

# GOVERNANCE

## Directive de nomination

- Direction de département
- Direction du SEG

Adoption	Résolution
2017-01-30	CA-338-3581
Modifications	Résolutions
2018-12-11	CD-800-60
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 épïcène 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 ou Directeur de département;
  - Directrice ou Directeur du Service des enseignements généraux (SEG).
- 1.2 Définition** – Dans cette Directive, les abréviations suivantes ont pour signification :
- « CA » : Conseil d'administration.
  - « CE » : Commission des études.
  - « CD » : Comité de direction.
  - « DAA » : Directrice/Directeur des affaires académiques
  - « DAPRP » : Directrice/Directeur des affaires professorales, de la recherche et des partenariats
  - « 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 d'abord à l'intérieur du département concerné ou du SEG, pour une période minimale de quinze (15) jours ouvrables. Une copie de cet affichage est transmise aux professeurs du département concerné ou aux maîtres d'enseignement.

Si, au terme de ce premier affichage, aucune candidature n'est retenue par le comité de sélection, on procède alors à un second affichage. Ce second 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 à l'ensemble des professeurs dans le cas d'un poste de direction départementale et aux maîtres d'enseignement dans le cas du poste de direction du SEG.

### 3. COMITÉ DE SÉLECTION

**3.1 Constitution du comité** – Le comité de sélection est constitué par le DAA.

**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 les professeurs du département concerné ou les maîtres d'enseignement du SEG 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 :

Directeur de département	Directeur du SEG
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La/le DAA, qui agit comme président;</li> <li>- La/le DAPRP;</li> <li>- deux personnes choisies parmi les professeurs réguliers du département concerné, désigné par l'assemblée départementale;</li> <li>- une personne choisie parmi les professeurs réguliers d'un autre département, désignée par la/le DAA;</li> <li>- et une personne membre du personnel non-enseignant du département concerné, désignée par le DAA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La/le DAA, qui agit comme président;</li> <li>- deux personnes maîtres d'enseignement, désignées par l'assemblée des maîtres d'enseignement du SEG;</li> <li>- une personne choisie parmi les professeurs réguliers, désignée par la/le DAA;</li> <li>- une personne maître d'enseignement, désignée par l'AMEÉTS;</li> <li>- et une personne membre du personnel non-enseignant du SEG, désignée par le SEETS.</li> </ul>
De plus, le DAA désigne parmi son personnel une personne pour agir comme secrétaire.	De plus, le DAA désigne parmi son personnel une personne pour agir comme secrétaire.

**3.4 Rôle et responsabilités du président** – La/le président du comité de sélection 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 du secrétaire** – La/le secrétaire du comité de sélection 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 DAA ou à la personne qu'il désigne à cette fin. Les candidatures reçues sont transmises par la/le DAA aux membres du comité de sélection dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage.

- Pour un poste de direction départementale, toutes les candidatures répondant aux critères de sélection sont transmises au comité par la/le DAA. Lorsqu'une candidature ne répond pas aux critères de sélection, la/le DAA en informe le comité.
- Pour le poste de direction du SEG, toutes les candidatures reçues sont transmises au comité par la/le DAA, conformément à l'article 18.09 de la convention collective.

**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 entrevoyent 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.

Directeur de département	Directeur du SEG
- Les personnes occupant un poste de professeur régulier du département concerné.	- Les personnes occupant un poste de maîtres d'enseignement du SEG.

**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 DAA 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 DAA organise, le plus tôt possible au début de la période de consultation, une séance d'information à laquelle peuvent assister les personnes occupant un poste de professeur régulier du département concerné – ou de maître d'enseignement au SEG – ainsi que les membres et la/le secrétaire du comité de sélection. 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.

**5.6 Processus de vote** – Sous la supervision de la/du DAA, 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 DAA en détermine les dates de début et de fin.

**5.8 Question du bulletin de vote** – Lorsqu'il n'y a qu'une seule 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 ? ». Lorsqu'il y a plusieurs candidatures, le bulletin de vote comporte l'instruction suivante : « Veuillez classer les candidatures selon votre ordre de préférence, en commençant par le chiffre 1 pour votre candidature favorite ».

**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 DAA 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 DAA 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 DAA de manière confidentielle les résultats du vote. La/le DAA 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 ainsi que la/le SG, les résultats de la consultation demeurent confidentiels jusqu'à ce que la/le DG ait procédé à la nomination. Les résultats sont alors diffusés aux membres de l'assemblée départementale ou du SEG par la/le DAA. 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 Nomination à la direction d'un département** – Pour un poste de direction départementale, 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. S'il y a lieu, la/le DG procède à la nomination et fixe les conditions d'embauche.

**6.3 Nomination à la direction du SEG** – Pour le poste de direction du SEG, 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 présente ensuite sa propre recommandation au CA. S'il y a lieu, le CA procède à la nomination et mandate le DG pour fixer les conditions d'embauche.

**6.4 Durée du mandat** – Le mandat de la Directrice/Directeur de département ou du SEG est de trois (3) 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 de département*.

- 7.2 Calculs des délais** – Dans cette Directive, les délais sont à titre indicatif et ne sont pas de rigueur.
- 7.3 Convention collective de l'AMEÉTS** – En cas de divergence entre la présente Directive et les articles 18.07, 18.08, 18.09, 18.10 et 18.11 de la *Convention collective entre l'ÉTS et l'AMEÉTS 2015-2020*, le texte de la convention collective a préséance.
- 7.4 Mise en œuvre** – La/le DAA 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.