

Décembre 2022

## Règlement intérieur du comité de sélection pour le poste n°2022-1074633 MCF ATR-APV ouvert en catégorie 2

### Article 1er : la présidence du comité de sélection (CoS)

La personne désignée pour présider le CoS 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 CoS 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 fonctionnement et composition

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 concerné par l'ouverture de poste. La parité est appliquée à hauteur d'une tolérance ne dépassant pas 60/40 pour 100.

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

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

Les séances du CoS dédiées à l'examen et à la répartition des dossiers, et à l'admissibilité peuvent avoir lieu en présence, dans le respect des consignes sanitaires, en format dit « hybride » ou tout à distance. Les auditions ont lieu en présence, à l'ENSAG.

Pendant les différentes réunions, le.la président.e et le.la vice-président.e 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 2 : déontologie

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.e et vice-président.e de CoS. Ces derniers communiquent la liste à l'ensemble des membres du comité 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 du comité 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.

Un membre du comité peut s'extraire 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. Pour rappel, les règles de déport (obligeant le retrait de la personne pour l'ensemble de la procédure) concernent un membre du comité 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...).

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

Après avoir recueilli l'ensemble des informations relatives à la déontologie, la présidence du CoS compose les binômes de rapporteurs en charge de l'examen des candidatures et 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/riche doit remettre un rapport rédigé pour chacun des dossiers qu'il.elle a instruit, dans la forme définie par les textes, et qui doit être transmis à l'issue des résultats aux candidat.e.s 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 candidat.e.s permettant au comité de sélection d'établir la liste des candidat.e.s auditionné.e.s. Ces documents « anonymisés » ont vocation à être intégrés par la présidence parmi les pièces obligatoires qui garantissent la procédure de recrutement sur le site « démarches simplifiées ».

Les candidat.e.s non retenu.e.s pourront demander les PV du CoS via « démarches simplifiées », après les délibérations finales du comité.

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

La convocation des candidat.e.s à l'audition est transmise par voie électronique via « démarches simplifiées ». Elle doit parvenir aux candidat.e.s au minimum deux semaines avant l'audition.

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

Elle se déroule de la manière suivante :

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

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 candidat.e.s qui en font la demande.

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

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

Le classement final, issu des auditions, est établi après débat et délibération du comité. En cas d'égalité, la voix du/de la président.e est prépondérante.

Pour les deux phases, si la présidence en décide, des votes peuvent être organisés, notamment de façon anonyme.

Le/la président.e du comité de sélection dépose sur « démarches simplifiées », ou 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