

Recrutement et engagement

ÉTAPES, PROCÉDURES, PROCESSUS

AUTORISATION D'OUVERTURE

Le Vice-décanat aux affaires professorales transmet au Département l'autorisation de comblement de poste(s).

DÉFINITION DU POSTE ET STRATÉGIES

Le Directeur élabore la description du poste, critères et modalités de sélection, (référer à l'article CP 1.01) et voit à la création d'un comité de sélection par l'assemblée départementale, composé de professeurs (comprenant au moins une femme) en exercice à l'Université de Montréal (Référer à l'article CP 1.02). *Il est suggéré que le directeur en soit membre et le préside.* Le Département prévoit également les mécanismes et stratégies de diffusion, de même que les critères de sélection.

APPROBATION DU PROFIL, RANG ET EXIGENCES

Le Vice-décanat aux affaires professorales approuve le projet d'affichage ainsi que la liste des lieux de diffusion jugés pertinents pour la discipline.

Rappel : Porter une attention particulière au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes.

L'unité qui n'aurait pas atteint le taux de féminité de 50% doit avoir déposé un plan de redressement avant de procéder à tout nouvel engagement. Il est suggéré d'avoir recours à l'expertise de M. Elvio Buono (poste 1709) responsable du programme d'accès à l'égalité, pour l'établissement de ce plan.

Pour fin de diffusion, la description doit comporter les informations suivantes:

Département (ou École)

Faculté des arts et des sciences

Université de Montréal

- . Niveau de recrutement (professeur adjoint, agrégé ou titulaire)
- . Domaine de spécialisation
- . Fonctions
- . Exigences
- . Date d'entrée en fonction prévue : *À compter du...* (sous réserve d'approbation budgétaire)
- . Traitement : L'Université de Montréal offre un salaire concurrentiel, jumelé à une gamme complète d'avantages sociaux
- . Date limite de réception des candidatures
- . Éléments du dossier de candidature (habituellement: curriculum vitæ complet, au moins trois (3) lettres¹ de recommandation, un exposé du plan de recherche - de deux à trois pages maximum - et quelques exemplaires des publications ou réalisations les plus récentes)
- . Adresse de réception des dossiers de candidature (bureau du directeur)

¹ Les évaluations (ou lettres) reçues par courriel ou télécopie sont acceptables, mais ne comportent pas le caractère officiel (authentification non équivoque de signature et de provenance) et le niveau de confidentialité attendus pour un dossier de nomination.

Mentions suivantes (obligatoires) à l'affichage :

> On encourage tous les candidats qualifiés à postuler; la priorité sera toutefois accordée aux Canadiens ainsi qu'aux résidents permanents. L'Université souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes et aux principes d'équité en matière d'emploi.

> Les procédures de nomination en vigueur à l'Université de Montréal prévoient que tous les dossiers de candidatures puissent être consultés par tous les professeurs membres de l'assemblée départementale. Toute personne désirant que sa candidature demeure confidentielle jusqu'à l'établissement de la liste restreinte (candidatures retenues pour entrevue) est priée de le mentionner dans sa lettre d'accompagnement.

Remarques : 1) Il est suggéré d'inscrire la mention : « Il y aura réaffichage si le poste n'est pas comblé ». L'utilisation d'un concours ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé demeure une exception et doit faire l'objet d'une autorisation préalable. Un réaffichage avec modification au contenu (autre que la date de clôture) est considéré comme un nouvel affichage sur le plan de la procédure.

DIFFUSION :

Le domaine et le rang du recrutement (adjoint, agrégé ou titulaire) sont annoncés dans les journaux « papier » avec référence au site FAS où la description complète du poste est disponible (<http://www.fas.umontreal.ca>).

