

# POLITIQUE

## CONSEIL D'EDUCATION DE MONTGOMERY COUNTY

---

**Textes connexes :** ACA, ACH, ACI, GAA, GCA-RA, GFB-RA, GEA-RA  
**Services responsables :** Conseil d'éducation ; Office of Human Resources and Development

### **Nomination de dirigeants par le Conseil de MCPS**

#### **A. OBJECTIF**

Encourager les candidatures à des postes de direction de la part de candidats de la meilleure qualité, intégrité, expérience et de l'engagement le mieux démontré envers la réussite de tous les élèves et du personnel de MCPS.

Établir des critères pour les postes de direction soumis à la nomination par le Conseil d'éducation du comté de Montgomery (Conseil) sur préconisation du surintendant de Montgomery County Public Schools (MCPS)

Exiger une diligence raisonnable dans la sélection des candidats potentiels, de la transparence dans les informations fournies au Conseil et une communication adaptée et efficace avec les personnes ayant postulé et les candidats.

Affirmer l'engagement du Conseil en faveur de processus d'entretien et de nomination efficaces, à-même de nommer les dirigeants dans les meilleurs délais, assurant ainsi une constance parmi les dirigeants qui répond aux besoins de l'ensemble du groupe scolaire.

Assurer une prise de décision efficace et renseignée du conseil, en établissant des critères pour que les informations sur les candidats soient incluses dans la préconisation du surintendant des écoles au conseil.

#### **B. PROBLEMATIQUE**

La loi du Maryland établit l'autorité –

1. De chaque conseil d'éducation du comté du Maryland de nommer le personnel sur préconisation écrite du surintendant des écoles du comté ; et

2. Du surintendant du comté d'affecter le personnel à leurs postes dans les écoles et de les transférer selon les besoins des écoles et du groupe scolaire.

### C. POSITION

1. Le Conseil affirme ses engagements<sup>1</sup> envers la réussite de tous les élèves et du personnel de MCPS en attirant, en recrutant activement et en nommant des dirigeants aux meilleures qualifications, ayant l'intégrité et l'expérience nécessaire pour bâtir des communautés éducatives au sein desquelles :
  - a) Chaque école et lieu de travail incarne une culture de respect, ancrée dans les valeurs fondamentales du Conseil envers la promotion de la compréhension, du respect, de la courtoisie, de l'acceptation et de l'interaction positive entre tous les individus et tous les groupes ;
  - b) Les dirigeants reflètent la diversité de la communauté et s'engagent à assurer la réussite de tous les élèves et du personnel ;
  - c) Les dirigeants sont soutenus dans des communautés d'apprentissage professionnel qui favorisent l'excellence dans l'enseignement, l'apprentissage et les opérations et offrent des opportunités d'implication et de développement du leadership ; et
  - d) MCPS est un environnement positif et collaboratif, au personnel de la meilleure qualité à chaque poste.
2. Les postes de direction soumis à l'approbation du Conseil sont les postes classés « O » et plus sur le barème salarial de MCPS.
3. Le Conseil s'engage à mettre en œuvre des processus d'entretien et de nomination efficaces tout au long de l'année civile, destinés à assurer la constance d'un groupe de dirigeants qui répond aux besoins de l'ensemble du groupe scolaire, comme suit :
  - a) Pour les postes classés « O » et plus sur le barème salarial de MCPS, le surintendant doit établir un comité de nomination composé de dirigeants de MCPS de niveau de surintendant Associé ou supérieur, dans le but de formuler une préconisation au surintendant des écoles.

---

<sup>1</sup> Politique ACA du Conseil d'éducation, *Non-discrimination, équité et compétences culturelles* ; Politique GAA, *Environnement de travail positif dans une organisation en constant renouvellement* ; Politique ACF, *Conduite sexuelle incorrecte et harcèlement sexuel parmi les élèves* ; Politique ACI, *Harcèlement sexuel parmi les employés de MCPS* ; Règlement ACH du Conseil d'éducation, *Harcèlement sur le lieu de travail*

