
Procédure relative à l'engagement des nouveaux académiques

Procédure rédigée :

- *sur base de la procédure validée par le CA 699, elle-même basée sur la note initiale « Dispositions relatives à l'engagement des nouveaux académiques » mars 2014 – mise à jour février 2015 et sur le travail effectué dans le cadre du groupe de travail « Révision de la procédure d'engagement des nouveaux académiques » (groupe de travail composé de Doyen Faculté d'informatique, Doyen Faculté de sciences, Doyen Faculté de philosophie et lettres et d'un membre du SRH)*
- *sur base de la validation du Conseil académique n°442 du 3 février 2021.*

Approuvée par le Conseil d'administration n°722 du 19 mars 2021

Révisée par le Conseil rectoral n°203 du 23 mai 2022, conformément à la délégation donnée au Conseil rectoral par le CA n°741 du 29 avril 2022 (PV/CA741-2022-12)

Révisée par le Conseil rectoral n°259 du 26 juin 2023, conformément à la délégation donnée au Conseil rectoral par le CA n°755 du 23 juin 2023 (PV/CA755-2023-36)

Approuvée par le Conseil d'administration n°759 du 8 décembre 2023.

Les grandes étapes de la présente procédure sont synthétisées dans l'annexe VI.

1. Principes généraux

- 1.1. La procédure relative à l'engagement de nouveaux académiques doit veiller au respect des principes liés à la politique de genre et de non-discrimination de l'Université de Namur, tels qu'énoncés par le Conseil d'administration lors de sa séance n°623 du 26 octobre 2012 (Annexe III).
- 1.2. Dans le cas où l'engagement concerne deux facultés, la faculté au sein de laquelle le poste est majoritairement inscrit au cadre coordonne l'engagement. Elle est tenue de consulter l'autre faculté pour avis. Au cas où le poste se partage par moitié, les facultés concernées désignent la faculté coordinatrice et la consultation, pilotée par le doyen de la faculté coordinatrice, doit être menée en amont des travaux de la commission.

2. Procédure et critères de sélection

- 2.1. Le Conseil facultaire fixe les critères de sélection, sur avis du département concerné, permettant d'examiner la capacité des candidats à œuvrer, dans le respect des valeurs fondamentales de l'Institution, aux trois missions de l'université et s'assure que la procédure de sélection permette cet examen. Cette analyse se fait sur base de l'appel à candidature décrit au point 3.1.
- 2.2. Chaque doyen ou directeur de département est libre d'organiser l'audition des candidats de la manière dont il l'entend, pour autant que l'épreuve de sélection permette d'avoir un éclairage focalisé sur les critères de sélection qui ont été déterminés. L'épreuve de sélection comprendra nécessairement au moins une partie concrète permettant de jauger des aptitudes pédagogiques (animation d'un cours ou d'une partie de cours, présentation orale d'un projet pédagogique, de la structure pédagogique d'un cours, d'un exposé...). L'ensemble des académiques tels que définis à l'article 5 du statut du personnel académique (annexe V) peuvent être invités, si l'entité de rattachement de recrutement l'estime opportun (décision du conseil de département ou du conseil facultaire), à assister à l'audition des candidats et aux échanges, la délibération restant strictement réservée aux membres de la Commission.

3. Appel à candidatures

- 3.1. La déclaration de vacance est rédigée par le doyen de la faculté, en concertation avec le directeur de l'unité de recherche, du département ou de la filière d'enseignement dans lequel ou laquelle le nouvel engagé exercera ses activités. Elle décrira de la façon la plus appropriée et sur base du canevas proposé (annexe IV) :
 - Le contenu des missions, à savoir, les charges d'enseignement, de recherche et de services à la communauté qui incomberont au futur académique. Lorsque des options existent, elles seront mentionnées explicitement ;
 - Le profil attendu du futur académique et les critères de sélection ;
 - Les entités de recherche dans lesquelles la faculté souhaite que l'académique engagé exerce ses activités ;
 - Une adresse internet renvoyant à une page explicitant notamment les barèmes, les principes de reconnaissance d'ancienneté, la carrière académique, ainsi qu'une personne de contact qui sera à disposition pour donner des informations complémentaires sur la procédure.