(1) Le domaine et le niveau (rang) de recrutement sont annoncés dans :

- . Au moins un (1) quotidien montréalais ou régional (Le Devoir)
- . Journaux pancanadiens (Affaires Universitaires, ACPPU)
- . Site WEB de Femmes administratrices universitaires du Canada (SWAAC)
- . Modern Languages Association (MLA) si demandé dans le secteur des lettres

(2) La description complète est publiée dans FORUM et sur le site FAS;

(3) Le domaine et le rang ou la description complète sont publiés dans les revues et réseaux de la discipline. Nous encourageons la publication d'un résumé du poste avec référence au site de la FAS pour minimiser les coûts.

Diffusion : Qui fait les démarches? Qui assume les frais?

Le Vice-décanat aux affaires professorales (*M^{me} Johanne Lynch* - tél. 6014) (johanne.lynch@umontreal.ca) prend en charge la publicité mentionnée aux points (1) et (2) précédents, autant que possible par des annonces groupées afin d'assurer une meilleure visibilité et de réduire les coûts de diffusion. La Faculté reçoit et acquitte les factures;

Après avoir reçu l'approbation du Vice-décanat aux affaires professorales (*M^{me} Sylvie Dubuc* - tél. 7313) (sylvie.dubuc@umontreal.ca) quant aux coûts projetés, le Département prend en charge la publicité mentionnée au point (3) précédent, reçoit les factures, prépare les demandes de paiement (sans numéro de compte) et les transmet à *M^{me} Nina Duguay-Hébert* (bureau : 9106, tél. : 7910) (nina.duguay-hebert@umontreal.ca) pour le suivi administratif.

F.A.S. – DIRECTION

Vice-décanat aux affaires professorales

SÉLECTION :

La procédure d'engagement prévoit que le Comité de sélection a le mandat de recevoir et d'étudier toutes les candidatures, d'organiser les conférences et séminaires et de procéder aux entrevues des candidatures retenues pour constituer la liste restreinte (référer à l'article CP 1.02). Cependant, l'ensemble des dossiers, à l'exception de ceux des candidats dont la confidentialité a été demandée, peut être consulté par tous les professeurs membres de l'assemblée.

Consultation des dossiers :

Le Département a également la responsabilité de prendre les moyens pour assurer la confidentialité des informations. La consultation des dossiers doit donc être faite à l'intérieur d'un horizon temporel déterminé et dans un lieu précis.

Sélection : Qui fait les démarches ? Qui assume les frais ?

Les frais jugés essentiels pour l'établissement de la liste restreinte (tels les frais de déplacements et de séjour de certaines candidatures) font l'objet d'une **autorisation préalable par le Vice-décanat aux affaires professorales** (M^{me} Sylvie Dubuc) et sont assumés par la Faculté. Des frais de réception ou de représentation peuvent également être nécessaires, mais compte tenu de la nature très restrictive de ces dépenses, elles sont limitées à 75\$ / candidat (dépenses faites à compter du 1^{er} février 2005).

Le Département effectue les démarches nécessaires à la venue des candidatures, reçoit les factures, prépare les demandes de paiement ou de remboursement et les transmet à M^{me} Nina Duguay-Hébert pour le suivi administratif.

Remarques sur les coûts :

Transport :

L'Université s'est associée à l'Agence de voyage Uniglobe¹ (www.uniglobelexus.com). Celle-ci peut aider les départements à identifier le meilleur moyen (aérien, ferroviaire, terrestre) pour maximiser le rapport qualité/prix et s'occuper des réservations transport-hôtel pour la venue des candidats (par exemple, le séjour incluant un samedi peut entraîner, selon certaines compagnies aériennes, une réduction significative des coûts du billet d'avion). Un département qui choisirait une formule plus coûteuse devra assumer l'excédent des coûts à même ses budgets déjà alloués. Les frais de transport de la gare aérienne ou ferroviaire au lieu d'hébergement (et retour) sont également remboursables.

Séjour :

Outre le per diem de 37,50\$, les frais d'hébergement peuvent se situer entre 100\$ et 130\$ / nuit (*taxes incluses*). Les coûts excédentaires devront être assumés par le département à même ses budgets déjà alloués.

