



**Laurentian** University  
Université **Laurentienne**

**PROCESSUS  
D'EMBAUCHE ET  
D'ENTREVUE**  
*des membres du corps  
professoral*

# LES ÉTAPES

1. ANNONCE D'UN POSTE DE MEMBRE DU CORPS PROFESSORAL
2. CANDIDATURES
3. COMITÉ DE SÉLECTION DE L'UNITÉ
4. LISTE RESTREINTE
5. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX ENTREVUES
6. RECOMMANDATION DE L'UNITÉ AU DOYEN OU AU DIRECTEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE
7. RECOMMANDATION DU DOYEN AUX VICE-RECTEURS À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE-DIRECTION DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ENSEIGNANT
8. VICE-RECTEUR À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE-DIRECTION DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ENSEIGNANT - CONTRAT

## **1. ANNONCE D'UN POSTE DE MEMBRE DU CORPS PROFESSORAL**

- L'unité académique envoie le projet d'annonce au doyen concerné;
- Le Bureau du doyen remet une ébauche d'annonce aux vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche-direction des relations avec le personnel enseignant pour approbation;
- Les annonces seront préparées et numérotées par le Bureaux des vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche-direction des relations avec le personnel enseignant
- Dans la mesure du possible, les annonces seront revues par le directeur de l'unité académique avant qu'elles soient publiées.
- Si le poste est Bilingue, le Bureau des vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche-direction des relations avec le personnel enseignant seront responsables d'envoyer l'annonce au Bureau de traduction.
- Il incombe aux vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche-direction des relations avec le personnel enseignant d'envoyer l'annonce à ***Affaires universitaires*** et au ***Bulletin de l'ACPPU***, et de l'afficher sur le **site Web de l'Université Laurentienne**.
- Possibilité de publier l'annonce ailleurs.

### **PHRASES STANDARD OBLIGATOIRES**

- L'Université Laurentienne souscrit au principe de l'équité dans l'emploi et incite les candidatures de toutes les personnes qualifiées, y compris, les femmes, les membres des peuples autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes ayant un handicap. Conformément aux exigences d'Immigration Canada, la préférence sera donnée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents;
- L'Université Laurentienne est un établissement bilingue et souscrit au principe de l'équité dans l'emploi. La permanence est assujettie à la politique de bilinguisme passif (anglais-français);
- Des renseignements se trouvent à [www.laurentienne.ca](http://www.laurentienne.ca);
- Il est conseillé de lire la convention collective qui se trouve à [www.lufapul.ca](http://www.lufapul.ca);
- Sous réserve de l'approbation budgétaire.

### **MODÈLE D'ANNONCE**

#### ***(TITRE)***

#### ***(Renseignements sur le poste fournis par le doyen)***

*Toutes les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature, mais les Canadiens et les résidents permanents auront priorité. L'Université Laurentienne incite les candidatures de toutes les personnes qualifiées, y compris, les femmes, les membres des peuples autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes ayant un handicap. Conformément aux exigences d'Immigration Canada, la préférence sera donnée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.*

*L'Université Laurentienne est un établissement bilingue et souscrit au principe de l'équité dans l'emploi. La permanence est assujettie à la politique de bilinguisme passif (anglais-français). Des renseignements se trouvent à [www.laurentienne.ca](http://www.laurentienne.ca); Il est conseillé de lire la convention collective qui se trouve à [www.lufapul.ca](http://www.lufapul.ca). La création de ce poste est conditionnelle à l'approbation budgétaire. Prière d'envoyer le curriculum vitae complet ainsi que les noms de trois répondants à : M. Harley d'Entremont, vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, Sudbury (Ontario) P3E 2C6. Courriel : [asr@laurentian.ca](mailto:asr@laurentian.ca)*

## 2. CANDIDATURES

- Toutes les candidatures doivent être envoyées au Bureau des vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche-direction des relations avec le personnel enseignant;
- Les vice-recteurs-direction des relations avec le personnel enseignant accusent réception des candidatures;
- Les vice-recteurs-direction des relations avec le personnel enseignant conservent une copie du curriculum vitae;
- Tous les documents sont transmis immédiatement à l'unité.

### **EXEMPLE DE LETTRE**

*Date*

Nathalie Bianca Minor  
935 chemin du lac Ramsey  
Sudbury (ON) P3E 2 C6 CANADA  
nminor@laurentian.ca

Annonce #xx

### ***PERSONNEL ET CONFIDENTIEL***

Madame/Monsieur :

Nous accusons réception de votre récente offre de services pour faire partie du corps professoral de l'Université Laurentienne et avons transmis votre dossier **au département /école**. Comme vous le savez sûrement, le processus de recrutement des membres du corps professoral est assez long. Si le comité de sélection désire vous rencontrer, des représentants du **département /école** communiqueront avec vous, car le stade de l'entrevue relève de l'unité.

Je me permets de souligner que, mis à part le fait que l'unité et le doyen sont principalement responsables du processus de sélection et qu'ils doivent recommander la candidate ou le candidat préféré, toutes les offres d'emploi et négociations des contrats sont effectuées par le Bureau des relations avec le corps enseignant au nom des vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche.

