

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter III Recruitment

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre III Recrutement

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To recruit, through a flexible and transparent merit-based recruitment process, high quality **staff** with the right qualifications, technical capabilities, language and interpersonal skills to enable SPC to deliver its programmes.

Scope

This policy applies to all SPC **staff** recruitment processes.

Regulations

This chapter is issued under regulations 14 and 15 of the *Staff Regulations*.

A. Recruitment principles

1. Fairness

- 1.1 Candidates are to be given the opportunity to openly compete in a selection process that is fair, transparent and non-discriminatory.
- 1.2 This includes the principle that opportunities will be publicised in the relevant target market to ensure a broad pool of candidates has the potential to apply.

2. Merit

- 2.1 SPC's recruitment is based on merit. Merit is determined through an assessment of the candidates' qualifications, experience, and technical, language and interpersonal competencies compared to the selection criteria, linked to the job description, as well as their perceived fit with SPC's vision, mission and organisational values.

3. Equal opportunity

- 3.1 SPC is an equal opportunity employer, and is committed to cultural and gender diversity, including bilingualism, and will seek to attract and appoint candidates who respect these values. SPC's role in capacity building within the Pacific region will be taken into account when defining a position, developing a job description and recruiting for the position.
- 3.2 Due attention is given to gender equity and the maintenance of strong representation from Pacific Island professionals. If two interviewed candidates are ranked equal by the selection panel, preference will be given to the **Pacific Islander**.

Objet

La présente politique vise à assurer le recrutement, par le biais d'une procédure souple et transparente fondée sur le mérite, d'**agents** talentueux, dotés des qualifications et compétences techniques, linguistiques et interpersonnelles requises, afin de permettre à la CPS d'exécuter ses programmes.

Champ d'application

La présente politique couvre toutes les modalités de recrutement du **personnel** de la CPS.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 14 et 15 du Règlement du personnel.

A. Principes applicables en matière de recrutement

1. Équité

- 1.1 Les candidats doivent avoir la possibilité de participer librement à une procédure de sélection équitable, transparente et non discriminatoire.
- 1.2 Cela signifie notamment que les vacances de poste sont diffusées sur le marché cible pertinent pour qu'un large nombre de personnes soit en mesure de postuler.

2. Mérite

- 2.1 Le recrutement du personnel de la CPS se fonde sur le mérite. Pour apprécier le mérite de chaque candidat·e, ses qualifications, son expérience ainsi que ses compétences techniques, linguistiques et interpersonnelles sont évaluées à l'aune des critères de sélection, associés au descriptif de fonctions. Il est également tenu compte du fait qu'il·elle semble adhérer à la vision, à la mission et aux valeurs institutionnelles de la CPS.

3. Égalité des chances

- 3.1 La CPS respecte le principe de l'égalité des chances et défend la diversité de genre et la diversité culturelle, dont le bilinguisme. Elle s'emploie à attirer et à nommer des candidats respectueux de ces valeurs. Le rôle joué par l'Organisation dans le renforcement des capacités en Océanie est pris en considération lors de la définition d'un poste, de l'élaboration du descriptif de fonctions correspondant et du recrutement d'une personne au poste en question.
- 3.2 Il est dûment tenu compte des principes d'équité de genre et de la volonté de maintenir une forte représentation d'Océaniens et d'Océaniennes parmi les cadres professionnels. Si le comité de sélection estime, après entretien, ne pas pouvoir départager deux candidats, la préférence est donnée à un·e **Océanien·ne**.

- 3.3 All candidates are to be treated with dignity and respect and are not to be discriminated against on the grounds of their gender, race, religion, disability, age, sexuality, marital status or family status (including pregnancy), in accordance with Part XI.B (Discrimination).
- 3.4 The **Director-General** may create positions targeting a particular minority group to increase their representation as a special measure under section XI.8 (Special measures). This is not discrimination for the purposes of the policy.

4. Confidentiality

- 4.1 Applicants will be assured of complete confidentiality in line with SPC's *Privacy Policy*. Any discussion regarding applicants and their identity will remain confidential between those people who are required to be involved in the process. The selection panel will be held accountable for upholding these principles and will be required to sign a declaration of confidentiality.

