

	Pr 150 – Engager le personnel pédagogique	
	Colloque institutionnel	15.03.2023

- 1) Consultation du colloque pédagogique pour la détermination du poste ; consultation du personnel pédagogique pour connaître d'éventuels souhaits de mobilité interne dans des responsabilités.

Composition de la Commission de recrutement (CR) pour :

CR : Détermination du profil, tris, 1 ^{ers} entretiens et 2 ^{èmes} entretiens et décision finale.	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur.trice • Responsable administratif.ve • Responsable de filière • Responsable de formation pratique
3 ^{ème} entretien pour présentation des conditions d'engagement.	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur.trice

Toutes les personnes engagées dans un processus de recrutement doivent respecter la plus stricte confidentialité.

- 2) Détermination du profil de poste par la CR :
- a. Nature de la fonction
 - b. Élaboration de la fiche description de poste
 - c. Élaboration des vignettes propres à la fonction
 - d. Estimation du taux selon cadres budgétaires disponibles
 - e. Rédaction de l'annonce
 - f. Rétroplanning (délai de postulation ; date de tri ; dates des 1^{ers} entretiens ; dates des 2^{èmes} entretiens ; date d'engagement)
- 3) Élaboration et publication de l'offre d'emploi :
- a. Annonce du poste au colloque pédagogique et autres collaborateurs
 - b. Devis et publication :
 - i. Quotidiens et/ou sites internet
 - ii. Site internet : onglet "offre d'emploi" + actualité
- 4) Réception des dossiers (poste) :
- a. Secrétariat élabore un tableau synthétique avec nom, prénom, date de naissance, lieu d'habitation, principaux titres, expériences significatives.
 - b. Tri recevable/refusé par la CR sur la base du tableau reçu au préalable (dossiers complets apportés par la direction)
 - c. Mise en consultation des dossiers retenus à la CR
 - d. Concertation entre les membres de la CR et sélection en principe de 3 à 5 dossiers pour 1^{ers} entretiens
 - e. Coordination quant aux 1^{ers} entretiens
- 5) 1^{ers} entretiens (CR) :
- a. Questions ciblées sur les expériences en lien avec la fonction
 - b. Présentation des vignettes
 - c. Conclusion à l'entretien et suite de la démarche, dont éventuels 2^{èmes} entretiens
- 6) Synthèse des 1^{ers} entretiens :
- a. Concertation entre les membres de la CR et sélection en principe de 1 à 3 dossiers pour les mises en situation et les 2^{èmes} entretiens

- 7) 2^{èmes} entretiens (CR) :
- a. Retours sur le 1^{er} entretien, réflexions du.de la candidat.e et éventuelles questions
 - b. Présentation des vignettes : dans une séquence de mise en situation, en vue d'observer des compétences, chaque candidat.e présente ses vignettes à la CR
 - c. Questions ciblées
 - d. Échanges quant aux besoins de qualification pédagogique (formation continue exigée pour le poste)
 - e. Demande éventuelle de références aux candidat.e.s
- 8) 3^{ème} entretien (directeur) :
- a. Présentation des conditions formelles de l'engagement : descriptif de poste, fiche salaire estimative (estimation préalable par la direction), règlement du personnel, horaire estimatif, date d'engagement et modalités d'engagement, etc...
 - b. Modalités de communication
- 9) Synthèse des 3 entretiens et décision :
- a. Prises de références
 - b. Décision de proposer un contrat
- 10) Contractualisation :
- a. La direction informe la personne retenue par téléphone
 - b. La direction élabore la lettre d'engagement (3 exemplaires : secrétariat, fiduciaire et candidat.e.)
 - c. Envoi du courrier avec documents selon *Règlement du personnel*
 - d. Envoi puis réception de la lettre contresignée en 2 exemplaires : envoi à la fiduciaire, classement secrétariat
- 11) Retour des dossiers aux candidat.e.s non retenu.e.s, avec remerciements :
- a. Courriers différenciés selon que les candidat.e.s aient participé ou non aux entretiens
 - b. Information de l'engagement au personnel de l'**esede**