipe de leadership scolaire. Néanmoins, si les parents de l'Équipe de leadership scolaire ne sont pas disponibles pour siéger au sein du comité de Niveau I, le président de ce dernier doit permettre aux membres de l'association de parents de siéger à leur place. Si les parents de l'Équipe de leadership scolaire et les membres de l'Association de parents ne sont pas disponibles, le Superintendent investi du pouvoir de nomination (ou le chef d'établissement pour les postes d'adjoint) autorisera le président de l'Association de parents à identifier d'autres méthodes pour désigner des parents pour siéger au sein du comité, sous réserve d'approbation par le responsable du recrutement. À tout moment, le responsable du recrutement peut renoncer à exiger un nombre minimum.
2. Les parents ne peuvent pas siéger au sein d'un comité de Niveau I s'ils font l'objet d'une investigation du Bureau des enquêtes spéciales, du Bureau des enquêtes sur le personnel, du Commissaire spécial aux enquêtes, du Bureau de l'égalité des chances ou du Bureau pour la participation des familles et des communautés, ou d'une poursuite des forces de l'ordre ou d'une autre autorité.
3. Les parents d'élèves ne peuvent pas siéger au sein d'un comité de Niveau I d'une école où ils sont employés. Les parents qui sont employés dans une autre école peuvent siéger dans un comité de Niveau I à moins que leur supérieur hiérarchique immédiat soit candidat au poste à pourvoir.

L. Participation des élèves (lycées seulement)

Tous les représentants d'élèves doivent fréquenter le lycée où le poste est vacant et faire partie de l'Équipe de leadership scolaire. Ces élèves doivent être en règle au niveau de l'école.

XII. AFFECTATIONS PROVISOIRES DE SUPPLÉANTS

Les responsables du recrutement doivent anticiper, faire l'annonce d'offre d'emploi et terminer la procédure de sélection avant même que le poste soit effectivement vacant. Si cela s'avère impossible, ils doivent nommer un suppléant temporaire pour remplacer le cadre, en respectant les formalités de la procédure établie par le directeur général de la Division du capital humain. La procédure pour affecter provisoirement un cadre à un poste de suppléant ne peut être utilisée en remplacement de la procédure de sélection et d'entretiens prévue par la disposition.

Les cadres nommés suppléants doivent avoir la certification d'État appropriée et l'expérience requise pour le poste, notamment l'expérience pédagogique préalable prévue par le paragraphe D de la section VII ci-dessus. En outre, les chefs d'établissement suppléants doivent faire partie du groupe de candidats aux postes de chef d'établissement, sauf en cas de situation urgente, lorsque le Chancelier ou son représentant peut autoriser l'affectation d'un chef d'établissement suppléant avant de terminer une évaluation pour le groupe de candidats aux postes de chef d'établissement. Les Associations de parents doivent être prévenues des affectations provisoires de suppléants.

Les responsables du recrutement sont tenus d'informer la Division du capital humain de toutes les affectations de suppléants avant la date effective de prise de fonctions de ces derniers.

DISPOSITION C-30 RÉGISSANT LA SÉLECTION, L'AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS
D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D'ÉTABLISSEMENT - 1/8/2019

**DISPOSITION C-30 RÉGISSANT LA SÉLECTION, L'AFFECTATION ET LA NOMINATION DES CHEFS
D'ÉTABLISSEMENT ET DES ADJOINTS AUX CHEFS D'ÉTABLISSEMENT - 1/8/2019**

