

	<p>CODIR</p> <p>Procédure de recrutement des enseignants-chercheurs et enseignants-experts contractuels</p>	<p>Séance du 24 avril 2023</p>
---	---	------------------------------------

Périmètre : la présente note concerne la procédure de recrutement des enseignants-chercheurs et enseignants-experts contractuels. Elle ne concerne pas le recrutement des enseignants-chercheurs du MESRI (PU et MCF) dont la procédure est régie par des textes officiels.

Elle est ajustée, le cas échéant, pour les enseignants-experts sur la partie recherche.

L'EHESP compte environ 45 enseignants-chercheurs/experts contractuels.

➤ **La gestion prévisionnelle des recrutements : la campagne annuelle de recrutements**

Chaque année, le/la directeur.trice de l'Ecole inscrit à l'ordre du jour d'un CODIR un point sur les perspectives de postes vacants pour les 3 ans à venir.

En prévision de ce CODIR, les directions des études et de la recherche recensent auprès des départements les besoins définis par ceux-ci, puis proposent des orientations stratégiques communes, en lien avec les objectifs du projet stratégique d'établissement. Les opportunités de recrutement sont examinées par le CODIR en regard de la stratégie de l'Ecole et non du périmètre du seul département et de la discipline du poste libéré.

Le CODIR propose des priorités et le/la directeur.trice de l'EHESP arbitre si nécessaire.

Une présentation de ces perspectives est inscrite à l'ordre du jour du comité FER (formation-expertise-recherche), réunissant l'équipe de direction, les directeurs de département et les directeurs d'UMR.

➤ **La rédaction de la fiche de poste**

Le recrutement relatif à un profil de poste validé pour un département sur une discipline définie dans ses grandes lignes par le CODIR donne lieu à l'actualisation ou la rédaction de la fiche de poste.

Sur la base d'une trame transmise par la DRH après l'avis du CODIR, le/la directeur/trice du département rédige une proposition de fiche de poste en prenant les avis qu'il/elle estime utiles (département, UMR, DDFC, DRI...).

Cette fiche de poste est transmise à la DE et la DR pour complément et conformité avec la stratégie de l'Ecole. Après examen en équipe de direction, la fiche de poste est validée par le CODIR.

➤ **La diffusion et la préparation des auditions**

La DRH assure la diffusion interne et externe (site internet, réseaux sociaux, EPE, place emploi public...) et les membres du CODIR sont invités à diffuser largement dans leurs réseaux.

Le/la directeur/trice de département concerné par le recrutement propose la composition du comité de sélection qui comprend :

- Sa présence en qualité de présidence du comité
- Un enseignant-chercheur du département
- Un directeur de département ou d'un service (DDFC, DRI) selon la particularité du poste

- Le directeur des études ou son représentant
- La direction de l'UMR concernée ou la direction de la recherche (selon le profil pour un enseignant-expert)
- 2 membres extérieurs experts de la thématique du poste

Une grille d'entretien est préparée par le/la directeur/trice de département et partagée avec le comité d'audition. La présélection des candidatures dans l'objectif de garder au maximum 5 ou 6 CV est assurée par les membres ci-dessus mentionnés réunis en présentiel et/ou à distance. En cas d'indisponibilité, un membre empêché transmettra ses observations sur les dossiers au/à la président.e du comité en amont de la réunion de présélection.

La direction des ressources humaines gère la suite de la procédure (ordre de passage, convocations, réservation de salle ...).

➤ **Le comité d'audition :**

Il entend les candidats pendant 45 minutes, sur la base d'une présentation par chaque candidat de son parcours et de sa motivation pour le poste (15 min) avant un échange (30 min).

Le comité classe le ou les candidats estimés correspondre au profil recherché.

Un rang de classement peut être proposé s'il fait l'unanimité du comité. Si tel n'est pas le cas, les candidatures retenues sont présentées par ordre alphabétique avec les éléments qui distinguent les candidats.

Le PV signé des membres du comité est remis au/à la directeur.trice de l'Ecole qui peut décider de suivre l'avis du comité, ou de recevoir lui.elle-même les candidats. Il.Elle n'est pas tenu par le rang de classement, ni par la proposition de recrutement.

S'il ne l'a pas été à l'occasion de la procédure de recrutement, l'enseignant-chercheur ou l'enseignant-expert est reçu par le/la directeur.trice de l'EHESP à sa prise de fonctions.

➤ **Les réponses aux candidats :**

Les candidats non retenus pour se présenter à l'entretien sont informés par la direction des ressources humaines.

Les candidats reçus à l'entretien, classés ou pas, sont informés du résultat de l'audition par le/la directeur/trice de département (président.e du comité) qui propose un entretien de restitution.

➤ **Les formalités de recrutement**

Elles sont assurées par la direction des ressources humaines qui négocie la proposition salariale et la date de prise de fonctions.

Rennes, le 10 mai 2023

Mme Isabelle RICHARD

Directrice de l'EHESP