

Activités préparatoires à la consultation

Le processus de nomination ou de renouvellement du directeur ou de la directrice d'un département est régi par la Charte et les Statuts. Dans tous les cas, un comité est formé à cet effet. Le renouvellement du premier mandat exclut l'appel de candidatures, mais le directeur ou la directrice est soumis à un vote indicatif d'appui des membres de l'assemblée du département.

Pour une nomination ou un premier renouvellement, le comité est composé du doyen ou de son délégué, qui le préside, et d'au moins trois membres nommés par le Conseil de la faculté¹ concernée (articles 28.13 a) et 28.14 des Statuts²). Par contre, à la Faculté des arts et des sciences, le comité est présidé par le doyen ou son délégué et est formé de trois membres élus par l'assemblée de département et de deux membres de l'assemblée de faculté nommés par le conseil de la faculté et ne faisant pas partie du département concerné.

Si le comité veut mener une partie de la consultation (appel de candidatures et scrutin indicatif) de manière électronique, le président ou le secrétaire présumé du comité vérifie auprès du secrétaire de la faculté concernée si une résolution en vertu de l'article 37.08 des Statuts a été adoptée par l'assemblée de département concernée permettant ainsi la tenue du scrutin de consultation par correspondance. (Soulignons que le président ou toute autre personne dûment nommée à cet effet peuvent également agir à titre de secrétaire du comité³.) Le cas échéant, il lui demande également la liste des membres de l'assemblée du département, leur login et leur adresse électronique. Enfin, il lui demande, en version électronique, le plan d'action du département.

Par ailleurs, il arrive qu'un directeur soit nommé alors qu'il a été un candidat de l'extérieur de l'Université. Habituellement, il est aussi engagé comme professeur et le processus à cet égard est mené parallèlement à son engagement comme directeur. Le caractère parallèle de la nomination et de l'engagement peut comporter certaines complexités de nature administrative. Pour les dénouer, le cas échéant, et pour mieux connaître la procédure d'engagement comme professeur, il est suggéré de contacter le Bureau du personnel enseignant à la Direction des ressources humaines.

1^{re} séance du comité (en réunion)

- Le comité désigne son secrétaire qui organise les rencontres, rédige les procès-verbaux ainsi que le rapport. Celui-ci travaille étroitement avec le président du comité, s'il s'agit de personnes différentes;

¹ La Charte à l'article 14 et les Statuts à l'article 29.10 prévoient que des pouvoirs dont celui de nomination par le conseil de faculté des membres des comités de nomination des directeurs de département à la Faculté des arts et des sciences et à la Faculté de médecine, peuvent être délégués aux comités exécutifs de ces facultés. La faculté de médecine s'en prévaut dans ce cas.

² Voici le lien qui vous mène aux Statuts. http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/statuts_01.pdf

³ Précisons que les opérations électroniques consistant à réaliser l'appel de candidatures et le scrutin indicatif sont menées par le Secrétariat facultaire à la demande du secrétaire du comité. Par ailleurs, même quand ces opérations se faisaient « papier », à la demande du secrétaire du comité, le Secrétariat de la Faculté de médecine s'en chargeait et vérifiait l'intérêt des candidats à soumettre leur nom au scrutin.