5. Accountability and transparency

- 5.1 The test for accountability and transparency is whether an independent third party can clearly see that a defined process has been followed and that the process was fair and reasonable. SPC will document the recruitment process to show that the processes have been followed appropriately in each case.
- 5.2 It is the **hiring manager** and **Human Resources'** shared responsibility to ensure an effective, fair and robust recruitment process.

6. Impartiality and conflicts of interest

- 6.1 A selection panel is used to ensure robust decision-making and to ensure the impartiality of the decision-making process.
- 6.2 A conflict of interest occurs when a person's personal interests may conflict with their responsibility to act in the best interests of SPC. Personal interests can include the person's own direct interests, as well as those of family or friends. A conflict of interest may be actual, potential or perceived. A failure to declare a conflict of interest may be considered a breach of the **staff member's** obligations under paragraph II.9.3.

- 3.3 *Tous les candidats sont traités avec dignité et respect, sans discrimination aucune fondée sur le genre, les critères raciaux, la religion, le handicap, l'âge, la sexualité, la situation matrimoniale ou familiale (y compris le fait d'être enceinte), conformément à la partie XI.B (Discrimination).*

- 3.4 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut créer des postes ciblant les membres d'une minorité donnée pour accroître leur représentation, à titre de mesure spéciale prévue par les dispositions de la section XI.8 (Mesures spéciales). Cette mesure n'est pas discriminatoire au sens de la présente politique.*

4. Confidentialité

- 4.1 *La confidentialité totale des candidatures est garantie conformément aux dispositions de la Politique de protection des renseignements personnels de la CPS. L'identité des candidats et les délibérations à leur sujet demeurent confidentielles et seules les personnes ayant à intervenir dans la procédure de recrutement ont connaissance de ces informations. Les membres du comité de sélection sont tenus de respecter ces principes et de signer à cet effet une déclaration de confidentialité ; des comptes leur sont demandés en cas de manquement.*

5. Responsabilité et transparence

- 5.1 *Afin d'évaluer la responsabilité et la transparence, il convient de déterminer si un tiers indépendant peut clairement constater qu'une procédure définie a été respectée et que cette procédure était équitable et raisonnable. La CPS consigne des informations à l'appui du recrutement à un poste pour confirmer le respect absolu et systématique des procédures.*
- 5.2 *Il appartient au-à la **responsable recruteur-euse**, conjointement avec l'équipe des **ressources humaines**, de garantir la mise en place de modalités de recrutement efficaces, équitables et rigoureuses.*

6. Impartialité et conflits d'intérêts

- 6.1 *Afin de garantir la rigueur et l'impartialité du processus décisionnel, un comité de sélection est institué.*
- 6.2 *Il y a conflit d'intérêts dès lors que les intérêts personnels d'un-e agent-e sont susceptibles d'aller à l'encontre de l'obligation qui lui est faite d'agir au mieux des intérêts de la CPS. On entend par intérêts personnels les intérêts directs de l'agent-e concerné-e, ainsi que ceux des membres de sa famille ou de ses amis. Il peut s'agir d'un conflit d'intérêts avéré, potentiel ou perçu. La non-déclaration d'un conflit d'intérêts peut être considérée comme un manquement des **membres du personnel** à leurs obligations en application du paragraphe II.9.3.*

- 6.3 Selection panel members will need to declare any actual or potential conflicts of interest. In the case of recruitment, conflicts of interest might include where:
- an applicant is a family member of the panel member;
 - an applicant is a person with whom the panel member has shared financial interests; or
 - the panel member has a history with an applicant, and it may be perceived that the panel member cannot be fair or impartial.
- 6.4 Mere knowledge of the candidate does not automatically mean that there will be a conflict of interest that will disqualify the panel member. However, if an applicant is known to a panel member either professionally or personally, then the panel member must declare that relationship so it can be documented on the final recommendations.
- 6.5 After considering the declaration of the conflict of interest, the **Director-General** will put in place appropriate steps to manage the conflict, which might include the panel member standing aside from the selection process.

B. Requirements of the position

7. Job descriptions

- 7.1 The recruitment process will be linked to the position's job description.
- 7.2 A job description is a written statement that describes a specific job, its purpose, duties, responsibilities, scope and requirements. It will be used to help evaluate the position and set the salary range. It also helps candidates address if they meet the requirements of the job, and once appointed will provide a basis for performance evaluation under *Chapter VIII Performance development and learning*.