La déclaration de vacance sera relue par le Service des ressources humaines après qu'elle a été envoyée par le doyen (avec retour éventuel si le SRH propose des modifications) et avant qu'elle ne soit transmise au vice-recteur en charge des affaires académiques.

- 3.2. Dans cette déclaration de vacance, il est stipulé¹, selon l'article 6 du statut du personnel académique, ce qui suit : « ...le Conseil d'administration prévoit, sauf exception motivée, que ce poste est attribué pour un terme de trois ans si le candidat retenu est désigné pour la première fois dans le cadre du personnel académique de l'Université de Namur (...). A l'échéance du terme de trois ans (...), le candidat sera confirmé et nommé à titre définitif moyennant une évaluation positive de la commission d'évaluation nommée par le doyen ».
- 3.3. L'appel à candidature ne pourra se limiter à un appel à candidature interne.

4. Commission de sélection

- 4.1. Pour chaque engagement, le doyen de la faculté responsable de la procédure d'engagement propose une Commission de sélection dans le respect des principes énoncés au point 1.1. et dont les membres sont tous des académiques (chargés de cours, professeurs et professeurs ordinaires). Elle comprend au minimum deux membres du département ou de la filière d'enseignement concerné(e) par le poste vacant, un représentant des autres départements ou filières d'enseignement de la faculté, un membre d'une autre faculté si la matière d'enseignement du futur académique la concerne et deux experts extérieurs à l'institution choisis en fonction de leur compétence disciplinaire. Il est veillé, dans le choix des membres internes de la commission, à ce qu'au moins un des académiques appartienne à l'entité de recherche dans laquelle l'académique sera amené à réaliser ses activités principales de recherche. La commission comprend également un membre suppléant externe ainsi qu'une liste de suppléants internes, notamment en vue de rencontrer les mesures à prendre en cas de conflit d'intérêt (voir article 7.1 et annexe II ci-dessous). Il revient également au doyen de nommer le président de la commission.
- 4.2. Le rôle attendu des experts extérieurs leur est précisé, à ce stade, par le doyen. Il veillera à ce que les experts externes aient accès à tous les documents nécessaires à l'exercice de leur mission.
- 4.3. Si l'engagement concerne un académique dont les activités sont exercées dans plusieurs facultés, il sera tenu compte dans la composition de la commission d'une présence appropriée des membres de chacune des facultés concernées, en tenant compte de manière prioritaire du département ou de la filière d'enseignement auquel/à laquelle la personne à recruter exercera ses activités.
- 4.4. Par Email ou lors d'une séance du Conseil, le doyen communique pour approbation la composition de la Commission de sélection au Conseil facultaire.

5. Approbation de la procédure et de la composition de la Commission

¹ Cette disposition sera à revoir le cas échéant dans le cadre du chantier relatif à la carrière académique

La déclaration de vacance visée au point 3.1. (établie sur base du canevas standard et préalablement relue par le SRH), les critères de sélection visés au 2.1, stipulés dans la déclaration de vacance, et la composition de la Commission de sélection visée au point 4.1. sont soumis par le Conseil facultaire ou par le doyen si le Conseil facultaire lui donne délégation) au Conseil rectoral qui a délégation du CA pour approbation. Un retour vers le doyen et le Conseil facultaire est effectué en cas de non approbation.

6. Diffusion de la déclaration de vacance

- 6.1. Une fois validée par le Conseil rectoral, celui-ci transmet son accord sur la déclaration de vacance au Service des ressources humaines pour diffusion sur le site UNamur et sur le site Euraxess jobs. La déclaration de vacance peut également être diffusée sur d'autres sites jugés adéquats, sur les conseils du département qui engage et/ou du SRH. Le doyen de la faculté est tenu informé de la publication de l'annonce le jour-même.
- 6.2. La déclaration de vacance est d'office diffusée en français et en anglais. Dans le cas où le poste à pourvoir nécessite une excellente maîtrise de la langue française, la version française suffira.

