



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

**DIRECTIVES PROVISOIRES PORTANT
SUR LA CONFIDENTIALITÉ DU PROCESSUS
DE SÉLECTION DES PRINCIPAUX CADRES
DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**

Lors de sa réunion du 22 octobre 2018, le Conseil des gouverneurs a donné le mandat au vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines d'établir des directives afin de renforcer les processus de confidentialité entourant les processus de sélection des cadres supérieurs de l'Université de Moncton.

Ces nouvelles directives s'annexent aux procédures retrouvées dans la *Politique de sélection des cadres* de l'Université de Moncton.

Ces directives s'appliquent aux postes de cadres supérieurs de l'Université de Moncton.¹

1. Formulaire d'engagement de confidentialité

L'annexe A de la *Politique de sélection des cadres* contient un *Formulaire d'engagement de confidentialité des membres du Comité consultatif de sélection*. En remplissant ce formulaire, la ou le membre reconnaît que la divulgation de renseignements et documents confidentiels pourrait nuire aux travaux du Comité consultatif de sélection et à la vie privée des

¹ Voir Chapitre 6 (Les Cadres supérieurs) des Statuts et règlements de l'Université de Moncton. Les directives ne s'appliquent pas obligatoirement aux postes indiqués aux alinéas 86(1)(d) (doyens des Études), 86(1)(e) (directeur général de la Formation continue) et 86(1)(i) (directeur des services administratifs).

candidates et des candidats. Elle ou il assume les responsabilités et devoirs liés au sein du Comité consultatif de sélection.

1^{re} Directive

- Le formulaire d'engagement de confidentialité des membres du Comité consultatif de sélection² doit être rempli par tous les membres du Comité ainsi que le ou la secrétaire du Comité et le chercheur ou la chercheuse de cadres à défaut de quoi, les gens ne recevront pas les documents et ne pourront pas participer aux travaux du Comité.

2. Réunions du Comité consultatif de sélection

La *Politique de sélection des cadres* renferme la procédure de sélection pour les principaux cadres de l'Université de Moncton. Celle-ci est d'une durée de neuf à quinze mois, qui peut se diviser en cinq étapes : (1) l'affichage du poste; (2) l'étude des candidatures; (3) les entrevues; (4) les consultations auprès de la communauté universitaire; (5) la prise de décision.

2^e Directive

- Étape 1 : la participation en personne aux premières réunions du Comité consultatif de sélection et notamment à celles menant à l'affichage du poste est facultative; elle peut donc se faire à distance.

3^e Directive

- Étapes 2 à 5 : la participation à toutes les réunions du Comité consultatif de sélection à partir de l'étape 2, soit l'étude des candidatures, est obligatoire. Il n'est donc pas permis de participer à distance à celles-ci. Les réunions doivent avoir lieu dans un endroit privé, où la confidentialité des discussions est assurée.

3. Procès-verbaux

Conformément à la *Politique de sélection des cadres*, les procès-verbaux sont préparés par la ou le secrétaire du Comité. Ils peuvent être distribués

² Voir page 6 du document.

électroniquement aux membres du Comité, qui s'engagent à ne pas les partager et à garder leur contenu strictement confidentiel.

4^e Directive

- Dans les procès-verbaux, à l'exception du choix final, aucun nom de candidates ou candidats ne doit paraître.

5^e Directive

- Dans les procès-verbaux, aucune question d'entrevue ne doit paraître.

4. Cartables des candidatures

Chaque membre du Comité consultatif de sélection recevra un cartable personnalisé des candidatures aux fins d'étude des dossiers. Le contenu du cartable est strictement confidentiel au point qu'il est donné séance tenante, en mains propres, et repris immédiatement à la fin de la séance.

6^e Directive

- Les dossiers de candidatures, format papier, seront distribués séance tenante par la et le secrétaire. L'étude des dossiers aura lieu séance tenante. Les dossiers de candidatures seront remis à la ou le secrétaire immédiatement à la fin de la séance aux fins de conservation. Peu importe la circonstance, les membres du Comité ne pourront pas recevoir les dossiers de candidatures par voie électronique.

5. Prise de notes individuelles

La prise de notes individuelles par les membres du Comité consultatif de sélection est habituelle lors d'un processus de sélection des cadres. Afin d'assurer la confidentialité des notes, un cahier personnalisé sera remis aux membres au début du processus.

7^e Directive

- Le cahier personnalisé sera remis aux membres au début des réunions et déposé au secrétariat du Comité entre les réunions aux fins de conservation.