8. Evaluation of the role

- 8.1 The **Director-General** will ensure that SPC has a robust job evaluation methodology in place.
- 8.2 Job evaluation is a systematic method of assessing the relative size of jobs within an organisation. It examines the content and context of the job description and does not evaluate the performance of a job-holder in the role.

- 6.3 *Les membres du comité de sélection doivent signaler tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel. En ce qui concerne le recrutement, un conflit d'intérêts peut survenir dans les situations suivantes :*
- un-e candidat-e et un-e membre du comité de sélection font partie de la même famille ;*
 - un-e candidat-e et un-e membre du comité de sélection partagent des intérêts pécuniaires ; ou*
 - un-e membre du comité de sélection a un passif avec un-e candidat-e, et l'équité ou l'impartialité du-de la membre peut être remise en cause.*
- 6.4 *Le simple fait de connaître un-e candidat-e ne signifie pas automatiquement qu'il y a conflit d'intérêts et que le-la membre du comité doit ainsi être récusé-e. Dans cette situation toutefois, qu'un-e membre du comité de sélection connaisse cette personne à titre professionnel ou personnel, il-elle doit signaler cette relation de sorte qu'elle soit consignée par écrit dans les recommandations finales.*
- 6.5 *Après examen de la déclaration de conflit d'intérêts, le-la **Directeur-riche général-e** prend les mesures qui s'imposent pour gérer le conflit, ce qui, dans certaines circonstances, peut signifier que le-la membre du comité de sélection devra se retirer du processus.*

B. Obligations relatives aux postes

7. Descriptifs de fonctions

- 7.1 *Le processus de recrutement est corrélé au descriptif de fonctions correspondant au poste à pourvoir.*
- 7.2 *Un descriptif de fonctions est un avis écrit qui présente le poste, sa finalité, les devoirs et responsabilités qui y sont attachés, ainsi que l'étendue des fonctions du ou de la titulaire du poste et les exigences liées au poste. Ce document est utilisé dans le cadre de l'évaluation du poste et de la fixation de la fourchette de rémunération. Il permet également aux candidats de déterminer s'ils satisfont aux exigences liées au poste et, après leur prise de fonctions, sert de fondement à l'évaluation de leur performance au titre du Chapitre VIII – Formation et développement de la performance.*

8. Évaluation des postes

- 8.1 *Le-La **Directeur-riche général-e** veille à ce que la CPS dispose d'une méthode rigoureuse d'évaluation de ses postes.*
- 8.2 *Il s'agit d'un exercice systématique visant à déterminer la position relative de chaque poste au sein d'une organisation. Sont examinés le contenu et le contexte du descriptif de fonctions, et non la performance du ou de la titulaire du poste dans l'exercice de ces fonctions.*

C. Recruitment process

The requirements of the recruitment process depend on the nature of the role, its seniority, its technical requirements, and its duration. Recruiting a **staff member** is a significant investment for SPC and the process is designed to allow flexibility while ensuring appropriate scrutiny.

9. Fixed term contracts

Requisition

- 9.1 The **hiring manager** will submit a recruitment requisition request attaching the relevant job description. As part of the requisition process, approval will be sought from Finance, the divisional **director** and the relevant Deputy Director-General. These approvals are to ensure that there is adequate funding and that the position aligns with SPC's strategic priorities.

Advertising

- 9.2 **Human Resources** and the **hiring manager** will agree an advertising strategy to attract suitable candidates. All positions are advertised on the SPC website, but other strategies can also be adopted, for example advertising on industry-specific websites, or publishing in local newspapers. The advertising strategy will be designed to raise awareness in the target market for the position.
- 9.3 Positions advertised locally are to be recruited from the local market of the relevant base station, in the local language used for advertising roles, and are to be advertised for a minimum of two weeks.
- 9.4 Positions advertised internationally are to be advertised for a minimum of four weeks and are to be advertised in both French and English.

Selection panel

- 9.5 A selection panel will be formed to support the **hiring manager** in the recruitment process and decision-making.
- 9.6 The **hiring manager** works with **Human Resources** to confirm the panel as early as possible in the process. The panel must have at least three members. The panel will include the hiring manager (who chairs the panel) and a **Human Resources** representative. The selection panel must be cognisant of diverse representation, and include at least one **Pacific Islander**, representation of both genders, and for Noumea-based roles, a francophone representative.

