

Le présent document vise à fournir aux DU qui organisent des recrutements en SIC quelques retours de l'expérience des collègues sur la pratique de comités de sélection afin de leur permettre de mieux anticiper certains biais, risques ou effets spécifiques lors des différentes phases du processus de recrutement. Il ne se substitue évidemment pas aux guides réglementaires des COS fournis par les établissements et aux cadrages officiels du Mesr, mais vise seulement à permettre d'adapter sa pratique en fonction d'aspects repérés par les collègues pour améliorer à la fois la qualité du recrutement, l'échange entre les collègues membres du comité et l'égalité de traitement des candidate·s.

1) En amont des réunions du comité de sélection

- Articuler profil pédagogique et profil recherche dans la préparation de la fiche de poste permettra de faciliter le travail du comité.
- Parvenir à un accord avec la composante et au sein de l'unité de recherche avant la rédaction de la fiche de poste peut permettre d'éviter le report de tension, d'ambiguïtés ou d'incertitudes sur le comité et ses membres (notamment externes) le jour de l'audition. Le ou la présidente peut informer en amont les membres extérieur·e·s du comité de la configuration des positions internes quant à ce poste.
- En élaborant la fiche de poste, il convient d'estimer le vivier de candidat·e·s disponible pour ce profil (à partir du répertoire des thèses et HDR RTHsic, notamment), afin de diminuer le risque de non-recrutement.
- Étudier la possibilité d'une mise en situation pédagogique et prévoir la durée de celle-ci.
- La constitution du COS peut inclure, parfois, selon les établissements, un membre hors discipline. Elle se fait en concertation avec la composante pédagogique.
- La CPdircsic peut apporter son soutien à une unité de recherche en difficulté avec sa tutelle.
- Pour la constitution du comité, envisager d'élargir les liens avec différentes unités de recherche, au-delà de celles habituellement sollicitées ; évoquer éventuellement pour cela les comités à venir auprès de la CPdircsic.
- La CPdircsic peut venir en appui pour suggérer des noms de collègues pouvant participer aux COS.
- S'assurer que les membres du comité ne participent pas à un trop grand nombre de comités durant la même année universitaire : une « règle » tacite, héritée sans doute d'une ancienne disposition, inviterait à ne pas participer à plus de trois COS.
- Il est parfois complexe de réunir un comité quand le lieu d'audition est éloigné et de fait accessible moins rapidement pour les collègues extérieurs.
- Renseigner le Wikiauditions 71^e de l'année en cours pour indiquer les noms des membres du comité de sélection et les dates de réunion (notamment audition).
- Cadrer en amont les horaires d'arrivée et de départ lors de la seconde réunion du COS peut permettre de s'assurer de conserver un temps de délibération suffisant après les auditions.

- Apporter au préalable aux candidat·e·s qui le souhaitent une information précise sur les perspectives de recherche de l'unité de recherche et sur l'orientation scientifique du poste. Veiller à donner des informations similaires, sur une durée semblable d'échange, à l'ensemble des candidat·e·s, y compris internes, de façon à être équitable.
- Noter ces contacts pour transmettre leurs noms aux président·e·s des COS, le contact préalable étant souvent tenu en comité par les membres locaux·ales pour un indice de la motivation du ou de la candidat·e. Ne pas en faire pour autant un critère décisif, certain·e·s candidat·e·s n'osant pas appeler pour prendre des informations, ou ignorant qu'il est possible de le faire (même si les coordonnées des responsables de la composante et de l'UR leur sont fournies dans la fiche de poste).
- Le ou la président·e du comité mènera une réflexion sur la méthode d'animation de la première et de la seconde réunion (audition) du COS. Il ou elle envisagera notamment les modalités de pré-qualification des dossiers (notes, A, B, C) en fonction des rapports remis par les membres du COS.

2

2) Étude des dossiers des candidat·e·s par les rapporteur·e·s

- Il est important de porter un regard sur le contenu scientifique des publications (lecture des articles et chapitres) afin que l'analyse de la candidature ne soit pas purement formelle, d'impression ou seulement quantitative.
- Lors de l'examen des dossiers, il est recommandé au·à la rapporteure du comité de conserver et mettre en œuvre ses *propres* critères (ceux de la section 71) et de ne pas prendre à la lettre le classement et la quantification des informations (publications) apportées par le·la candidate, souvent dans une perspective auto-valorisatrice (nombre de publications, caractère ACL supposé...). Il convient en effet d'être vigilante quant au déclaratif des publications par les candidat·e·s, sur leur caractérisation des publications comme sur le plan quantitatif, notamment.
- L'usage d'outils d'IA pour l'analyse des dossiers ne peut évidemment en aucun cas se substituer à l'analyse et au regard du·de la rapporteur·trice.