ENSEIGNEMENT

Numéro : 10.19

Page 2 de 4

GUIDE EN VUE DE LA NOMINATION
D'UN DIRECTEUR OU D'UNE DIRECTRICE
DE DÉPARTEMENT

Date : 28 novembre 2012

-
- Le président explique la procédure de nomination ou de renouvellement du mandat du directeur ou de la directrice inscrite dans la Charte et les Statuts. Puis, des décisions sont prises par le comité sur les étapes du processus à amorcer. À cette fin, à la discrétion du président du comité, des documents ont été remis aux membres du comité avec la convocation de la première réunion (articles pertinents de la *Charte* et des *Statuts* de l'Université, documents d'information du Bureau de la recherche institutionnelle sur le département concerné, documents du département concerné (plan d'action), projets de bulletins électroniques d'appel de candidatures⁴ et de vote, projet de description de poste, projet d'affichette pour les audiences et projet d'échéancier de la consultation.);
 - Le comité établit le calendrier de la consultation à partir du projet d'échéancier :
 - dates de début et de fin de l'appel de candidatures (prévoir sept jours de calendrier si l'appel est fait par voie électronique⁵)*;
 - date de la séance où le comité prendra connaissance des candidatures afin d'éliminer celles jugées frivoles dans le contexte, le cas échéant. Il peut également ajouter des noms à cette liste*;
 - dates de début et de fin du scrutin indicatif auprès des membres de l'assemblée de département (prévoir sept jours de calendrier si la consultation se fait par voie électronique);
 - date de la séance du comité où ses membres prendront connaissance des résultats du scrutin indicatif, détermineront la liste courte des noms à diffuser à l'assemblée et les noms des candidats et candidates qui seront reçus en entrevue;
 - date de communication des résultats du scrutin indicatif aux membres de l'assemblée de département;
 - dates des audiences du comité;
 - dates des rencontres avec le ou les candidats et candidates;
 - date de la séance où le comité délibérera;
 - date de la séance d'adoption du rapport.

Suite à la première séance, le secrétaire du comité procède à l'appel de candidatures auprès des membres de l'assemblée de département. À cet effet, les Statuts à l'article 31.01 indiquent la composition de l'assemblée surtout constituée des professeurs, mais comprenant également quelques représentants des étudiants et des chargés de cours ou de clinique. Les professeurs invités et associés n'en sont pas membres, mais peuvent être invités à assister à ses rencontres. Pour ce qui est des droits politiques des professeurs, ils sont décrits dans la directive 50.23⁶ dans le Recueil officiel. Il en est de même pour les droits politiques des autres membres du personnel enseignant au document d'information 50.27⁷.

⁴ L'astérisque indique que l'élément du processus ainsi identifié ne s'applique pas lors du renouvellement du premier mandat d'un directeur ou d'une directrice.

⁵ Le Guide concernant les consultations électroniques est accessible dans les autres documents sur le site du Secrétariat général. http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Autres_documents/Guide_consultations_electroniques_Etapes_et_messages_courriels_.pdf

⁶ http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/enseignement/pens50_23-directives-interpretation-articles-29_01_31_01-statuts-droits-politiques-professeurs.pdf

2^e séance du comité (en réunion ou par téléphone)

- Le comité prend connaissance des candidatures proposées et établit la liste des personnes dont les noms seront soumis au scrutin indicatif. Il peut éliminer des candidatures jugées frivoles dans le contexte et il peut également ajouter à la liste, des noms dont la pertinence s'impose.
- Dans le cas du premier renouvellement, le scrutin indicatif consiste à demander aux votants s'ils appuient ou nom le renouvellement du mandat du directeur ou de la directrice en place.

Suite à la deuxième séance, à la demande du comité, son secrétaire vérifie auprès des candidats suggérés s'ils désirent que leur nom soit retenu pour le scrutin. Par ailleurs, cette vérification peut être faite autrement selon les pratiques usuelles de chaque faculté et de chaque département. Soulignons que cette vérification n'est pas une exigence statutaire. Par la suite, le secrétaire du comité procède au scrutin indicatif et annonce aux membres de l'assemblée de département la tenue des audiences et les invite à s'y inscrire. Il fait également afficher sur les babillards du département l'annonce des audiences dans le but de susciter notamment la participation des étudiants et des employés administratifs ou professionnels du département. Enfin, les représentants des organisations professionnelles peuvent être invités à participer aux audiences.

