

CoS - Conseils pour un bon déroulement

1. Avant la première réunion

- Identifier les personnes référentes parité égalité des chances
- Décider de comment seront prises en compte les lettres de recommandation et l'écrire sur opération postes/le site de l'IMB.
- Création d'un dossier plmbox à l'avance et vérification que tout le monde y a accès, avec :
 - Un dossier avec les fichiers informatifs (fiche de postes, égalité, etc.)
 - Un dossier Conflits d'intérêts : document de l'université + récupérer les fiches signées de chaque membre du comité.
 - Un dossier Réunion 1, où l'on mettra au fur et à mesure :
 - Fiche texte avec trame de rapport
 - Fiche vierge pour les rapports
 - Un dossier unique avec tous les dossiers de candidature accessibles à tout le comité.
 - Un dossier Rapports pour déposer les rapports complétés
 - Fichier Excel avec, pour chaque candidature ; les noms des deux personnes qui rapportent (de préférence une personne locale et une extérieure)
 - Un dossier Réunion 2, où l'on mettra au fur et à mesure :
 - Dossier avec les candidatures des personnes auditionnées ainsi que les rapports à l'issue de la réunion 1.
 - Dossier lettres de recommandation selon la décision prise à ce sujet.

2. Travail des rapporteurs/rapportrices avant la réunion 1

- Compléter la fiche pour chaque candidature évaluée.
- Mettre une note : A : à auditionner absolument ; B : on peut considérer l'audition, C : audition non recommandée

3. Réunion 1 : choix des personnes auditionnées

- Tour de table : présentation de chaque membre du jury (Université, spécialité)
- Point parité /équité :
 - Le comité regarde la vidéo de la Sorbonne, les personnes référentes (sensibilisées lors d'une réunion préalable à l'IMB) rappellent de faire attention aux biais
 - On rappelle qu'on a X1 candidatures, dont Y1 féminines.
 - On invite aussi chaque membre du comité à éviter les commentaires non objectifs et éviter d'enfoncer des candidatures. On reste poli(e)s et professionnel(le)s.
- Point Profil recherche et enseignement :
 - On rappelle une grille des critères d'évaluation qui seront prise en compte (recherche, enseignement, responsabilité, encadrement, ...) ainsi que les critères discriminants (Ex : maîtrise du français)
 - En vue des auditions, on peut créer un tableau Excel pour garder trace de ces points de manières équitables pour toutes les candidatures
- Point auditions. Le comité décide
 - Du nombre de personnes auditionnées
 - De la durée des auditions, durée des questions, etc.

- Sélection pour les auditions
 - Premier screening des dossiers : On tire une lettre au hasard et on passe par ordre alphabétique.
 - Si les 2 personnes qui ont rapporté (R1 et R2) ont mis des notes A/A ou C/C :
 - 3 minutes max par dossier
 - R1 et R2 lisent leur synthèse
 - On rappelle si dans le profil ou hors profil (HP)
 - Premier avis du CoS : A ou C
 - Sinon
 - On discute un peu plus le dossier (3 minutes supplémentaires max)
 - Premier avis du CoS : A, B ou C (B-/B-=C)
 - Point parité : il reste X2 candidatures non HP, dont Y2 féminines
 - Deuxième screening des dossiers (notes A et B)
 - 5 minutes max par dossier (R1 et R2 rappellent les points saillants)
 - Décision finale : audition (A) pas d'audition (C).
 - Vote sur la liste des personnes auditionnées.
 - Point parité : X3 candidatures seront auditionnées, dont Y3 féminines
- On désigne une 3ème personne pour rapporter le dossier de chaque personne retenue pour l'audition,

4. Travail avant la réunion 2

- Une personne du comité (si possible locale) regardera la partie enseignement (et aussi responsabilité si poste PR) de tous les dossiers retenus pour les auditions
- R1 de chaque candidature rédige un rapport de synthèse (voir annexe A pour un exemple), qui sera relu par la présidence
- La présidence du COS remplit les documents administratifs sur Odyssée au fur et à mesure.
- La présidence communique clairement sur les attendus de l'audition (voir convocation type).
- A partir des 3 rapports, la présidence identifie les critères d'évaluations de la grille pour lesquels il serait utile d'avoir des informations complémentaires pendant l'audition (partager avec le comité cette grille, ce qui permet de bien rappeler les critères d'évaluation)

5. Réunion 2 : auditions

- Avant de commencer :
 - Chaque membre du comité indique son nom sur un papier pour que les personnes auditionnées sachent à qui elles s'adressent.
 - On décide de la personne du comité qui sera responsable du temps pour chaque audition et session de questions (minuteur en main).
- Pour chaque candidature, on veille à poser une question recherche, une question enseignement (expérience et démarche pédagogique), une question responsabilité pour les PR (expérience et aptitudes aux tâches administratives) et une question sur l'intégration dans le laboratoire
- Des questions qui seront posées à tout le monde pour que comité puisse évaluer chaque candidature de manière équitable (Voir Annexe B pour des exemples). Il faudra notamment poser des questions sur les critères d'évaluation choisis, s'ils ne sont pas mentionnés pendant la présentation.
- Déroulement des auditions
 - Pause (pipi, café, thé, chocolat...) et debrief toutes les 2 ou 3 auditions.
 - Attendre la fin des auditions pour faire des comparaisons.