XIII. PROCÉDURE GÉNÉRALES POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROCESSUS DE LA C-30

- A. Les entretiens ne doivent pas être programmés durant les périodes où les candidats et membres des comités ne sont pas disponibles pour des raisons religieuses.
- B. À l'exception des entretiens des chefs d'établissement exécutifs, les entretiens de Niveau I doivent être conduits après les heures normales de cours.
- C. Il faut consigner par écrit les entretiens, la participation aux réunions et les évaluations.
- D. Les entretiens peuvent avoir lieu durant l'été si tous les membres du comité et les candidats devant passer les entretiens sont disponibles.
- E. Les CV doivent être conservés dans un lieu sûr pour garantir leur confidentialité.
- F. Au cours d'une réunion préalable à l'entretien, le comité de Niveau I doit se mettre d'accord sur les questions spécifiques qui seront posées aux candidats. Il faut poser exactement les mêmes questions, dans le même ordre, à tous les candidats. Nous suggérons de poser au moins 4 ou 5 questions qui permettront de savoir dans quelle mesure les candidats répondent aux critères de sélection énoncés dans la Section VII. Il est possible de demander des questions complémentaires même si elles ne sont pas prévues à l'avance, mais elles doivent être en lien avec les réponses du candidat et ne pas être des questions suggestives donnant des indices sur la réponse appropriée à la question. Les entretiens doivent tous avoir approximativement la même durée. Il est conseillé aux membres des comités de déterminer des réponses clés acceptables au moment où ils décident des questions.
- G. Les membres des comités et les candidats doivent être prévenus, raisonnablement à l'avance, de la date, de l'heure et du lieu des réunions et entretiens.
- 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. Dès lors que la procédure de sélection a commencé, aucune personne extérieure au comité n'est autorisée à y siéger. Remplacer un représentant est interdit.
- J. Quand les convocations ont été transmises dans un délai raisonnable avant la date de la rencontre, le comité de Niveau I peut se réunir même en l'absence d'un ou plusieurs de ses membres.
- K. Le responsable du recrutement et la Division du capital humain sont les seuls autorisés à contacter les références indiquées par les candidats.
- L. La Division du capital humain doit apporter une assistance technique et aider à interpréter la mise en place de cette disposition. La Division du capital humain peut, à sa discrétion, assigner un observateur au comité pour s'assurer que la procédure de sélection est conforme à la disposition et qu'elle est juste et équitable. Aucun autre observateur n'est autorisé.
- M. Le Chancelier se réserve le droit de déroger à tout ou partie de cette disposition s'il juge que c'est dans le plus grand intérêt du système scolaire. Les demandes de dérogation accordées par le Chancelier relatives aux exigences pédagogiques préalables indiquées dans la section VII ci-dessus doivent être adressées au Chancelier à l'adresse suivante : 52 Chambers St., Room 320, New York, NY 10007, Attn: C-30 Waiver Requests. Toute autre demande de dérogation accordée par le Chancelier sont à adresser comme suit : Chief Human Capital Officer of the Division of Human Capital, 65 Court St., Room 405, Brooklyn, NY 11201.

XIV. DURÉE MAXIMALE DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

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

XV. NOMINATION ET AFFECTATION

La Division du capital humain doit s'assurer que les profils et les niveaux de performance de tous les candidats répondent bien à tous les critères et à toutes les qualifications nécessaires et que les noms des candidats recommandés pour une nomination sont transmis au Bureau des enquêtes spéciales, au Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes et au Bureau des enquêtes sur le personnel pour autorisation.

XVI. PROCÉDURES DE PLAINTE

Ces pratiques réglementaires n'ont pas pour but de modifier ou de renoncer aux procédures de plainte prévues dans les conventions collectives.

A. Toute plainte au sujet de la procédure de sélection doit être transmise au Chancelier

B. Délais de dépôt de plaintes

1. Toute plainte portant sur la procédure de sélection doit être déposée dans les 15 jours suivant la date de l'infraction présumée ou suivant 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 montrer des motifs valables pour ne pas s'être manifesté dans les délais impartis.

2. Il faut porter plainte par écrit et apporter les preuves/pièces justificatives de l'infraction présumée.
3. Après réception de la plainte, le Chancelier ou son représentant ordonnera les investigations qui s'imposent sur l'affaire et prendra une décision par écrit dans les 20 jours suivant la fin de l'enquête.

XVII. SANCTIONS EN CAS D'ACTION/DE CONDUITE INAPPROPRIÉE

A. Des sanctions sévères seront appliquées pour les représailles perpétrées par un employé du DOE à l'encontre des membres du comité ou de leurs enfants sur la base de leur participation ou de leur évaluation dans les comités de sélection selon la C-30.

B. Toute personne coupable d'avoir trahi la confidentialité de la procédure C-30 risque d'être exclue du processus et de se voir interdire toute participation future au sein des comités C-30.

