

GOVERNANCE

Directive de nomination

- DAA
- DAPRP

Adoption	Résolution
1990-08-23	CA-148-1057
Modifications	Résolutions
1996-09-05	CA-193-1544
2000-05-11	CA-218-1821 (concordance)
2000-10-12	CA-220-1860 (concordance)
2002-09-19	CA-230-2030 (concordance)
2004-02-26	CA-240-2181 (concordance)
2006-11-30	CA-255-2478 (concordance)
2011-04-21	CA-288-2957 (concordance)
2012-01-19	CA-294-3029
2012-05-10	CA-297-3066 (concordance)
2018-12-11	CD-800
Abrogation	Résolution

L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Directive a été rédigée en privilégiant un langage épicène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.

1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 Objet – Cette Directive a pour objet de déterminer les modalités de nomination ainsi que les modalités de renouvellement de mandat des personnes occupant les fonctions de direction académique suivantes :

- Directrice/Directeur des affaires académiques (DAA);
- Directrice/Directeur des affaires professorales, de la recherche et des partenariats (DAPRP).

1.2 Définition – Dans cette Directive, les abréviations suivantes ont pour signification :

- « CA » : Conseil d'administration.
- « CE » : Commission des études.
- « CD » : Comité de direction.
- « DG » : Directrice générale ou Directeur général.
- « SG » : Secrétaire générale ou Secrétaire général.
- « STI » : Service des technologies de l'information.

2. AFFICHAGE

- 2.1 Nouveau mandat** – En cas de vacance à un poste de direction académique, on procède automatiquement à un affichage.
- 2.2 Premier renouvellement de mandat** – Lors du renouvellement d'un premier mandat, on procède tout d'abord à une consultation avec pour seule personne candidate, la/le titulaire du poste. À la lumière des résultats de la consultation, le comité de sélection détermine s'il y a lieu de procéder à l'affichage du poste.
- 2.3 Renouvellements subséquents de mandat** – Dans le cas d'un deuxième renouvellement de mandat (ou plus), on procède automatiquement à un affichage.
- 2.4 Modalités d'affichage** – L'affichage s'effectue simultanément à l'interne et à l'externe, pour une période minimale de quinze (15) jours ouvrables. Une copie de l'affichage est transmise aux professeurs pour les postes de DAA et de DAPRP; ainsi qu'aux maîtres d'enseignement pour le poste de DAA.

3. COMITÉ DE SÉLECTION

- 3.1 Constitution du comité** – Le comité de sélection est constitué par le CA, sur recommandation du DG.
- 3.2 Mandat du comité** – Le comité de sélection a pour mandat d'examiner les candidatures, d'effectuer les entrevues, de sélectionner les candidatures qui seront soumises à la consultation, de consulter la communauté et de formuler une recommandation au DG quant à la candidature qui devrait être retenue.
- 3.3 Composition du comité** – Le comité de sélection est composé de la façon suivante :

DAA	DAPRP
<ul style="list-style-type: none">- La/le DG, qui agit comme président;- une personne représentant l'industrie, choisie parmi les membres du CA ou de la CE;- une personne représentant les professeurs, choisie parmi les membres du CA ou de la CE;- une personne représentant les maîtres d'enseignement choisie parmi les membres ou observateurs du CA ou de la CE;- et la/le SG, qui agit comme secrétaire.	<ul style="list-style-type: none">- La/le DG, qui agit comme président;- une personne représentant l'industrie, choisie parmi les membres du CA ou de la CE;- une personne représentant les professeurs, choisie parmi les membres du CA ou de la CE;- une personne titulaire d'une chaire de recherche, choisie parmi le corps professoral;- et la/le SG, qui agit comme secrétaire.

- 3.4 Rôle et responsabilités de la/du président** – La/le DG préside les réunions du comité. Elle/il a droit de parole et droit de vote. En cas d'égalité, son vote est prépondérant.
- 3.5 Rôle et responsabilités de la/du secrétaire** – La/le SG veille à ce que la présente Directive soit appliquée. Elle/il convoque les réunions du comité de sélection, assure le bon déroulement de ses travaux et rédige le procès-verbal de ses réunions. Elle/il a droit de parole, mais sans droit de vote.

3.6 Protection des renseignements personnels – Les travaux du comité de sélection se déroulent à huis clos et les dossiers du comité sont confidentiels.

4. CANDIDATURES

4.1 Premier renouvellement de mandat – Lors du renouvellement d'un premier mandat, seule la candidature de la/du titulaire du poste est considérée et présentée en consultation.

