Numéro :	RHR-202
Titre :	Procédure de nomination et de renouvellement de mandat des doyens des facultés
Responsable de l'application :	Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche
Entrée en vigueur :	Le 30 mai 2018
Adopté :	Le 30 mai 2018 par le Bureau des gouverneurs *Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.*
Exception :	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. Énoncé de principe

La présente procédure est en lien avec les articles 34 et 40 des *Statuts de l'Université Saint-Paul* (2009) en ce qui a trait au renouvellement de mandat ou à la nomination d'un doyen de faculté, en tenant compte à la fois de la nature ecclésiastique et de la nature civile de l'Université Saint-Paul.

2. Marche à suivre au terme du mandat d'un doyen

2.1 Le mandat initial d'un doyen est de trois ans. Ce mandat peut être renouvelé pour une autre période de trois ans. Le Bureau des gouverneurs peut toutefois déroger à cette règle pour des cas particuliers.

2.2 Un an avant l'expiration du mandat, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (VRER) voit avec la personne en poste s'il y a lieu qu'elle pose à nouveau sa candidature.

2.3 Si la personne en poste accepte, le VRER consulte les membres du corps professoral aux rangs d'adjoint, agrégé et titulaire de la faculté concernée qui doivent répondre par lettre confidentielle ou par courriel.

2.4 Le VRER communique les résultats de cette consultation au Bureau des gouverneurs, avec sa propre recommandation. Il appartient alors au Bureau des gouverneurs de décider si le mandat doit être renouvelé.

2.5 Si la personne en poste ne souhaite pas le renouvellement de son mandat, ou si le mandat n'est pas renouvelé par le Bureau des gouverneurs, il y a alors lieu de tenir un nouveau concours.

3. Procédure de nomination d'un doyen

3.1 Neuf mois avant la fin du mandat de la personne en poste, ou dès que connu, le VRER annonce à toute la communauté universitaire (personnel enseignant et non enseignant) l'ouverture du poste.

3.2 Un comité de recrutement (CR) est mis sur pied. Celui-ci a la responsabilité de superviser le processus de recrutement. Il est composé des personnes suivantes :

- le VRER qui préside le CR;
- un doyen de faculté, nommé par le Sénat;
- deux membres du corps professoral ayant la permanence, nommés par le Conseil de la faculté concernée;
- une cinquième personne de l'Université, externe à la faculté concernée, choisie par les quatre membres mentionnés ci-dessus.

À noter que si le VRER fait partie de la faculté concernée, le Comité d'administration (CA) désigne en remplacement une autre personne, membre du CE, pour présider le CR.

Si une personne prévoit être sur la liste des candidats soumise au recteur, elle peut refuser dès le départ d'être membre du CR.

Si un membre du CR constate que son nom figurera probablement sur la liste des candidats soumise au recteur, il peut se retirer du CR. Si, de fait, son nom figure sur la liste, il doit se retirer. Le remplaçant est nommé ou élu par le groupe qui avait nommé ou élu la personne qui se retire.

3.3 Le CR invite les membres du Conseil de faculté à une rencontre initiale, afin de dresser un profil de candidature compte tenu :

- des statuts de l'Université Saint-Paul;
- des préoccupations et intérêts énoncés par le CA et le Sénat;
- des priorités facultaires (situation financière, plan d'action et plan stratégique);
- de l'expérience et des compétences recherchées.

Il appartient ensuite au CR de rédiger un profil de candidature.

3.4 Le CR invite par écrit tous les membres du Conseil de faculté concernée à soumettre au CR des candidatures de leur choix, tant parmi le personnel de l'Université qu'à l'externe, en précisant les attentes et le mandat que l'on souhaiterait voir réaliser par la personne choisie.

Le CR doit également consulter le corps professoral à temps partiel, le personnel de soutien et la population étudiante de la faculté concernée de la manière la plus adaptée, en les invitant à soumettre par écrit des candidatures.

Le CR peut également solliciter des candidatures par d'autres sources.

3.5 En consultation avec le recteur, le CR établit la liste courte des candidatures pour passer à l'étape de l'entrevue. Il s'agit d'une première entrevue structurée à laquelle assistent tous les membres du CR.

3.6 Pendant que le CR assure les suivis nécessaires auprès des personnes retenues (p. ex. les entrevues, les lettres de recommandation, etc.), le CR informe les membres du Conseil de faculté, par écrit, de la possibilité de participer de façon plus étroite au processus de nomination par la mise en place d'une réunion spéciale lors de laquelle les candidats seraient invités à faire une présentation.

Pour cette réunion spéciale du Conseil de faculté, les modalités suivantes doivent être respectées :

a) le CR dresse la liste des noms retenus pour une entrevue (en ordre alphabétique) et la transmet aux membres du Conseil de faculté;
b) les personnes retenues sont invitées à participer à cette réunion spéciale du Conseil de faculté, en présence des membres du CR, et à y faire une présentation qui est suivie d'une période de questions ouvertes;
c) au terme de la réunion spéciale, les membres du Conseil de faculté peuvent soumettre par écrit leurs commentaires au CR.

3.7 Au terme des entrevues et, le cas échéant, de la réunion spéciale, le président sollicite l'avis des membres du CR en leur demandant de préciser les forces et les faiblesses de chaque candidat en lien avec le profil de candidature recherché.

3.8 Si au moins quatre des cinq membres du CR sont d'accord sur le premier choix, le président remet la liste au recteur avec tout le dossier de la consultation.

Si seulement trois des cinq membres du CR sont d'accord sur le premier choix indiqué, le président dresse la liste par ordre alphabétique et consulte par écrit tous les membres du Conseil de la faculté concernée, en leur demandant de lui remettre cette liste par ordre de préférence. À la lumière du dossier ainsi enrichi, le CR refait la liste par ordre de préférence et la remet au recteur avec tout le dossier.

3.9 Si le recteur est d'accord avec le premier choix suggéré par le CR, cette candidature est présentée au Bureau des gouverneurs.

Si le recteur n'est pas d'accord, il rencontre le CR pour présenter ses réserves et recevoir les motifs qui ont mené à ce choix. À la suite de cette rencontre, le CR se réunit pour une dernière fois et fait ses recommandations finales au recteur. À la lumière de ce dernier échange et de l'ensemble du dossier, le recteur présente un candidat au Bureau des gouverneurs.

Dans un cas comme dans l'autre, le président du CR fait rapport au Bureau des gouverneurs avant que le recteur ne présente le candidat.

Le Bureau des gouverneurs ne peut procéder à la nomination d'un candidat qui n'aurait pas eu une entrevue avec le CR et qui n'aurait pas fait de présentation et répondu à des questions lors d'une réunion spéciale du Conseil de faculté.