¹ Le département peut utiliser les services de toute autre agence de voyage de son choix.

F.A.S. – DIRECTION

Vice-décanat aux affaires professorales

Sélection : Comment traiter les candidatures étrangères ?

Les candidatures de citoyens canadiens et étrangers peuvent être évaluées en même temps. L'objectif demeure un recrutement de haute qualité et seuls les meilleurs dossiers sont retenus pour l'établissement de la liste restreinte. À compétences jugées équivalentes (pour l'enseignement et pour le leadership scientifique), le citoyen canadien ou résident permanent doit recevoir priorité.

Remarque : *Pour des directeurs qui auraient des dossiers d'immigration à justifier auprès des gouvernements provincial et fédéral, la personne-ressource, pour l'ensemble des démarches et délais, au Bureau du personnel enseignant, est M^{me} Hélène Dubord (poste 1719).*

Sélection : Comment traiter une candidature de niveau agrégé ou titulaire si le poste annoncé est au rang d'adjoint ou vice-versa ?

Le Comité de sélection n'étudie que les seules candidatures *correspondant au rang* annoncé en vue de l'établissement de la liste restreinte.

S'il s'avérait qu'aucune candidature correspondant au rang annoncé ne satisfasse aux exigences du poste, la situation devra être revue dans son ensemble (description du poste, stratégie de recrutement, etc.) *avec la Direction de la Faculté avant de procéder à un réaffichage.*

Rapport motivé du Comité de sélection :

Le rapport du comité de sélection doit contenir les informations sur la composition du comité, la description du poste, les lieux de diffusion, les mesures prises pour recruter des candidatures féminines, les critères et processus de sélection.

Candidatures qui n'apparaissent pas sur la liste restreinte
. Bilan *non nominatif* des candidatures reçues (avec motifs)

Candidatures apparaissant sur la liste restreinte
. Candidatures non retenues (avec motifs)
. Candidatures retenues dans un ordre de priorité (avec motifs)

NÉGOCIATIONS :

Après étude de la candidature et discussion avec le vice-doyen aux affaires professorales, des conditions particulières sont envisageables, selon les mesures facultaires d'embauche (voir plus bas).

RECOMMANDATION :

Le directeur fait une proposition d'engagement à l'assemblée départementale à partir de la liste restreinte des candidatures retenues (référer à l'article CP 1.03).

F.A.S. – DIRECTION

Vice-décanat aux affaires professorales

Qui se prononce sur la candidature proposée ?

Les professeurs (selon la définition du Recueil officiel [50.23]) : chargés d'enseignement, professeurs et chercheurs adjoints, agrégés et titulaires, professeurs substitués, attachés de recherche). Les autres membres du personnel enseignant (chargés de cours, professeurs invités, responsables de formation professionnelle ou de cours de langues et les professeurs associés) ont droit de parole *mais sans droit de vote*. Les étudiants n'assistent pas aux délibérations relatives à la carrière professorale.

Comment les étudiants peuvent-ils participer ?

Ils peuvent donner leur avis lors de l'élaboration de la description du poste et des critères de sélection. Ils peuvent aussi assister aux conférences et/ou séminaires organisés dans le cadre du processus de sélection et formuler leur avis auprès du comité qui en tient normalement compte dans l'établissement de son rapport.

Que faire en cas d'avis défavorable ou partagé de l'assemblée ?

Le directeur peut soit :

- 1) proposer une autre candidature sur la liste restreinte, soit
- 2) proposer de reprendre le concours, soit
- 3) formuler un avis favorable circonstancié et transmettre le dossier à la Faculté. Celle-ci prend alors avis du Comité des nominations (CONOM) et, s'il y a lieu, du Comité exécutif (CEFAS). (Référer au Règlement concernant la nomination et la promotion de la Faculté des arts et des sciences). L'interprétation de ce règlement est à l'effet que, dans tous les cas, un dossier n'est pas transmis lorsque le directeur ne formule pas de recommandation.