4.2 Vacance ou autres renouvellements – Lorsqu'il y a vacance ou lors d'un deuxième renouvellement de mandat (ou plus), les personnes candidates font parvenir leur dossier de candidature à la/au SG ou à la personne qu'il désigne à cette fin. Les candidatures reçues sont transmises par la/le SG aux membres du comité de sélection dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage. Toutes les candidatures répondants aux critères de sélection sont transmises au comité par la/le SG. Lorsqu'une candidature ne répond pas aux critères de sélection, la/le SG en informe le comité.

4.3 Analyse des candidatures – Le comité de sélection procède à une première analyse des dossiers et détermine les candidatures qu'il désire recevoir en entrevue. Si le comité est d'avis qu'aucune candidature ne répond aux exigences du poste, il peut interrompre le processus de sélection et procéder à un nouvel affichage.

4.4 Entrevues – Le comité de sélection demande aux personnes candidates de présenter leur vision du poste ainsi que les perspectives de développement qu'elles entendent pour l'avenir. Après les entrevues, le comité détermine s'il lui apparaît opportun de procéder à un nouvel affichage du poste ou de passer à l'étape de la consultation. S'il passe à l'étape de la consultation, le comité choisit un maximum de trois candidatures qui sont présentées en consultation.

4.5 Candidatures des personnes en congé – Une personne en congé sabbatique, de perfectionnement, de ressourcement, sans traitement ou parental peut se porter candidate. Une personne en congé de maladie peut également se porter candidate, si elle juge que sa condition le lui permet. Pour poser sa candidature, une personne en congé doit cependant être en mesure d'entrer en fonction à la date prévue sur l'affichage et se rendre disponible pour participer à la présentation à la communauté.

5. CONSULTATION

5.1 Durée de la consultation – La consultation débute dans les dix (10) jours ouvrables suivants la désignation par le comité de sélection, des candidatures à soumettre à la consultation.

5.2 Liste des personnes consultées – La/le SG ou la personne qu'il désigne, établit la liste des personnes à consulter. La liste est constituée de manière à ce qu'une même personne ne puisse voter qu'une seule fois.

DAA	DAPRP
<p>Les personnes occupant un poste de professeur régulier.</p> <p>Les personnes occupant un poste de maître d'enseignement.</p> <p>Les personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cadres supérieurs; - cadres; - doyenne/doyen des études; - doyenne/doyen de la recherche; - directrices/directeurs de départements et du SEG; - une personne représentant les employés de soutien, désignée par le SEETS; - une personne représentant les employés non-syndiqués, désignée par eux; - une personne représentant les étudiants, désignée par l'AEETS; - et les membres de la CE, à l'exception de ceux consultés dans les groupes précédents. 	<p>Les personnes occupant un poste de professeur régulier.</p> <p>Les personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cadres supérieurs; - cadres; - doyenne/doyen des études; - doyenne/doyen de la recherche; - directrices/directeurs de départements; - une personne représentant les employés de soutien, désignée par le SEETS; - une personne représentant les employés non-syndiqués, désignée par eux; - une personne représentant les étudiants, désignée par l'AEETS; - et les membres de la CE, à l'exception de ceux consultés dans les groupes précédents.

5.3 Participation des personnes en congé – Une personne en congé sabbatique, de perfectionnement, de ressourcement, sans traitement ou parental peut participer à la consultation. Une personne en congé de maladie peut également participer à la consultation, si elle juge que sa condition le lui permet.

5.4 Diffusion de l'information – La/le SG informe les personnes consultées des noms des candidatures soumises à la consultation. Elle/il transmet ou rend disponible pour consultation une lettre de motivation ainsi qu'un bref curriculum vitae fournis par chaque personne candidate. Toutes les communications auprès des personnes consultées se font par courriel à leur adresse institutionnelle.

5.5 Présentation à la communauté – La/le SG organise, le plus tôt possible au début de la période de consultation, une séance d'information à laquelle peut assister tout membre de la communauté universitaire. Cette séance d'information se déroule normalement sur l'heure du dîner. Au préalable, elle/il procède, devant témoin, à un tirage au sort afin de déterminer l'ordre de présentation des candidatures. Chaque personne candidate bénéficie d'une période de temps équivalente afin de présenter sa candidature et de répondre aux questions. Les personnes candidates se retirent de la salle et ne doivent pas accéder à la diffusion en direct des présentations concurrentes. À la demande de la/du SG, le STI rend disponible une captation vidéo de la présentation des personnes candidates, en direct et en différé.

