

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DES ENSEIGNANT·ES-CHERCHEUR·ES

Auteur	Thierry Géraud, Directeur de la Recherche
Relectrice	Claire Lecocq, Directrice Générale Adjointe
Contributeur	Pierre Parrend
Date	4 avril 2024
Version	4.2

Nota bene :

- dans ce document, “une personne responsable de <un service>” signifie “la·le directeur·rice ou responsable de <ce service>, ou à défaut son adjoint·e, ou à défaut une personne mandatée par ceux·elles-ci pour les représenter” ;
- si le document indique “une personne responsable”, sans précision de service, cela signifie “une personne responsable de la recherche, des études ou de site”.

1 L'appel à candidatures

Une personne responsable de la recherche rédige, en concertation avec une personne responsable des études et une personne responsable du site, la description de poste pour un appel à candidatures. Cette description doit explicitement mentionner les attentes de l'EPITA en matière de recherche et d'activités partenariales, ainsi que les autres missions liées à ce poste.

L'appel à candidatures est publié :

- en interne, par courriel ;
- en externe, sur le site web de l'école ; en France et à l'étranger par le biais des contacts personnels des enseignant·es-chercheur·es, par des listes des communautés de recherche, de projets collaboratifs, etc.

L'appel publié contient la date de clôture du dépôt de candidature, le nom et les coordonnées de la ou des personnes à contacter pour obtenir des renseignements.

Toute personne jugée appropriée pour cela doit être sollicitée pour faire de la publicité sur cet appel.

Parallèlement à la publication de l'appel à candidatures, une personne responsable des ressources humaines (RH), en lien avec une personne responsable de la recherche, recherche une date pour la Commission de recrutement.

La personne qui fait acte de candidature, interne ou externe, doit transmettre à une personne responsable des RH, sous forme électronique ou papier, un dossier comportant :

- un curriculum vitae complet et détaillé ;
- une lettre de motivation ;
- une notice de travaux exposant les activités passées de la personne candidate en enseignement et en recherche : les 2 types d'activités doivent être décrits avec le même souci de rigueur et de précision ;

- une liste des principales publications ;
- les noms et coordonnées de deux personnalités qualifiées pouvant donner un avis éclairé sur la candidature ;
- son salaire actuel, ainsi que ses prétentions salariales.

2 La commission de recrutement

La composition de la commission de recrutement est proposée par une personne responsable de la recherche à une personne responsable de site après avoir reçu les propositions des personnels concernés.

Elle doit être identique pour tous les personnes candidates à un même poste, sauf impératif fort d'organisation.

Elle comprend :

- une personne responsable du site, qui préside la commission ;
- une personne responsable de la recherche ;
- une personne responsable des études ;
- si applicable, au moins un membre du laboratoire d'accueil hors EPITA ;
- si applicable, toute personne pertinente de la communauté locale ;
- éventuellement, au moins un membre du conseil scientifique ;
- éventuellement, une personne responsable des relations entreprises ;
- éventuellement, un-e enseignant-e-chercheur-e de l'EPITA spécialiste du domaine scientifique ciblé ;
- éventuellement, en invité, une personne de la direction générale de l'EPITA ou de la gouvernance de l'EPITA.

Tous les dossiers sont placés par une personne responsable des RH sur un espace partagé auquel ont accès tous les membres de la commission de recrutement et du comité de pré-sélection.

3 La pré-sélection des personnes candidates enseignant-es-chercheur-es

Le comité de pré-sélection

Un comité de pré-sélection est constitué par décision du président de la commission, pour examiner toutes les candidatures, sur proposition d'une personne responsable de la recherche et sur avis d'une personne responsable du site concerné.

Il comprend :

- une personne responsable de la recherche, qui préside le comité,
- un membre de la direction des études,
- une personne responsable de site.

Le comité de pré-sélection a pour rôle de :

- sélectionner les personnes candidates avec lesquels elle souhaite engager des discussions destinées à mieux les connaître ;
- établir un contact avec ces personnes sous la forme jugée adéquate : échanges téléphoniques, visites, séminaires... Ce contact peut être amorcé avant la clôture de l'appel à candidatures ;
- pré-sélectionner un petit nombre de personnes candidates, entre 3 et 5 idéalement, qui poursuivront la procédure de recrutement ;
- informer les personnes candidates de la date de l'audition par la commission de recrutement et les préparer à cette audition.

Le comité de pré-sélection choisit parmi ses membres un-e secrétaire. Il établit et tient à jour un carnet de bord placé sur l'espace partagé, mentionnant l'état d'avancement de chaque candidature (rejetée avec indication brève du motif, en attente, présélectionnée).