- b) Pour la mise en place des processus d'entretien permettant de localiser les candidats adaptés et de recruter des dirigeants aux postes disponibles de manière rapide et efficace, ces procédures doivent commencer dès l'annonce d'un poste à pourvoir, lorsque cela est possible et nécessaire.
- (1) Le Comité des Nominations se réunit régulièrement tout au long de l'année. Lorsqu'un membre n'est pas en mesure d'assister à une réunion du Comité pour des circonstances imprévues, une personne déléguée au sein du Comité de nomination sera nommée temporairement pour représenter ce membre du Comité.
  - (2) Le Conseil approuve en séance à huis clos tout poste d'administrateur vacant qui doit être comblé à titre intérimaire par le personnel actuel, des employés temporaires à temps partiel ou des consultants pour plus de 45 jours.
- c) Le Surintendant doit établir des lignes directrices visant à :
- (1) Identifier les candidats éligibles sur la base d'une sélection initiale des qualifications minimales et préférées ;
  - (2) Etablir des garanties pour assurer l'impartialité des personnes impliquées dans la sélection initiale des candidatures, les jurys d'entretien et le comité des nominations ;
  - (3) Impliquer des parties prenantes qui reflètent la diversité et les expériences de la communauté à participer à des panels d'entretien, en fonction du poste, conformément à la politique ABA du Conseil, *Implication de la communauté* ;
  - (4) communiquer, dans les meilleurs délais, avec les candidats, ainsi qu'avec les candidats non sélectionnés, pour être transparent sur les délais, les progrès et/ou les commentaires, le cas échéant.
    - (a) Les candidats doivent être informés à l'avance des étapes nécessaires et du calendrier prévu lorsqu'ils postulent à un poste nommé par le Conseil.
    - (b) MCPS doit établir des normes pour les catégories de parties prenantes qui seront représentées dans les comités d'entretien pour les postes basés en école et au bureau des services centraux.

- (c) MCPS doit établir une norme pour les candidats potentiels et communiquer avec clarté à ces candidats le délai de traitement prévu entre la candidature et la nomination.
  - (5) Attribuer la responsabilité du suivi de toute préoccupation importante découlant de la vérification des références ou des antécédents ;
  - (6) Limiter à deux, dans la mesure du possible, le nombre de panels d'entretien. Le Surintendant mène le deuxième entretien avec le panel.
  - d) Le Conseil doit se réunir à huis clos à intervalles réguliers tout au long de l'année civile pour examiner les candidats recommandés par le surintendant et assurer une constance dans l'équipe de dirigeants.
5. Le Conseil exige une communication adaptée et concrète avec les postulants et les candidats, une diligence raisonnable dans l'examen des candidats potentiels, la transparence des informations fournies au Conseil sur les processus d'entretien et les finalistes, de la manière suivante :
- a) Le Conseil doit recevoir les documents suivants lors de sa séance à huis clos :
    - (1) Panel(s) d'entretien – la composition du jury d'entretien, les principales préférences de chaque membre du panel parmi les candidats interviewés et l'évaluation du processus d'entretien par les membres du panel.
    - (2) Comité de nomination – préconisation du jury d'entretien ; qualifications des candidats examinés par le Comité (documentation sur la préparation académique, l'expérience de travail et le développement professionnel), notes de « compte rendu » du Comité, y compris toutes les préoccupations ou questions soulevées au sujet des personnes interrogées au cours des délibérations du Comité.
    - (3) Lettres d'attestation du Directeur des ressources humaines et du développement et d'autres cadres supérieurs désignés par le surintendant, attestant que le candidat préconisé au Conseil a fait l'objet de discussions lors des réunions du comité de nomination, dûment examiné comme indiqué dans la section C.5. b, et que les informations fournies au Conseil sont véridiques, exactes et complètes au meilleur de leurs connaissances.

## b) Vérification

Les informations fournies au Conseil sur les candidats préconisés doivent être examinées pour en vérifier l'exactitude. Ces informations doivent comprendre des informations essentielles pour une prise de décision pragmatique du Conseil, comme suit :

- (1) Les conditions d'éligibilité sont remplies (préparation académique, expérience professionnelle et développement professionnel).
- (2) Des vérifications d'antécédents ont été effectuées conformément aux bonnes pratiques et aux registres de délinquants qui existent, y compris par la prise d'empreintes digitales.
- (3) Aucune candidature à un poste ne doit être prise en considération, tant que les résultats de l'enquête sur le candidat ne sont pas connus. Les règlements d'application doivent clarifier les plaintes, griefs ou accusations faisant l'objet d'une enquête et applicables à cette exigence. Les résultats de ces enquêtes seront mis à la disposition du Conseil dans leur totalité.

**D. RÉSULTATS ESCOMPTÉS**

1. Le Conseil aura au plus tôt l'opportunité de faire une délibération concrète et une prise de décision renseignée s'agissant des dirigeants de MCPS préconisés au Conseil pour approbation.
2. La communauté MCPS doit avoir la plus grande confiance dans l'intégrité des processus de sélection et de nomination, et les dirigeants de MCPS doivent être de la meilleure qualité, intégrité, expérience et de l'engagement le mieux démontré envers la réussite de tous les élèves et du personnel de MCPS.