C. Toute tentative présumée d'influencer des membres du comité impliqués dans la procédure de sélection des cadres dirigeants doit être immédiatement signalée au Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes pour le district scolaire de la Ville de New York à : Office of the Special Commissioner of Investigation for the New York City School District, 80 Maiden Lane – 20th floor, New York, NY 10038.

D. Tout membre d'un Conseil communautaire ou de la Ville pour l'éducation qui tente de s'immiscer ou de s'impliquer dans la procédure de sélection et de nomination des cadres dirigeants sera sujet à la révocation de ses fonctions. Cette ingérence doit être immédiatement signalée au Bureau des enquêtes spéciales du Commissaire pour le district scolaire de la Ville de New York à l'adresse susmentionnée.

XVIII. QUESTIONS

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

Office of Supervisory Support Services

N.Y.C. Department of Education

65 Court Street – Room 405

Brooklyn, NY 11201

Téléphone : 718-935-2822

Fax : 718-935-5214



OFFICE OF SUPERVISORY SUPPORT SERVICES
65 Court Street – Room 405
Brooklyn, New York 11201
TÉL : (718) 935-2822 FAX : (718) 935-3366

FORMULAIRE DU COMITÉ DE NIVEAU I PRÉVU PAR LA DISPOSITION RÉGLEMENTAIRE C-30

DISTRICT & ÉCOLE : _____ POSTE : _____ DATE DE LA DÉCLARATION DE VACANCE (mm/jj/aaaa) : _____

DATE DE L'ENTRETIEN: _____ HEURE DE L'ENTRETIEN : _____ RESPONSABLE DU RECRUTEMENT : _____
(mm/jj/aaaa)

PARTIE A - REPRÉSENTANT DU CSA :

Pour les postes d'adjoint au chef d'établissement, le responsable du recrutement demande l'accord du CSA par e-mail à l'adresse suivante : C30@CSA-NYC.ORG. Pour les postes de chef d'établissement, le coordinateur C-30 demande l'accord du CSA.

1. _____

PARTIE B - REPRÉSENTANTS UFT :

1. _____ 2. _____

PARTIE C - REPRÉSENTANT DU SUPERINTENDENT :

1. _____

PARTIE D - REPRÉSENTANTS PT/PA (AU MOINS QUATRE) :

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____

7. _____ 8. _____

PARTIE E - REPRÉSENTANT DU DC 37 (NE PEUT PAS ÊTRE UN COORDONNATEUR DES PARENTS) :

1. _____

PARTIE F - REPRÉSENTANT(S) DES ÉLÈVES (LYCÉENS UNIQUEMENT, AU MOINS UN ÉLÈVE) :

1. _____ 2. _____

PARTIE G - REPRÉSENTANT D'UNE ORGANISATION INTERMÉDIAIRE (le cas échéant) :

1. _____

ATTESTATION DE CERTIFICATION : Ceci confirme que les membres du comité de Niveau I listés ci-dessus ont bien été sélectionnés conformément à la Disposition réglementaire C-30 du Chancelier.

Nom du coordonnateur C-30 : _____

Signature du responsable RH : _____ Date (mm/jj/aaa) _____

Veillez signer et faxer le formulaire dûment rempli comme suit :

Office of Supervisory Support Services - (718) 935-3366
Attn. C-30 Coordinator

LES BONNES TECHNIQUES D'ENTRETIEN

Âge

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate son âge ou sa date de naissance.
- **Ne lui demandez pas** de fournir des pièces où figurent des informations permettant de connaître son âge (ex. : son certificat de naissance, passeport ou permis de conduire).

Contraception

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle peut concevoir des enfants et ne prônez aucune forme de contraception ou de planification familiale.
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle envisage d'avoir bientôt des enfants.

Citoyenneté

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate le pays dont il/elle est citoyen(ne).
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate quand il/elle est devenu(e) citoyen(ne) dans ce pays.
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate de présenter les justificatifs de sa naturalisation.
- **Vous pouvez demander** au candidat/à la candidate s'il/si elle a la citoyenneté américaine ou s'il/si elle a le droit de rester aux États-Unis.

Catégories de personnes

- **Ne posez pas de questions** relatives à l'âge, la race, la religion, aux croyances, la couleur de peau, l'origine nationale, le statut d'étranger ou de citoyen, le handicap, l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, le statut matrimonial, avérés ou perçus.
- **Ne posez pas de questions** sur la relation du candidat/de la candidate avec une personne appartenant à l'une des catégories ci-dessus.