5.6 Processus de vote – Sous la supervision de la/du SG, le STI met en place les moyens appropriés afin que la consultation puisse se faire par vote électronique et de manière à en assurer la confidentialité.

- 5.7 Période de votation** – La période de votation s'étend sur dix (10) jours ouvrables. La/le SG en détermine les dates de début et de fin.
- 5.8 Question du bulletin de vote** – Pour chaque candidature, le bulletin de vote comporte la question suivante : « Êtes-vous très favorable, favorable, défavorable ou très défavorable à la candidature de Monsieur/Madame X au poste Y ? ».
- 5.9 Commentaire sur le bulletin de vote** – Le bulletin de vote comporte un espace d'un maximum de 500 mots permettant aux personnes consultées d'exprimer un commentaire. La/le SG transmet à chaque personne candidate les commentaires la concernant et lui donne un délai raisonnable afin de formuler une réponse, si elle le désire. La/le SG transmet ensuite au comité de sélection l'ensemble des commentaires et les réponses reçues des personnes candidates, le cas échéant.
- 5.10 Compilation des résultats** – Dans les trois (3) jours ouvrables suivants la fin de la période de votation, le STI transmet à la/au SG de manière confidentielle, les résultats du vote par catégorie de votants. Lorsque dans une catégorie le nombre de votants est inférieur à dix (10), la/le SG peut amalgamer les résultats à ceux d'un plus grand groupe afin de protéger la confidentialité du vote. Une fois la confidentialité du vote assurée, la/le SG transmet au comité de sélection et aux personnes candidates les résultats de la consultation.
- 5.11 Diffusion des résultats** – Sauf pour le comité de sélection, les résultats de la consultation demeurent confidentiels jusqu'à ce que le CA se soit prononcé. Les résultats par catégorie de votants sont alors diffusés à la communauté universitaire par la/le SG. Si une candidature a été retirée en cours de processus, les résultats de la consultation pour cette candidature demeurent confidentiels.

6. NOMINATION

- 6.1 Recommandation du comité de sélection** – Au terme du processus de sélection, le comité de sélection émet une recommandation à la/au DG, en tenant compte : des dossiers de candidature, des entrevues, des présentations, des résultats de la consultation et de toute autre information pertinente. La recommandation du comité de sélection peut concerner une seule candidature ou deux candidatures jugées ex aequo.
- 6.2 Recommandation de la/du DG** – La/le DG reçoit la recommandation du comité de sélection et prend connaissance des résultats de la consultation, des résultats des tests psychométriques, des vérifications de références ainsi que de toute autre information pertinente. Elle/il peut également rencontrer la personne candidate si jugé utile. La/le DG n'est pas tenu de suivre la recommandation du comité de sélection et peut décider de ne présenter aucune candidature au CA. Dans ce cas, elle/il fait rapport au CA et peut recommander de former un nouveau comité de sélection et de procéder à un nouvel affichage.
- 6.3 Nomination par le CA** – La recommandation de la/du DG est présentée au CA qui procède, s'il y a lieu, à la nomination et mandate la/le DG pour fixer les conditions d'embauche.
- 6.4 Durée du mandat** – Le mandat du DAA et du DAPRP est déterminé par la/le DG, conformément au cadre réglementaire applicable. La durée maximale de mandat est de cinq (5) ans et il est renouvelable.

7. DISPOSITIONS FINALES

- 7.1 Remplacement** – Conformément à l'article 1.14 du *Règlement de régie interne*, cette Directive est adoptée par le Comité de direction et remplace la *Procédure de nomination du directeur des études et de la recherche* adoptée par le CA.
- 7.2 Règlement général 1 de l'UQ** – Cette Directive constitue la procédure mentionnée à l'article 2.2 du *Règlement général 1 de l'Université du Québec*, visant à encadrer le processus de nomination du Directeur des études et de la recherche (DER) de chaque constituante. À l'ÉTS, la fonction de DER est partagée entre le DAA et le DAPRP.
- 7.3 Calculs des délais** – Dans cette Directive, les délais sont à titre indicatif et ne sont pas de rigueur.
- 7.4 Mise en œuvre** – La/le Secrétaire général est responsable de la mise en œuvre de cette Directive.
- 7.5 Entrée en vigueur** – Cette Directive entre en vigueur dès son adoption par le Comité de direction.