Modalité de pré-sélection

Le comité de pré-sélection écarte directement les personnes candidates dont le profil et/ou la thématique ne correspondent pas à ceux indiqués dans la fiche de poste.

Pour chaque autre personne candidate, un rapporteur interne et éventuellement un rapporteur externe sont affectés. Ils examinent le dossier de la personne candidate et en font chacun une synthèse selon une fiche d'étude de candidature (prédéfinie) qui est transmise au comité de pré-sélection.

Le comité de pré-sélection peut se tenir en visioconférence.

Il établit la liste des personnes candidates qui seront auditionnées par la commission de recrutement.

En cas de désaccord sur cette liste, 3 listes sont constituées, respectivement par une personne responsable de la recherche, les autres personnels de l'école participant au comité et les personnalités extérieures. Les personnes candidates les plus citées constituent une liste finale.

Une personne responsable des RH fait un courrier à tous les personnes candidates non sélectionnées par la commission de recrutement.

4 Audition des personnes candidates enseignant-es-chercheur-es

Les personnes candidates présélectionnées sont auditionnées par la Commission de recrutement.

L'audition d'un candidat-e donne lieu à :

- 1- une brève présentation de son CV : 5 min
- 2- un exposé recherche : 30 min
 - a. une présentation de sa thématique de recherche (5 min) ;
 - b. une description factuelle de ses activités passées en recherche (5 min) ;
 - c. la description de son projet de recherche s'intégrant dans l'activité recherche de l'école (5 min) ;
 - d. questions/réponses (15 min).
- 3- un exposé enseignement : 30 min
 - a. une explication d'un concept de Tronc Commun du cycle ingénieur, défini en accord avec la Direction des Études, avec présentation de la fiche programme associée (partie séquençement pédagogique d'un cours de 30 heures) (10 min) ;
 - b. une description factuelle de ses activités passées en enseignement (5 min) ;
 - c. la description de son projet d'enseignement s'intégrant dans l'activité enseignement de l'école (5 min) ;
 - d. questions/réponses (10 min).

Une pause de 5 à 10 min entre chaque personne candidate sera respectée.

À l'issue des auditions, la commission de recrutement délibère (1 heure maximum) :

- émet un avis sur chaque personne candidate auditionnée et établit un classement de ceux ayant reçu un avis favorable : toutes les personnes candidates auditionnées ne sont pas nécessairement classées ; la décision de non-classement est obtenue par consensus ;
- propose l'attribution d'un poste provisoire, pour chaque candidat-e classé-e.

En cas de désaccord, un vote est organisé pour recueillir les avis de tous les membres de la commission. Il peut avoir lieu à bulletin secret.

Si au moins 3 personnes candidates doivent être ordonnées par le vote, il est demandé aux personnes votantes de s'exprimer sur le nom de la personne qu'ils placent en dernier. En l'absence de majorité absolue, un second tour départage le nom des personnes les plus citées.

Le processus recommence s'il reste au moins 3 personnes candidates, pour les 2 derniers, le vote se fait à un tour.

Les membres absents peuvent être représentés sur l'ensemble de la Commission par une personne qui ne peut pas participer au vote. Seules les personnes ayant assisté à l'ensemble des auditions de la commission peuvent voter, sauf empêchement majeur.

5 Décision de recrutement

Une personne responsable de site informe par courrier les personnes candidates auditionnées, classées ou non, et demande à la personne candidate première de la liste pour un poste de se rapprocher du/de la personne responsable des RH afin d'entamer le processus de contractualisation.

Une personne responsable des RH conduit la négociation salariale avec la personne candidate première de la liste. En cas d'accord, celui-elle-ci est reçu-e par une personne responsable afin de valider le choix de la commission.

Lorsque que la personne candidate a accepté la proposition de recrutement, une personne responsable des RH lui adresse un courrier indiquant les conditions d'embauche (salaire, date d'arrivée...).

Une personne responsable des RH informe alors les autres personnes candidates classées mais non retenues.

Si la personne candidate se rétracte, la personne candidate classée seconde est reçue à son tour.

6 Attribution du poste définitif

Une personne responsable présente au Comité de Direction (CODIR) le dossier de la personne candidate retenue, avant la fin de la période d'essai (3 mois, renouvelable une fois).

Après accord du CODIR, l'attribution définitive de poste est notifiée à l'enseignant-e-chercheur-e par une personne responsable des RH.

Si le CODIR ne confirme pas cette attribution, le contrat de travail est rompu.

Une personne responsable des RH transmet la notification à l'enseignant-e-chercheur-e.