Casier judiciaire

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle a déjà été arrêté(e).
- Même s'il est légalement permis de demander au candidat/à la candidate s'il/si elle a déjà été condamné(e) pour un acte illégal ou de l'interroger sur une arrestation potentielle, **ne posez pas ces questions** au cours des entretiens, car elles sont déjà traitées lors de la vérification des antécédents judiciaires et de la prise des empreintes digitales.

Handicap

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle est handicapé(e).
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle a reçu un traitement pour certaines maladies, physiques ou mentales.
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle a un problème d'alcool ou de drogue.

Permis de conduire

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate de présenter son permis de conduire.

Éducation

- **Vous pouvez poser des questions** au candidat/à la candidate sur sa formation (notamment sur l'obtention de diplômes) et où il/elle a fait ses études.
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate les dates de fréquentation ou les dates d'obtention de diplômes.

Langue étrangère

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate quelle est sa langue maternelle, ni comment il/elle a appris à lire, écrire ou parler une langue étrangère.
- **Vous pouvez demander** quelles langues il/elle maîtrise à l'oral et à l'écrit, si cela est pertinent par rapport au poste.

Situation familiale

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle est célibataire, marié(e), divorcé(e) ou séparé(e).
- **Ne demandez pas** à une candidate si elle préfère qu'on s'adresse à elle en disant Madame ou Mademoiselle.

Divers

- **Ne posez pas de questions** sur l'époux/l'épouse du candidat/de la candidate.

Expérience militaire

- **Ne posez pas de questions** au candidat/à la candidate sur son expérience en dehors des forces armées des États-Unis ou d'un corps armé d'État.
- **Vous pouvez poser des questions** sur son passé militaire dans les forces armées des États-Unis ou dans un corps armé d'État.s
- **Vous pouvez demander** s'il/si elle a été renvoyé(e) de l'armée pour infraction grave au code de conduite, mais vous devez préciser que si c'est le cas, sa candidature ne sera pas obligatoirement écartée.

Nom

- **Ne demandez pas** le nom de jeune fille d'une femme mariée ou qui pourrait être mariée.
- **Ne demandez pas** le nom d'origine d'une personne dont le nom a changé par décision du tribunal ou autre.
- **Vous pouvez demander** d'autres informations sur le nom d'un(e) candidat(e) quand c'est nécessaire pour pouvoir vérifier son parcours professionnel.
- **Vous pouvez demander** au candidat/à la candidate s'il/si elle a travaillé au Département de l'Éducation sous un autre nom.

Pays d'origine

- **Ne posez pas de questions** au candidat/à la candidate sur ses origines, ses ancêtres, l'histoire de sa famille, son origine nationale, sa filiation, l'origine de ses parents ou sa nationalité.
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate son lieu de naissance, ni celui des membres de sa famille.

Notification en cas d'urgence

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate qui contacter en cas d'urgence.

Organisations

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate de vous faire la liste des associations, clubs et autres organisations dont il/elle est membre.
- **Vous pouvez demander** au candidat/à la candidate s'il/si elle est membre d'une organisation en rapport avec le poste à pourvoir.

Photographie

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate de vous fournir une photographie afin d'être pris(e) en considération pour le poste.

Race/couleur de peau

- **Ne posez pas de questions** sur la race ou la couleur de peau du candidat/de la candidate.

Membres de la famille

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate de vous donner le nom, l'adresse et l'âge des membres de sa famille qui ne sont pas employés par le Département de l'Éducation.
- **Vous pouvez demander** au candidat/à la candidate de vous donner le nom des membres de sa famille qui travaillent au Département de l'Éducation.

Religion

- **Ne posez pas de questions** sur l'appartenance, la confession religieuse, la paroisse, l'église, la synagogue d'un candidat/d'une candidate ou sur les jours fériés observés pour raisons religieuses.
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate de renoncer à une pratique religieuse (y compris tout aspect à son apparence physique) pour pouvoir travailler au Département de l'Éducation.

Sexe

- **Ne demandez pas** le sexe du candidat/de la candidate.