**E. METHODES DE MISE EN ŒUVRE**

Le Surintendant doit établir des règlements ou d'autres procédures administratives nécessaires à la réalisation des objectifs décrits dans la présente politique, notamment :

1. L'identification en temps opportun de candidats qualifiés pour pourvoir des postes « par intérim » dans un délai de trois mois, lorsque cela est possible ;
2. Des protocoles d'entretien et de nomination concrets qui nomment les dirigeants de MCPS en temps opportun, assurant ainsi la constance de l'équipe de dirigeants qui

répond aux besoins de l'ensemble du système et un délai de processus ne dépassant pas deux mois, dans la mesure du possible ; et

3. Des systèmes de croissance professionnelle qui offrent un soutien continu et une évaluation régulière des dirigeants, destinés à promouvoir la meilleure qualité, l'intégrité, l'expérience et l'engagement envers la réussite de tous les élèves et du personnel du MCPS.

**F. PLAINTE**

Tout employé alléguant une discrimination en matière d'emploi lors du processus de nomination au Conseil peut déposer une plainte auprès de la Commission des droits civils du Maryland ou de la Commission pour l'égalité des chances en matière d'emploi.

**G. EXAMEN ET RAPPORT**

Cette politique doit être périodiquement examinée, conformément au processus de révision des politiques du Conseil d'éducation.

**Sources connexes :** Code annoté du Maryland, article sur l'éducation, section 4-103 et section 6-201.

**Historique de la politique :** nouvelle politique, adoptée par la résolution n° 303-24, 11 juin 2024.

# DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), l'état de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination entrave les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique ACA du Conseil d'éducation de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne doivent jamais être déterminés en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structureaux et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.\*

R. La politique de l'État du Maryland stipule que toutes les écoles et programmes scolaires publics et financés par l'État opèrent conformément au :

- (1) Titre VI de la loi fédérale sur les droits civils de 1964 ; et
- (2) Titre 26, sous-titre 7 de l'article sur l'éducation du Code du Maryland, qui stipule que les écoles et programmes publics et financés par l'État ne doivent pas
  - (a) discriminer un élève inscrit, un élève potentiel, ou le parent ou tuteur légal d'un élève actuel ou éventuel sur la base de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ;
  - (b) refuser l'inscription d'un potentiel élève, expulser un élève inscrit ou refuser des privilèges à un élève inscrit, à un potentiel élève ou au parent ou tuteur légal d'un élève inscrit ou potentiel en raison de la race, de l'origine ethnique ou de la couleur d'un individu, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ; ou
  - (c) discipliner, infliger une sanction ou prendre toute autre mesure de représailles contre un élève ou un parent ou tuteur légal d'un élève qui dépose une plainte alléguant que le programme ou l'école a fait preuve de discrimination à l'égard de l'élève, quel que soit le résultat de la plainte.\*\*

Veuillez noter que les coordonnées ainsi que les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu peuvent varier d'une édition à l'autre de ce document et remplacer les déclarations et références indiquées dans cette version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes à la page [www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination](http://www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination).

<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre des élèves de MCPS***</b>	<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre du personnel de MCPS***</b>
Directeur du service Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   <a href="mailto:SWC@mcpsmd.org">SWC@mcpsmd.org</a>	Human Relations Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   <a href="mailto:DCI@mcpsmd.org">DCI@mcpsmd.org</a>
<b>Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation</b>	<b>Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap</b>
Coordinateur de la Section 504 Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109   <a href="mailto:504@mcpsmd.org">504@mcpsmd.org</a>	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   <a href="mailto:DCI@mcpsmd.org">DCI@mcpsmd.org</a>
<b>Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel***</b>	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   <a href="mailto:TitleIX@mcpsmd.org">TitleIX@mcpsmd.org</a>	

\*Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

\*\*Cette notification est conforme à la section 13A.01.07 des réglementations du Code of Maryland.

\*\*\*Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, [mccr@maryland.gov](mailto:mccr@maryland.gov) ; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, [oeac.msde@maryland.gov](mailto:oeac.msde@maryland.gov) ; ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), [OCR@ed.gov](http://ocr.ed.gov), ou [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse [PIO@mcpsmd.org](mailto:PIO@mcpsmd.org). Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) [mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), ou [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).