C. Procédure de recrutement

*Les modalités du recrutement dépendent de la nature des fonctions à remplir, du rang occupé par le-la titulaire du poste, des compétences techniques requises et de la durée du contrat proposé. Le recrutement d'un-e **agent-e** requiert un investissement substantiel de la part de la CPS, et la procédure vise à offrir une certaine souplesse tout en garantissant le niveau d'examen approfondi adéquat.*

9. Contrats à durée déterminée

Demande de recrutement

- 9.1 *Le-La **responsable recruteur-euse** envoie une demande de recrutement, à laquelle il-elle joint le descriptif de fonctions correspondant. La demande doit être approuvée par les finances, le-la **Directeur-riche** de division et le-la **Directeur-riche général-e** adjoint-e compétent-e, afin de veiller à ce qu'un financement adéquat soit disponible et que le poste soit en phase avec les priorités stratégiques de la CPS.*

Diffusion d'un avis de recrutement

- 9.2 *Les **ressources humaines** et le-la **responsable recruteur-euse** conviennent d'une stratégie de diffusion pour attirer des candidats qualifiés. Tous les postes sont publiés sur le site Web de la CPS, mais d'autres stratégies peuvent également être adoptées (diffusion sur des sites Web spécialisés du secteur concerné ou publication dans la presse locale, par exemple). L'objectif poursuivi est de faire connaître l'avis de recrutement sur le marché ciblé pour le poste en question.*
- 9.3 *Les postes à recrutement local doivent être pourvus sur le marché local du **lieu d'affectation** concerné, dans la langue du pays utilisée dans l'avis de recrutement, lequel doit être diffusé pendant au moins deux semaines.*
- 9.4 *Pour ce qui est des postes à recrutement international, les avis doivent être publiés pendant au moins quatre semaines, et être disponibles en anglais et en français.*

Comité de sélection

- 9.5 *Un comité de sélection chargé d'aider le-la **responsable recruteur-euse** en ce qui concerne la procédure de recrutement et la prise de décision est constitué.*
- 9.6 *Le-La **responsable recruteur-euse** travaille aux côtés des **ressources humaines** afin que la composition dudit comité soit confirmée aussitôt que possible au cours du processus. Le comité doit compter au moins trois membres, dont le-la **responsable recruteur-euse** (qui préside le comité) et un-e représentant-e des **ressources humaines**. Il doit également être représentatif de la diversité du personnel de la CPS, et comprendre au moins un-e **Océanien-ne**, une personne de chaque sexe, et, pour les postes basés à Nouméa, un-e francophone.*

- 9.7 In choosing members of the selection panel, consideration should be given to the panel's capacity to assess the technical competencies of the applicants. Where the role involves cross-divisional or integrated programming, a representative from each of the leading divisions or business units will be invited to be a panel member. SPC may invite people from outside of SPC to sit on a selection panel if they bring necessary expertise, or will be a key stakeholder for the position. The **Director-General** may approve a different arrangement for the panel if the circumstances warrant it.
- 9.8 All members of the selection panel are required to sign a declaration that they have no conflicts of interest and that they will uphold the requirements of this policy.

Shortlisting

- 9.9 The **hiring manager** and **Human Resources** will agree, prior to advertising, the preferred methodology to develop a list of candidates for interview. This may begin with the **hiring manager** reviewing all applications received by the deadline and developing a long list, or **Human Resources** reviewing the applications and developing a long list.
- 9.10 SPC will not consider late applications.
- 9.11 During the shortlisting process, candidates may be screened using a variety of different tools, such as requesting a portfolio of technical work, or through a pre-screening interview.
- 9.12 All members of the selection panel are to be given a reasonable opportunity to contribute to the final selection of candidates for interview and will have access to all applications.
- 9.13 Candidates who are not shortlisted for interview will be advised as soon as possible.

Interviews

- 9.14 Led by the Chair, the interviews are conducted respectfully in a non-distracting environment that ensures confidentiality. Interviews may be conducted face to face, by video conference or by telephone conference.
- 9.15 Each interview will have an interview guide developed by the **hiring manager** and approved by the selection panel, that sets out the standard questions. In developing the guide, consideration should be given to gender and cultural issues, to ensure that no candidate is unduly disadvantaged. The selection panel can probe for further relevant information, so it receives sufficient depth of response to questions.