6. Téléphones intelligents, ordinateurs et appareils électroniques

Les téléphones intelligents, les ordinateurs et les appareils électroniques sont proscrits lors des réunions du Comité consultatif de sélection.

8^e Directive

- L'enregistrement des délibérations est proscrit.

9^e Directive

- L'utilisation de toutes les fonctions des téléphones intelligents, des ordinateurs ou autres appareils électroniques est proscrite lors des réunions du Comité consultatif de sélection. Lors des réunions en présentiel, les téléphones intelligents, ordinateurs ou autres appareils doivent être remis à la ou le secrétaire du Comité au début de la réunion. Ceux-ci seront gardés dans un lieu sécurisé et remis aux membres à la fin de la réunion.

7. Consultations auprès de la communauté universitaire

Conformément à la *Politique de sélection des cadres*, le Comité consultatif de sélection fixe ses modalités de consultations auprès de la communauté universitaire. Le Comité effectue les consultations verbales ou écrites appropriées selon le concours.

10^e Directive

- Les résultats de la consultation auprès de la communauté universitaire ne sont pas distribués aux candidates et aux candidats pendant et après le concours. Les commentaires obtenus de la communauté

universitaire demeurent strictement confidentiels pendant et après le concours.

8. Conservation des dossiers et archivage

Pendant le processus de sélection et aux fins d'archivage du dossier, l'Université de Moncton assurera la conservation des dossiers, incluant les procès-verbaux, les dossiers de candidatures, les cartables, les notes individuelles, les commentaires reçus lors des consultations publiques et les évaluations des candidatures. Les dossiers du Comité consultatif de sélection sont strictement confidentiels.

Les comités consultatifs de sélection doivent tenir compte de toutes les lois, règlements et politiques connexes à la *Politique de sélection des cadres*, notamment la *Loi sur l'Université de Moncton*, les Statuts et règlements de l'Université de Moncton, la *Politique de confidentialité*, la *Politique d'équité en matière d'emploi* et la *Politique de gestion des ressources humaines*.

9. Révision des directives provisoires

Une révision des directives provisoires sera entamée 24 mois après l'adoption de celles-ci.

Adopté par le Conseil des gouverneurs le 7 décembre 2018

Entrée en vigueur : le 7 décembre 2018

ANNEXE A

Formulaire d'engagement de confidentialité des membres du Comité consultatif de sélection de la _____ ou du _____

En vertu de l'article ____ de la Politique de sélection des cadres, adoptée par le Conseil des gouverneurs de l'Université de Moncton, le mandat du Comité consultatif de sélection est de « trouver des candidates et des candidats au poste de _____ et en faire la recommandation au Conseil des gouverneurs.

En tant que membre du Comité consultatif de sélection, j'aurai accès à des informations confidentielles et des documents relatifs à la recherche de cadre et, en ayant pleinement connaissance de l'importance cruciale de la confidentialité, de l'intégrité et du succès du processus d'embauche, j'accepte par la présente les éléments suivants :

- Les discussions et les délibérations du Comité ainsi que toutes les informations relatives au processus d'embauche, à ses progrès, à ses discussions, à ses délibérations et à tous les documents relatifs à la recherche de candidatures et au travail du Comité sont strictement confidentielles.
- Le Comité discutera et s'entendra sur toute information qui peut être divulguée à l'extérieur du Comité. La présidente ou le président du comité s'exprimera au nom Comité consultatif de sélection, sauf un accord contraire du Comité. **Je ne divulguerai pas, sauf indication contraire ou approbation par le Comité, des renseignements qui n'ont pas été approuvés pour divulgation à une personne ou à une entité.**
- Les demandes d'information doivent être adressées à la présidente ou au président du Comité consultatif de sélection.
- La présidente ou le président du Comité consultatif de sélection est la ou le porte-parole dudit Comité.

L'obligation de maintenir la confidentialité telle que décrite ci-dessus existe à la fois pendant la période pendant laquelle le Comité consultatif de sélection est actif et **pour toujours**. La conservation des dossiers doit être conforme aux lignes directrices applicables et l'élimination des documents doit être faite d'une manière qui respecte la vie privée des candidates et des candidats. Je reconnais que le Comité consultatif de sélection peut être dissout si je viole sciemment l'une de ces obligations de confidentialité. Je comprends que les obligations de confidentialité s'appliquent encore même si le Comité consultatif de sélection est dissout.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____