Quels sont les délais de nomination, une fois la candidature transmise à la Faculté ?

Il faut compter un délai normal d'environ deux (2) à trois (3) mois avant la réception de la lettre officielle confirmant l'engagement du candidat (accompagnée du résumé des conditions offertes), après confirmation de la nomination par le CONOM et par le Comité exécutif de l'Université. Le dossier doit cependant avoir été transmis avant le 31 mai. Un délai additionnel de deux (2) mois est à prévoir lorsque l'embauche doit recevoir l'approbation des ministères de l'immigration provinciale et fédérale.

MESURES FACULTAIRES D'EMBAUCHE :

Prime de marché :

Cette mesure est envisageable en tenant compte de la qualité de la candidature et de sa valeur démontrée dans le marché académique au moment de l'embauche.

Frais de déménagement et de déplacements :

Les normes de l'Université de Montréal prévoient un remboursement des frais de déménagement pour le candidat retenu qui n'habiterait pas la région (jusqu'à concurrence de 5% du traitement lors de l'engagement) de même que des frais de déplacements pour lui, le conjoint et les enfants à charge jusqu'à concurrence d'un billet d'avion par personne en classe économique.

F.A.S. – DIRECTION

Vice-décanat aux affaires professorales

Frais d'installation :

Des frais de démarrage en recherche sont prévus pour les nouveaux professeurs dont le montant est établi en collaboration avec le Vice-décanat à la recherche.

Charge d'enseignement progressive pendant les deux (2) premières années :

Le principe général veut que le professeur assume 50% de sa charge normale de cours la première année, 75% la deuxième année et 100% la troisième année. Cependant, le directeur peut convenir, en accord avec le candidat, d'une autre répartition qui respecte l'objectif de faciliter l'intégration et le démarrage en recherche.

Aide à la relocalisation :

Pour attirer une excellente candidature et lorsque la situation l'exige (particulièrement lorsque le candidat pressenti n'est pas familier avec le milieu québécois et ses particularités), la Faculté peut adopter diverses mesures pour supporter la relocalisation du candidat et de sa famille. Il faut comprendre que ces frais sont élevés et que le budget de recrutement demeure limité. Il faut donc cibler le mieux possible les besoins réels du candidat (*Personne-ressource pour la procédure : M^{me} Sylvie Dubuc*).

Support pour le perfectionnement du français (professeur et conjoint/conjointe) :

En collaboration avec le Vice-décanat aux affaires professorales, la direction de l'enseignement des langues (français – langue seconde) a mis au point des séances de perfectionnement mieux adaptées aux professeurs (par petits groupes de professeurs ou formation individualisée). (*Personne-ressource pour la procédure : M^{me} Sylvie Dubuc*).

Des cours de français sont également disponibles pour le conjoint ou la conjointe et ce, gratuitement (*Personne-ressource pour la procédure: M^{me} Sylvie Dubuc*).

Démarche d'obtention de la résidence permanente pour les professeurs étrangers – remboursement des frais :

Le statut de résident permanent est exigé par certains organismes subventionnaires. En collaboration avec le personnel de Montréal International, un soutien aux démarches administratives (formulaires, etc..) et un suivi de dossier ont été développés.

Suite à l'augmentation substantielle des frais gouvernementaux réclamés pour l'obtention de la résidence permanente, ces coûts sont remboursables pour le professeur concerné. Toutefois, le professeur **devra rembourser** ces sommes (de l'ordre de 2 000\$) à la Faculté s'il advenait qu'il quitte volontairement son poste dans l'année qui suit l'obtention de la résidence permanente.

Les frais connexes, tels les frais pour certificats médicaux, les frais de traduction, les frais de déplacements, etc. et, s'il y a lieu, ceux reliés aux démarches d'obtention du statut de résidence permanente au Canada du conjoint et dépendants, demeurent à la charge du professeur.

* * * * *