- 9.7 Lors du choix des membres du comité de sélection, il convient de tenir compte de la capacité dudit comité à évaluer les compétences techniques des candidats. S'il est question de programmation intégrée ou interdivisions, un-e représentant-e de chacune des principales divisions ou entités opérationnelles concernées est invité-e-à siéger au comité. La CPS peut inviter des personnes extérieures à l'Organisation à siéger au comité de sélection du fait de l'expertise nécessaire dont elles disposent ou en leur qualité de partie prenante clé du poste concerné. Le-La **Directeur-riche général-e** peut approuver un autre type de configuration du comité de sélection si les circonstances le justifient.
- 9.8 Tous les membres du comité de sélection sont tenus de signer une déclaration où ils certifient ne pas être exposés à un conflit d'intérêts et s'engagent à respecter les dispositions de la présente politique.

Présélection des candidatures

- 9.9 Le-La **responsable recruteur-euse** et les **ressources humaines** conviennent, en amont de la diffusion de l'avis de recrutement, de l'approche qui sera privilégiée pour sélectionner les candidats retenus en vue de l'entretien. Le-La **responsable recruteur-euse** peut passer en revue l'ensemble des candidatures reçues dans les délais impartis et arrêter une liste initiale, ou bien les **ressources humaines** peuvent se charger de l'étude des candidatures et de l'établissement d'une liste initiale.
- 9.10 La CPS ne prend pas en considération les candidatures tardives.
- 9.11 Toutes sortes d'outils sont disponibles aux fins de présélection des candidatures. On peut par exemple demander aux candidats de présenter un portefeuille de travaux techniques ou de passer un premier entretien d'évaluation.
- 9.12 Tous les membres du comité de sélection doivent se voir offrir la possibilité, dans des conditions raisonnables, de participer à la sélection définitive des candidats retenus pour l'entretien. Ils ont également accès à l'ensemble des candidatures.
- 9.13 Les candidats qui ne sont pas présélectionnés en sont informés dès que possible.

Entretiens

- 9.14 Les entretiens sont conduits par le-la président-e, de manière respectueuse et dans un environnement calme, propice à la confidentialité. Ils peuvent avoir lieu en face-à-face ou bien par voie de télé-ou visioconférence.
- 9.15 Pour chaque entretien, un guide d'entretien préparé par le-la **responsable recruteur-euse** et approuvé par le comité de sélection recense les questions types à poser. Lors de l'élaboration de ce guide, il convient de prêter attention aux aspects culturels et à la dimension de genre, de sorte qu'aucun-e candidat-e ne soit indûment désavantagé-e. Le comité de sélection peut s'enquérir d'autres informations pertinentes de sorte à recevoir des réponses suffisamment approfondies aux questions.

- 9.16 Interview questions may be supplemented by technical testing or any other relevant tools to assess the candidate's suitability, either before or after the interview.
- 9.17 Following interview, the selection panel will agree a preliminary assessment on whether a candidate is or is not suitable for appointment. If more than one candidate is considered suitable, the selection panel will agree a preliminary ranking of those candidates.
- 9.18 For certain appointments, the selection panel may agree to hold a second round of interviews, which can again be held face to face or remotely. Different panel members may take part in the second round. The selection panel may also set further assessment tasks to determine candidates' suitability for the role.

Reference checks

- 9.19 The selection panel will carry out reference checks for the applicant(s) who are deemed to be suitably qualified for the position. For internal candidates, documentation from the past two performance development plans is reviewed.
- 9.20 A candidate may not be ranked as suitable for appointment in the final report unless at least two reference checks have been received. References from current employers will be the most authoritative.

Selection report

- 9.21 Taking into account all relevant information from the selection process, the selection panel seeks a consensus on the interviewed candidates' suitability and their final ranking. **Human Resources** will prepare a draft recruitment report for consideration by the panel, which is to include:
- the approval to recruit evidence (Authority to Recruit);
 - the job description;
 - the recruitment notice;
 - a synopsis of the recruitment process;
 - the interview guide;
 - the completed application(s) of the appointable candidate(s);
 - results of any additional assessment methods or tools used;
 - the references for the selected candidate(s);
 - which candidates are appointable and the agreed ranking;
 - reasons for the panel's decision; and

9.16 *Les questions d'entretien peuvent être complétées par des tests techniques ou tout autre outil permettant d'évaluer si les candidats possèdent ou non les qualités requises pour le poste, avant l'entretien ou bien après celui-ci.*