7. Pré-sélection des candidats

- 7.1. C'est à ce stade de la procédure, à la réception des dossiers de candidatures et avant de commencer les débats concernant les candidats à sélectionner, que les membres de la Commission de sélection concernés doivent informer le président de la Commission de sélection d'un potentiel conflit d'intérêt. Les membres des commissions de sélection sont encouragés à se disqualifier s'ils se trouvent dans toute autre situation non répertoriée en annexe, qui ferait douter de leur capacité à évaluer la candidature de manière impartiale ou qui, aux yeux d'un tiers externe, donnerait raisonnablement cette impression. Le président de la Commission de sélection prendra les dispositions nécessaires selon les balises et options définies à l'annexe II.

Le Conseil rectoral valide la nouvelle composition de la commission suite à un conflit d'intérêt ou un désistement. Il en informe le président de la commission et le doyen concerné.

En cas d'empêchement de dernière minute, le président de la Commission de sélection devra obtenir, dans la mesure du possible, l'avis écrit du membre absent. Il veillera également à ce que tous les candidats soient évalués par une seule et même composition de commission.

- 7.2. Une concertation ayant pour but de sélectionner les candidats à entendre sur base du dossier de candidature est organisée, à l'initiative du président de la commission. Le président fixe le moment de la concertation, les modalités (réunion, mail, visioconférence, ...) et la manière de traiter les différents avis formulés (vote, décision par consensus, décision par les membres internes, ...). Les membres de la commission qui ne peuvent se rendre disponibles peuvent communiquer leur avis par mail. Ils motivent la sélection opérée à la fois pour les candidatures retenues et pour les candidatures non retenues. Le président de la Commission de sélection communique au Service des ressources humaines la liste des candidats retenus et des candidats non-retenus (dans ce dernier cas, il fera état des motifs avancés par la commission) et contacte

les candidats retenus afin de les informer de leur présélection, ainsi que de la suite de la procédure. Le service des ressources humaines avertit quant à lui les candidats non retenus avec copie au doyen de la faculté concernée. Le président de la Commission de sélection est la personne de contact en cas de questions éventuelles de la part des candidats.

- 7.3. En cas de constat de carence, le doyen informe le Conseil rectoral et relance la procédure. En cas de modification de la déclaration de vacance, le Conseil rectoral valide la nouvelle version avant publication.

8. Auditions des candidats par la commission de sélection

- 8.1. Les auditions des candidats par la commission de sélection sont organisées, selon les principes et modalités énoncés au 2.2, par la faculté responsable de la procédure d'engagement.
- 8.2. A la suite des auditions avec la commission, celle-ci rédige un avis circonstancié sur chaque candidat (Annexe I) et établit un classement motivé au regard des critères énoncés (voir point 2.1 ci-dessus).
- 8.3. Le président de la commission communique au Service des ressources humaines la liste des candidats non classés, avec copie au doyen de la faculté concernée. Le Service des ressources humaines avertit ensuite les candidats non classés avec copie au doyen de la faculté concernée, au directeur de département concerné et au président de la commission de sélection. Le président de la commission est la personne de contact en cas de questions éventuelles, et ce après que le dossier aura été validé par le Conseil d'administration.

Le président de la commission communique également au Service des ressources humaines la liste des candidats classés à l'issue des auditions.

Le président de la commission, s'il est différent du doyen, transmet le rapport de la commission au doyen, qui le transmet au Conseil facultaire restreint pour avis.

9. Entretien par le Service des ressources humaines

- 9.1. Le Service des ressources humaines contacte les candidats classés en vue de l'entretien RH et ce, sans leur communiquer l'ordre du classement.
- 9.2. L'entretien RH, visant à apprécier les compétences génériques (comportementales) des candidats retenus et classés à la suite de l'audition avec la Commission de sélection, est réalisé par le Service des ressources humaines. Il donne lieu à un rapport (rapport RH).
- 9.3. Ces entretiens sont assurés en français ou en anglais au choix des candidats. Dans le cas où l'entretien se réalise en anglais, une personne extérieure au Service des ressources humaines et

choisie par ce dernier pour ses compétences linguistiques peut être invitée à assister à l'entretien. Sauf exception, un entretien avec présence physique des candidats est privilégié par rapport à un entretien à distance (visioconférence).