6. Classement et décision finale

- Revue des candidats dans l'ordre de passage avec rappel des éléments clés par R1, R2 et R3
- Attribution d'une note : A (à classer) ou B (on ne classe pas)
- Tour de table pour garantir la participation de tous les membres du comité.
- La présidence veille à ce que tout le monde participe à la discussion, sans que la parole soit monopolisée par un petit nombre.
- Classement final, votes
- On peut prévoir un moment convivial à la fin (repas au restaurant par ex.) pour décompresser
- Possibilité pour la présidence d'envoyer un mail personnel à chaque personne auditionnée (la DAJ n'est pas d'accord, mais bon...), voir exemple de mail dans l'annexe C
- Vérification finale des parties administratives (signatures, etc.).

Annexe A : Exemple de rapport de synthèse

Pour les rapports, qui peuvent être communiqués aux personnes candidates si elles le demandent, tous et toutes doivent utiliser la même fiche. La partie évaluation et synthèse ne peut pas se réduire à une phrase, pour aucun dossier. On ne peut pas non plus y mettre des noms de collègues de l'équipe concernée par le recrutement.

Voici une trame possible pour les synthèses :

La recherche du/de la candidat.e est centrée sur [thèmes de recherche] où il/elle a obtenu des [bons/très bons/excellents] résultats. [Une phrase, plus ou moins neutre, pas négative, sur l'expérience d'enseignement]. On peut rajouter un petit paragraphe sur les résultats obtenus et pourquoi ils sont importants. Pour les PR on parle aussi des responsabilités. [Phrase finale sur le fait que les thèmes de recherches sont trop éloignés ou ne renforceraient pas de façon significative les activités de recherche autour des thèmes du profil.] ou [Phrase finale sur le fait que les thèmes de recherches sont en adéquation avec le profil et renforceraient de façon significative les activités de recherche autour des thèmes du profil.]

On ne met jamais des appréciations négatives dans les rapports, mais on ne se prive pas de mettre du positif quand on le peut. On n'utilise pas l'expression « hors profil ».

Bien entendu, il vaudrait mieux qu'on n'écrive pas tous et toutes la même chose, mais une petite variation sur cette base semble dans les clous

Chaque fiche doit être datée et signée.

Annexe B : Exemples de questions pour les auditions

Voici des exemples de questions qui peuvent être posées (éventuellement, pour chaque question, désigner d'avance une personne qui s'assure que la question a été abordée) :

- Recherche
 - Quels points les plus importants souhaitez-vous mettre en avant concernant votre activité de recherche ? (Résultat important, évolution des thématiques, animation, rayonnement...)
 - PR : comment concevez-vous la direction de thèse ?
- Enseignements
 - Concernant votre activité d'enseignement pour quelles actions considérez-vous avoir joué un rôle important ?
 - PR : Au cours de votre carrière, y-a-t-il eu une évolution des matières enseignées et des modalités d'enseignement ?
- Responsabilités collectives
 - Parmi vos responsabilités collectives, identifiez-vous des charges lourdes
 - Sur la recherche
 - Sur la pédagogie
 - Dans l'implication dans les instances locales et nationales
- Trajectoire
 - Le comité souhaite relativiser les trajectoires professionnelles des personnes candidates en fonction de potentielles interruptions ou ralentissement dans la carrière. Est-ce qu'il y a des éléments de votre carrière particuliers que vous souhaitez porter à notre connaissance ?
- Perspectives
 - Quels sont vos projets scientifiques et pédagogiques, et quelles sont les responsabilités, nouvelles ou élargies, que vous pourriez assumer suite à l'obtention de ce poste ?
- Pour terminer :
 - Avez-vous des questions, des points supplémentaires à évoquer ?

Annexe C : Exemple de Mail après auditions

sujet : Audition Poste MCF <numero> <intitulé> IMB

Bonjour <prénom>,

Le comité de sélection vous a classé en <X>ème position.

Amitiés,

<Présidence>

PS : je ne suis pas <sensé(e)> vous avoir <informé(e)>, seul le conseil d'administration de l'Université de Bordeaux pourra le faire officiellement.

****Ou bien****

sujet : Audition Poste MCF <numero> <intitulé> IMB

Bonjour <prénom>,

Le comité de sélection a décidé de pas vous classer.

Amitiés,

<Présidence>

PS : je ne suis pas <sensé(e)> vous avoir <informé(e)>,), seul le conseil d'administration de l'Université de Bordeaux pourra le faire officiellement.