9.17 *À l'issue de l'entretien, le comité de sélection donne une appréciation préliminaire du profil du-de la candidat-e, le-la jugeant apte ou non à être nommé-e au poste considéré. S'il estime que plusieurs candidats conviennent, il en dresse un classement préliminaire.*

9.18 *En ce qui concerne certaines nominations, le comité de sélection peut convenir d'organiser une seconde série d'entretiens, en face-à-face ou à distance. La composition du comité peut différer pour cette seconde série d'entretiens. Le comité de sélection a également la possibilité de définir d'autres tâches d'évaluation pour déterminer si les candidats possèdent les qualités requises pour le poste à pourvoir.*

Vérification des références

9.19 *Le comité de sélection procède à une vérification des références du-de la candidat-e ou des candidats qui selon lui possèdent les qualités requises pour le poste. En ce qui concerne les candidats internes, les éléments se rapportant aux deux dernières évaluations au titre du PDS sont étudiés.*

9.20 *Dans le rapport final, seules peuvent figurer dans le classement des candidats jugés aptes pour le poste les personnes pour lesquelles les réponses d'au moins deux répondants ont été reçues. Les références fournies par les employeurs actuels priment sur toute autre.*

Rapport de sélection

9.21 *En se fondant sur l'ensemble des informations pertinentes du processus de sélection, le comité de sélection s'emploie à dégager un consensus concernant les candidats jugés aptes à l'issue des entretiens et l'ordre définitif dans lequel ils sont classés. Les **ressources humaines** préparent un rapport de recrutement préliminaire pour examen par le comité de sélection, lequel doit inclure :*

- le justificatif d'autorisation du recrutement (demande de recrutement) ;*
- le descriptif de fonctions ;*
- l'avis de recrutement ;*
- une synthèse de la procédure de recrutement ;*
- le guide d'entretien ;*
- le dossier de candidature du-de la candidat-e ou des candidats jugés aptes pour le poste ;*
- les résultats des méthodes ou outils d'évaluation complémentaires éventuellement utilisés ;*
- les références du-de la candidat-e ou des candidats sélectionnés ;*
- la liste des candidats jugés aptes pour le poste, classés dans l'ordre convenu ;*
- les raisons justifiant la décision du comité de sélection ; et*

k. any additional comments from the panel.

9.22 All members of the panel must approve the final selection report. It will then be forwarded to the **Director-General** for endorsement and approval to offer an appointment to the first ranked candidate under *Chapter IV Appointment*. In the event the first ranked candidate does not accept, an offer will be made to the next ranked candidate.

No panel consensus

9.23 In circumstances where the selection panel cannot reach consensus on the candidate(s) who are appointable or their ranking, the varying viewpoints will be reviewed by the **Director Human Resources** who will advise on options on how to move forward. Should disagreement persist amongst the panel, this will be reflected in the selection report to the **Director-General**, who will decide next steps. This may include re-advertising the post.

Informing unsuccessful candidates

9.24 The unappointable candidates will be informed once the recruitment report has been endorsed. Unsuccessful appointable candidates will be informed of the outcome once an applicant has accepted the offer.

10. Temporary contracts

10.1 **Temporary contracts** by their nature are intended to be short-term flexible contracts. They should be used to cover short-term resourcing gaps, for example leave situations, resignations, short-term projects or until a full recruitment process for a **fixed term contract** is completed. The recruitment process for a **temporary contract** therefore may have added flexibility, while still ensuring the integrity of the recruitment process and upholding the recruitment principles in Part III.A.

10.2 Depending on the nature of the role (for example, a highly sought after staffing opportunity, or a role that is highly likely to be extended under paragraph IV.4.12), **hiring managers** may choose to follow the more robust recruitment process. However, approved variations to the process are set out in this section. The **hiring manager** and **Human Resources** will agree on the preferred methodology for selection.

k. *d'autres commentaires du comité de sélection, le cas échéant.*

9.22 *La version définitive du rapport de sélection doit être approuvée par tous les membres du comité de sélection. Elle est ensuite transmise au-à la **Directeur-riche général-e**, qui doit l'entériner et accepter de faire une offre au-à la candidat-e figurant en tête du classement conformément au Chapitre IV – Nominations. Si ledit ou ladite candidat-e refuse l'offre, une offre est alors faite à la personne suivante dans le classement.*

