

Mars 2021

## Règlement intérieur du comité de sélection pour le poste de maître de conférences dans le champ SHSA n°2020-518445 ouvert en catégorie 1

### Article 1er : la présidence du comité de sélection

La personne désignée pour présider le CDS est issue du champ disciplinaire à pourvoir, elle est extérieure à l'école et d'un statut égal ou supérieur au poste mis au concours.

La vice-présidence est désignée parmi les membres du comité de sélection. Le (la) président(e) du CDS convoque les membres du comité une semaine au moins avant la date de la réunion dont il.elle précise l'ordre du jour.

### Article 2 : modalités de fonctionnements et composition

Le quorum doit être respecté tout au long des séances. S'il n'est pas atteint, le président du comité de sélection convoque une nouvelle réunion pour laquelle le même quorum doit être atteint.

Le comité de sélection est composé au maximum d'autant de membres de l'ENSAG que de membres extérieurs, conformément aux textes. La moitié au moins est issue du champ disciplinaire. La parité est appliquée à hauteur d'une tolérance ne dépassant pas 60/40 pour cent.

Un membre absent lors d'une partie de la procédure (examen des dossiers ou audition) doit s'extraire de l'ensemble de la procédure et ne peut être remplacé.

Les séances du CDS peuvent avoir lieu en présence, dans le respect des consignes sanitaires, en format dit « hybride » ou tout à distance. Ces dispositions dérogatoires sont permises par l'état d'urgence sanitaire.

Pendant les réunions d'admissibilité et d'audition, le président et le vice-président constatent les présences physiques ou par visioconférence et certifient la participation effective des membres au moyen d'une feuille d'émargement, en précisant les qualités et statuts de chacun. Elle est signée par les membres présents physiquement et contresignée par la présidence et la vice-présidence pour les membres en visioconférence.

### Article 3 : phase d'admissibilité et composition des binômes rapporteurs

Pour chaque fiche de poste publiée, l'administration de l'établissement, sous l'autorité de la

direction, examine la recevabilité administrative des candidatures. Elle dresse la liste des candidatures recevables et la transmet à chaque président et vice-président de CDS. Ces derniers communiquent la liste à l'ensemble des membres du CDS afin qu'ils puissent, le cas échéant, prévenir de leur éventuel déport au regard des règles d'impartialité et de déontologie. A cet effet, chaque membre de la commission transmet à la présidence une déclaration sur l'honneur. Cette pièce est obligatoire et doit être intégrée sur « démarches simplifiées » par la présidence ou par l'administration, avant d'autoriser l'accès aux dossiers des candidats.

Pour rappel, les règles de déport (obligeant le retrait de la personne pour l'ensemble de la procédure) concernent un membre du jury, s'il a en particulier des liens d'ordre familial avec un candidat, ou un rapport de subordination ou professionnel (contrats en cours/ activités professionnelles type pratique d'agence/ collaborations scientifiques : direction de thèse ou HDR, co-signature de publications récentes, implication commune récente dans un contrat de recherche...).

Un membre du jury peut s'extraire de l'ensemble de la procédure lorsqu'il juge que son impartialité pourrait être mise en doute ou qu'il estime ne pas avoir l'impartialité requise pour participer aux délibérations.

Après avoir recueilli l'ensemble des informations relatives au déport, la présidence du CDS compose les binômes de rapporteurs en charge de l'examen des candidatures et leur répartit les dossiers pour la phase d'admissibilité. Elle informe l'administration de cette répartition.

Chaque dossier de candidature doit être accessible, pour information, à l'ensemble des membres du comité de sélection.

Chaque binôme est composé d'au moins un spécialiste du champ disciplinaire du profil de poste concerné et d'un membre extérieur à l'ENSAG. Chaque examinateur doit remettre un rapport rédigé pour chacun des dossiers qu'il a instruit, dans la forme définie par les textes, et qui doit être transmis à l'issue des résultats aux candidats qui en font la demande.

Chaque rapporteur remplit une fiche d'évaluation, celle-ci doit être argumentée. (cf. « critères d'admissibilité »). Elle sera la base du classement des candidats permettant au comité de sélection d'établir la liste des candidats auditionnés. Ces documents « anonymisés » ont vocation à être intégrés par la présidence dans les pièces obligatoires qui composent la procédure de recrutement sur le site « démarches simplifiées ».

Les candidats non retenus pourront demander les PV du CDS via Démarches Simplifiées, après les délibérations finales du CDS.

#### **Article 4 : Phase d'audition**

La convocation des candidats à l'audition est transmise par voie électronique via Démarches Simplifiées .

Elle doit parvenir aux candidats au minimum deux semaines avant l'audition.

La durée de l'audition et la composition du comité sont identiques pour l'ensemble des candidats.

Elle se déroule de la manière suivante :

- 20 minutes de présentation
- 20 minutes de discussion avec les membres du CDS

A l'issue du jury, un PV est rédigé et déposé sur « démarches simplifiées ». Il motivera les

décisions du jury. Il devra être communiqué aux candidats qui en font la demande.

### **Article 5 : évaluation et résultats**

Pour la phase d'admissibilité à l'oral :

Le classement et la liste des candidats retenus à l'oral sont discutés par l'ensemble des membres du CDS, sur la base des rapports des deux rapporteurs et de leurs notes. Un barème peut être établi par le comité, ou tout autre outil d'évaluation et de pondération.

La discussion entre les membres du CDS est organisée en trois étapes :

- tableau de synthèse pour établir un classement provisoire,
- débat sur le classement,
- établissement du classement définitif et de la liste des candidats à auditionner.

Audition et classement final :

Le classement final est établi après débat et délibération du comité.

En cas d'égalité, la voix de la présidence est prépondérante.

Le président du comité de sélection transmet à la direction de l'école les avis motivés accompagnés de la liste classée, les procès-verbaux des réunions du comité ainsi que les listes d'émargement.

\* \* \*

### **Critères d'évaluation**

#### ***Admissibilité***

1. **Qualité du parcours**
2. **Qualité de la note pédagogique**
3. **Adéquation avec le profil de poste**

#### ***Audition***

1. **Adéquation de la proposition avec le profil de poste**
2. **Projection dans l'implication dans la vie de l'établissement et dans le contexte scientifique local, national et international**
3. **Qualité de l'oral et des échanges**