Je vous remercie de votre intérêt pour l'Université Laurentienne. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (Affaires francophones)  
et directeur des relations avec le personnel enseignant,



*Harley d'Entremont*

*c.c: Doyen ou directeur de la bibliothèque  
Unité académique  
Relations avec le personnel enseignant*

### **3. COMITÉ DE SÉLECTION DE L'UNITÉ**

- Le comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres de l'unité académique et être équilibré en matière de représentation linguistique et des sexes;
- Le comité de sélection devrait compter au moins une femme;
- Les attributions du comité de sélection de l'unité consistent à dresser la liste de candidats sélectionnés et à préparer les entrevues en suivant des lignes directrices strictes.

### **4. LA LISTE COURTE**

- Le comité de sélection de l'unité doit examiner toutes les candidatures et dresser la liste de candidats sélectionnés;
- La liste devrait comprendre jusqu'à 3 candidats pour chaque poste;
- Le comité de sélection de l'unité devrait accorder des entrevues à au moins deux, et idéalement à 3 candidats, si ces personnes répondent aux exigences du poste;
- Le processus de scrutin doit être consigné dans un procès-verbal, conformément à l'article 2.21 2a) de la convention collective de 2005-2008.

### **5. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX ENTREVUES**

- Le comité de sélection de l'unité doit préparer la liste des questions à poser à tous les candidats;
- Le comité de sélection de l'unité devrait être conscient des lois et règlements relatifs aux droits de la personne concernant la discrimination et le respect de la vie privée;
- Le comité de sélection de l'unité doit vérifier les références données par les candidats;
- Le comité doit préparer les fiches d'évaluations incluant les critères;
- Une deuxième entrevue peut s'imposer pour les nominations menant à la permanence.

### **FORMAT DES ENTREVUES**

Le comité de sélection de l'unité devrait demander aux candidats de faire un exposé de 15 minutes traitant de sujets comme :

- Recherche récente
- Sujet choisi par le comité de sélection de l'unité
- Philosophie de l'enseignement

### **CE QU'IL FAUT FAIRE LORS DES ENTREVUES**

- Demandez à quelle date la personne pourra entrer en fonction;
- Demandez des renseignements concernant la permanence et le rang;
- Demandez si vous pouvez communiquer avec l'employeur actuel et d'anciens employeurs s'ils ne figurent pas sur la liste des références;
- Demandez au besoin où en est la préparation du doctorat.

## **QUESTIONS À NE PAS POSER**

Ne posez pas de questions et ne faites pas de commentaires sur :

- l'ethnicité
- la situation de famille (conjoint(e) ou enfants)
- l'âge
- le statut de citoyenneté
- le salaire actuel
- la religion
- l'affiliation politique
- Ne demandez pas le numéro d'assurance sociale

## **DÉPENSES LIÉES À L'ENTREVUE**

- Essayez de trouver le moyen le plus économique de faire venir les candidats à Sudbury;
- Il incombe à la secrétaire de l'unité de s'occuper des dépenses de voyage et des remboursements;
- Les vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche approuvent les remboursements.

## **6. RECOMMANDATION DE L'UNITÉ AU DOYEN**

L'unité transmet au doyen une recommandation écrite incluant :

- Le curriculum vitae du candidat et la lettre de candidature signée par le directeur de l'unité;
- Le rapport du comité de sélection de l'unité;
- La liste des membres du comité de sélection de l'unité;
- Les procès-verbaux des réunions, conformément à l'article 2.21.2a) de la convention collective de 2005-2008, y compris le résultat du vote;
- La fiche de données sur l'équité d'emploi;
- L'annonce du poste;
- Trois lettres de référence (au minimum);
- L'adresse électronique du candidat si elle ne figure pas dans le curriculum vitae.

## **7. RECOMMANDATION DU DOYEN AUX VICE-RECTEURS À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE**

Le doyen remet le dossier complet de la recommandation de l'unité aux vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche-direction des relations avec le personnel enseignant ainsi qu'au doyen ou directeur de la bibliothèque qui préparera une recommandation traitant des points suivants :

- Rang
- Années d'expérience (enseignement et autres)
- Frais de déménagement
- Fonds de démarrage
- Dates de début et de fin du contrat

- Type de contrat
- Préoccupations ou informations pertinentes
- Demande de dotation (obligatoire)

## **8. VICE-RECTEURS À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE – CONTRAT**

- Les vice-recteurs à l'enseignement et à la recherche tiendra compte de la recommandation du doyen et de la liste des candidats et décidera s'il faut attribuer un contrat au candidat choisi;
- Le candidat aura entre une et deux semaines pour répondre à l'offre du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche;
- Le candidat peut choisir de négocier avec le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (cela peut prolonger le processus);
- Lorsque le candidat a signé le contrat, il faut en envoyer des copies aux unités suivantes :
  - Finances
  - Ressources humaines
  - Recherche institutionnelle
  - APUL
  - Bureau de la paie
  - Directeur de l'unité
  - Doyen