Absence de consensus au sein du comité

9.23 *Dans le cas où les membres du comité de sélection ne parviennent pas à s'entendre sur le-la candidat-e ou les candidats jugés aptes ou sur leur classement, les opinions divergentes sont soumises pour examen au-à la **Directeur-riche des ressources humaines**, qui indique les solutions envisageables en ce qui concerne la suite à donner. Si le désaccord persiste au sein du comité, il en est fait état dans le rapport de sélection transmis au-à la **Directeur-riche général-e**, qui décide alors des prochaines mesures à prendre. Le-La **Directeur-riche général-e** peut notamment choisir de diffuser un nouvel avis de recrutement pour le poste à pourvoir.*

Communication de la décision aux candidats non retenus

9.24 *Les candidats qui ne sont pas jugés aptes sont informés de la décision une fois le rapport de recrutement entériné. Les candidats jugés aptes, mais qui ne sont pas retenus, en sont informés après l'acceptation de l'offre par l'intéressé-e.*

10. Contrats temporaires

10.1 *Les **contrats temporaires** sont en soi des contrats à durée déterminée de courte durée, offrant une certaine souplesse. Ils sont destinés à pallier un manque de ressources humaines faisant suite à des congés du personnel, des démissions ou l'exécution de projets à court terme, ou bien à assurer une transition en attendant que soit conduite une procédure de recrutement complète pour un **contrat à durée déterminée**. La procédure de recrutement pour un **contrat temporaire** peut en conséquence être assortie d'une plus grande souplesse, sans pour autant compromettre l'intégrité de la procédure et le respect des principes applicables en matière de recrutement énoncés dans la partie III.A.*

10.2 *Selon la nature du poste (fonctions très prisées ou poste qui fera fort probablement l'objet d'une prolongation de contrat en vertu du paragraphe IV.4.12, par exemple), les **responsables recruteurs** peuvent décider de suivre la procédure de recrutement plus poussée. Les autres modalités autorisées sont toutefois décrites à la présente section. Le-La **responsable recruteur-euse** et les **ressources humaines** s'accordent sur l'approche privilégiée pour sélectionner les candidats.*

Identifying a pool of candidates

- 10.3 SPC must balance the need to fill the role quickly while still testing the relevant market.
- 10.4 Suitable candidates may be identified through previous merit processes, or from having previously worked with or for SPC, or with the assistance of a recruitment agency. In addition, for **temporary contracts** of more than 3 months, the position will be advertised on SPC's website for a minimum of a week.

Selection panel

- 10.5 As for **fixed term contracts**, a selection panel will be formed to support the hiring manager in the recruitment process. For positions of less than three months, the panel may consist of only two people, the hiring manager and another **staff member**. However, in these circumstances consideration should be given to whether other members should be included for reasons of diversity.

Selection report

- 10.6 For positions of less than three months, the **hiring manager** will prepare the selection report which will include a description of how the pool of candidates was sourced.

Recherche de candidats potentiels

- 10.3 La CPS doit trouver un juste équilibre entre la nécessité, d'une part, de pourvoir rapidement un poste et, d'autre part, de sonder le marché de référence.
- 10.4 Les candidats dont le profil correspond au poste à pourvoir peuvent être trouvés de différentes façons : à partir de procédures de recrutement antérieures fondées sur le mérite, sur la base du fait qu'ils ont déjà travaillé pour le compte de la CPS ou en coopération avec l'Organisation, ou bien avec l'assistance d'un cabinet de recrutement. En outre, pour les **contrats temporaires** d'une durée supérieure à trois mois, un avis de recrutement est diffusé sur le site Web de la CPS pendant au moins une semaine.

Comité de sélection

- 10.5 À l'instar de la procédure suivie pour les **contrats à durée déterminée**, un comité de sélection chargé d'aider le·la **responsable recruteur·euse** pendant le recrutement est constitué. Si le poste est à pourvoir pour une durée inférieure à trois mois, il peut ne compter que deux personnes, le·la **responsable recruteur·euse** et un·e autre **membre du personnel**. Dans ce cas toutefois, il est nécessaire d'envisager d'inclure d'autres membres aux fins de représentation de la diversité.

Rapport de sélection

- 10.6 Pour les postes à pourvoir pour une durée inférieure à trois mois, le·la **responsable recruteur·euse** prépare le rapport de sélection, lequel inclut une description de la méthode suivie pour rechercher des candidats potentiels.