Expérience professionnelle

- **Vous pouvez interroger** le candidat sur son parcours professionnel. Le 13/09/2013

RESSOURCES HUMAINES

ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ/FORMULAIRE DE CERTIFICATION

Titre du poste _____ École _____ District _____

Accord de confidentialité : Je comprends que toutes les questions liées à la procédure de sélection sont de nature hautement confidentielle. En acceptant de siéger comme membre d'un comité, j'accepte la pleine responsabilité de préserver une confidentialité totale et je ne révélerai à personne les informations sur les candidats pendant et après le processus de sélection. Toute violation de cet accord m'exclura de fait du comité dont je suis membre et pourrait m'interdire de siéger au sein de futurs comités.

Attestation de certification : Conformément à la Disposition réglementaire C-30 du Chancelier, il est interdit aux parents proches et aux membres du foyer d'un candidat au poste vacant, de siéger au sein du comité de Niveau I chargé de pourvoir ledit poste.

Êtes-vous un parent proche* ou un membre du foyer de l'un des candidats dont le dossier a été transmis au comité de Niveau I pour ce poste ? Oui _____ Non _____

Remarque : Si OUI, vous n'avez pas le droit de siéger au sein de ce comité de sélection.

ATTESTATION :

1. J'ai étudié la liste des candidats dont le dossier a été transmis au comité de Niveau I pour évaluation.
2. Je sais que si mes relations avec l'un des candidats venaient à changer, je devrai immédiatement le notifier au président du comité de Niveau I et renoncer à participer au processus de sélection.
3. À ma connaissance, rien ne m'empêche de siéger au sein du comité de Niveau I et de participer avec équité et impartialité au travail qui y est mené.
4. J'affirme, qu'à ma connaissance, je ne fais l'objet d'aucune enquête du Bureau des enquêtes spéciales, du Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes pour le district scolaire de la Ville de New York, des forces du maintien de l'ordre, ni de toute autre entité.
5. J'affirme avoir obtenu la note satisfaisante aux évaluations des trois dernières années et j'affirme ne faire l'objet d'aucune procédure disciplinaire. (Applicable aux employés uniquement)
6. Par la présente, je certifie, en mon âme et conscience, que les déclarations que j'ai faites ici, sont exactes.

AVERTISSEMENT : Toute personne sciemment coupable de fausses déclarations ou de trahir la confidentialité sera exclue du comité de Niveau I et risque de se voir interdire de siéger au sein de futurs comités.

Signature du membre du comité _____ Date _____

(Choisissez ce qui s'applique) CSA _____ UFT _____ Parent _____ DC 37 _____ Lycéen _____

*Par parent proche, on entend : la mère, le père, l'époux, l'épouse, un enfant, un frère, une sœur, une tante, un oncle, une nièce, un neveu, une grand-mère, un grand-père, un petit-fils, une petite-fille ou le conjointe/la conjointe ou l'enfant de l'un d'eux, voire une personne ayant l'un de ces liens de parenté avec l'époux ou l'épouse de l'employé(e).

**NEW YORK CITY DEPARTMENT OF EDUCATION
65 COURT STREET
BROOKLYN, NEW YORK 11201**

**Accord de confidentialité
Consultation de l'Équipe de leadership scolaire**

Nom de l'école _____ Matricule du site (p.ex, K000) _____ District _____

Je comprends que toutes les questions liées à la procédure de sélection prévue par la Disposition réglementaire C-30 du Chancelier sont de nature hautement confidentielle. En qualité de membre de l'Équipe de leadership scolaire (School Leadership Team - SLT), j'accepte la pleine responsabilité de préserver une confidentialité totale et je ne révélerai à personne les informations sur les candidats pendant et après le processus de sélection. En violant cet accord, je risque de ne plus pouvoir participer aux futures consultations dans le cadre de l'application de la Disposition réglementaire C-30 du Chancelier.

Par la présente, je certifie, en mon âme et conscience, que les déclarations que j'ai faites ici, sont exactes.

Nom du membre SLT _____ Signature _____ Date _____

Choisissez ce qui s'applique :

- Chef de l'établissement scolaire
 Adjoint au chef de l'établissement scolaire
 Chef de la section locale du syndicat enseignant UFT
 Président de l'Association des parents et enseignants (PTA)
 Parent d'élève
 Enseignant
 Autre : _____