3^e séance du comité (en réunion ou par téléphone)

- Le comité prend connaissance des résultats du scrutin indicatif dont la forme est codifiée selon l'avis numéroté 10.18⁸ dans les documents officiels (Modalités de divulgation des résultats du scrutin indicatif). Il établit la liste courte des candidats selon son bon jugement. Ces quelques noms seront diffusés avec tous les résultats du scrutin indicatif auprès des membres de l'assemblée de département. Il détermine également le nom des candidats qu'il veut recevoir en entrevue.
- Dans le cas du premier renouvellement, les résultats du scrutin indicatif sont communiqués aux membres de l'assemblée du département, incluant l'information sur le taux de participation.

Suite à la troisième séance, le secrétaire du comité diffuse la liste courte des noms retenus, sans les autres noms, incluant tous les résultats du scrutin indicatif aux membres de l'assemblée de département. Il leur rappelle également la tenue des audiences. Enfin, il invite pour les entrevues le ou les candidats dont le comité a retenu les noms.

⁷ http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/enseignement/pens50_27-document-information-droits-politiques-membres-personnel-enseignant.pdf

⁸ http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/administration/adm10_18-consultations-nomination-recteur-doyens-directeurs-departements-modalites-divulgation-resultats-scrutin-indicatif.pdf

ENSEIGNEMENT

Numéro : 10.19

Page 4 de 4

GUIDE EN VUE DE LA NOMINATION
D'UN DIRECTEUR OU D'UNE DIRECTRICE
DE DÉPARTEMENT

Date : 28 novembre 2012

4^e séance du comité (il peut y avoir plusieurs séances aux fins des audiences)

- Le comité tient des audiences dans le pavillon du département concerné : le nombre de séances d'audience dépend du nombre de personnes qui veulent s'y inscrire.

Autres séances du comité

- Le comité rencontre les candidats et délibère sur leur candidature. Il le fait une fois que les candidats de l'extérieur ont rencontré en réunion les membres de l'assemblée du département, si la coutume en est ainsi dans l'unité concernée (le comité n'organise pas cette rencontre, elle est du ressort de la direction du département.);
- Le comité discute du projet de rapport à la lumière des défis et enjeux auxquels le département est confronté. Il peut faire des recommandations sur ces sujets. Le rapport comprend un volet administratif et différentes annexes détaillant les étapes du processus de nomination ou de renouvellement (liste des candidats suggérés, liste des noms soumis au scrutin indicatif, liste courte des candidats retenus pour diffusion, liste des personnes s'étant présentées aux audiences). Il comporte également une analyse des interventions des candidats et sa recommandation générale quant aux candidatures.

Suite à cette séance, le secrétaire du comité rédige une première version du rapport qui sera commentée par les membres du comité. Une fois les discussions complétées et les modifications apportées à son contenu, le comité adopte formellement le rapport, soit en réunion, soit par courriel.

Décision du Conseil

Une fois le rapport adopté par le comité, le président en transmet une version circonstanciée des délibérations au conseil de faculté pour qu'une recommandation soit acheminée au Conseil de l'Université. Il est dans la pratique qu'avant de remettre le rapport circonstancié aux membres du conseil de faculté, le rapport intégral est remis au doyen ou à la doyenne.

Par ailleurs, le comité communique aux membres de l'assemblée du département concerné les noms des personnes qu'il recommande au poste de directeur, et ce, en ordre alphabétique.

Enfin, le Conseil nomme directeur du département la ou l'une des personnes qui lui sont recommandée par le conseil de faculté. Par contre, le Conseil peut nommer ou non une des personnes recommandées par le comité. Il peut également décider de nommer une autre personne. Dans ce cas, le conseil de faculté doit également être consulté ainsi que le doyen (article 28.13 i) des Statuts).

Soulignons que le rapport est un document confidentiel qui ne doit être accessible qu'aux membres des instances concernées. Par contre, les enjeux et défis que rencontre le département et identifiés par le comité peuvent être communiqués au directeur ou à la directrice une fois en poste.