3) Pendant la réunion d'examen des dossiers

- Le·la président·e et le·la vice-président·e du comité exposent la méthode de travail de façon claire et complète avant le début des travaux aux membres du comité.
- La pré-qualification des dossier (A, B, C), peut permettre de ne pas examiner en détail les nombreux dossiers les plus éloignés du profil ou des compétences attendues, afin de consacrer davantage de temps aux dossiers des candidat·e·s situés davantage dans le périmètre du profil, sachant que chaque candidature a déjà fait l'objet d'un examen approfondi par deux rapporteures·s.
- Rappeler aux membres du COS ce qui est attendu précisément en matière de maîtrise de la langue française (candidat·e·s d'origine étrangère).
- Le·la président·e veille au temps passé sur chaque dossier.
- À l'issue de la première réunion, il convient d'informer les candidat·e·s sur l'autorisation de présenter un diaporama ou non, et sur les conditions de l'audition (mise en situation pédagogique, temps de présentation, durée des échanges).

4) Pendant les auditions (seconde réunion)

- Veiller à disposer d'un temps suffisamment long de délibération en cadrant les étapes préalables de tour de table et en fonction des horaires de départ, qui auront été communiqués au préalable.
- Le-la président·e informe au préalable les membres du comité de l'usage qu'il ou elle fera ou non de sa voix prépondérante.
- Prévoir une sensibilisation des membres du comité aux biais (de genre, de sexe, d'âge, de nationalité ou d'origine, mais aussi physiques, liés à une situation de handicap, ou à une position sociale) pouvant jouer dans le recrutement (vidéo, brochure, lien web, rappel oral...).
- Appeler explicitement les membres du comité à une vigilance personnelle pour éviter toute discrimination à leur insu (candidate·s étranger·ère·s, avec accents, en situation de handicap, en surpoids, « âgés », etc.) dans leur appréciation des candidate·s.
- Le-la président·e ou les rapporteur·e·s feront un bref rappel des points clefs de chaque dossier avant les auditions pour que le dossier des candidate·s auditionnée·s ne soit pas effacé des esprits au moment de l'audition (et que celle-ci ne repose pas sur une simple impression liée à la qualité de la prestation orale).
- Le-la président·e veille au temps consacré à chaque audition.
- On peut au préalable définir des domaines de questions à poser aux candidate·s : portant sur la dimension territoriale ; la connaissance de la discipline (les SIC) et de son actualité scientifique, par-delà le champ de spécialité personnelle ; la connaissance de la composante ; la professionnalisation (FA, FC) ; la pédagogie appliquée ; l'inscription en recherche et le champ de recherche travaillé...
- On veillera à équilibrer les questions pédagogiques et scientifiques, pour chaque candidate·e.
- On s'efforcera de poser le même type de questions – ou du moins des questions de même niveau de difficulté – aux différents candidat·e·s entendu·e·s.
- Il convient de déterminer les questions qui sont potentiellement à proscrire ; cela peut conduire les membres du COS à ne plus poser la question d'autres candidatures, ni celle de l'installation dans la ville d'exercice.
- Les membres du comité seront vigilante·s à l'écart possible entre le dossier scientifique et les modalités de présentation lors de l'audition.
- Un vote indicatif doit rester indicatif et ne pas donner lieu à décision. Il sera suivi d'un vote à caractère décisif le moment venu.
- Rappeler l'importance de la confidentialité des échanges est nécessaire.
- Le-la président·e veillera à disposer de notes personnelles, issues de l'échange collectif, lui permettant de préparer les avis à rédiger pour chaque candidate·e, et si possible, à en faire valider les points clefs ou le libellé au comité. Il ou elle se référera précisément à la fiche de poste ainsi qu'aux compétences affichées par le-la candidat·e dans son dossier pour rédiger ces avis, afin d'éviter une contradiction apparente entre l'avis, la fiche de poste et le dossier du ou de la candidate·e. La non-audition ou le non-classement peut être justifié au regard des autres dossiers, dans le cadre du concours (avis relatif aux autres candidatures).
- Échanger sur les modalités d'information des candidate·s retenus ou non-retenue·s (et préciser qui les contacte).

5) En aval des réunions du comité de sélection

- Prévenir oralement les candidate·s retenus mais aussi non retenu·e·s (avec indication du rang) après audition, à l'issue du COS.
- Rappeler aux candidate·s la procédure de validation définitive du classement du comité de sélection (CAC, CA) et sa propre validation attendue sous Galaxie.
- Renseigner le WikiAuditions 71^e de l'année en cours pour indiquer les noms des candidate·s auditionnée·e·s et retenu·e·s.
- La diffusion des résultats du concours ne doit pas s'accompagner de commentaires sur le déroulé des comités ou sur les observations faites, qui restent strictement confidentiels. Les membres des comités veilleront donc à préserver la confidentialité des échanges.

* * *

*