Le rapport émanant du Service des ressources humaines sera communiqué à titre strictement confidentiel au Président de la commission de sélection et au doyen de la faculté qui recrute.

10. Dérogation en cas d'augmentation du taux d'occupation d'un académique déjà recruté

Il peut être dérogé aux règles de la présente procédure en cas d'augmentation du taux d'occupation d'un académique déjà recruté aux conditions suivantes :

- demande motivée validée initialement par le Conseil facultaire restreint, puis soumise par le doyen au Conseil rectoral pour accord ;
- le membre académique doit avoir un taux d'occupation de départ au sein de l'UNamur d'au moins 50% ;
- l'augmentation du taux d'occupation ne peut dépasser 25% par demande ;
- moyennant une évaluation positive (avec un rapport circonstancié) d'une commission constituée d'au moins deux membres de l'entité concernée et un membre externe à l'Université. La composition de cette commission sera soumise, par le doyen, après validation par le Conseil facultaire restreint, au Conseil rectoral pour approbation ;
- dans la mesure où l'académique est déjà nommé, l'entretien par le Service des ressources humaines ne sera pas organisé ;
- la proposition de nomination sera soumise au Conseil d'administration, après validation par le Conseil facultaire restreint.

11. Analyse du rapports de la Commission de sélection et prise de connaissance du rapport du Service des ressources humaines en Conseil facultaire restreint, proposition de bonification et introduction du dossier au CA

- 11.1. Le président de la commission, s'il est différent du doyen, transmet le rapport de la commission au doyen, qui le transmet au Conseil facultaire restreint pour avis. De plus, en séance, le doyen lit les éléments pertinents du rapport du Service des ressources humaines. A la suite de la discussion et d'un vote anonyme, le Conseil facultaire restreint rédige alors un avis complémentaire au dossier, qui est joint au dossier soumis au CA. Si le Conseil facultaire restreint a un doute sur le classement opéré ou s'il estime que des clarifications doivent être obtenues, il renvoie le dossier à la Commission de sélection pour demande d'informations, de clarifications complémentaires ou révision du classement. Le dossier revu par la Commission est ensuite ré-analysé en Conseil facultaire restreint.
- 11.2. En suivi du Conseil facultaire, le doyen confirme le classement au Service des ressources humaines et lui transmet le classement et le dossier finalisé (rapport de commission et avis du

Conseil facultaire) pour information. Le doyen transmet également le dossier et ses annexes au Vice-recteur en charge des affaires académiques

- 11.3. A la suite, le secrétariat du Service des ressources humaines prend contact avec le candidat classé 1^{er}, confirmé par le Conseil facultaire restreint. En cas d'avis complémentaire du Conseil facultaire émettant des réserves sur le candidat classé 1^{er}, le candidat classé 2^e sera également contacté. Cette prise de contact a pour but de collecter toutes les informations nécessaires pour la suite de la procédure.
- 11.4. Le calcul de l'éventuelle ancienneté pécuniaire et la synthèse récapitulative des expériences susceptibles d'être prises en considération pour le calcul de l'éventuelle bonification d'ancienneté (ou cv complété) seront communiquées par la greffe SRH au Vice-recteur en charge des affaires académiques pour analyse en vue d'une prise de décision du Conseil rectoral, par délégation. Il est à noter que la bonification d'ancienneté ne peut être supérieure à l'expérience professionnelle du candidat et la première date utile de la comptabilisation doit être immédiatement postérieure à l'obtention du doctorat. La bonification d'ancienneté qui peut être reconnue à un académique, lors de sa première nomination, est déterminée sur base de l'article 43 de la loi du 28/04/1953 et l'ancienneté pécuniaire qui doit être reconnue est déterminée sur base de l'article 41 de la loi du 28/04/1953.
Parallèlement, la déclaration de vacance, le curriculum vitae des candidats classés, les avis de la commission et du Conseil facultaire restreint, l'avis du Service des ressources humaines sont ensuite transmis au Conseil d'administration par le Doyen de la faculté qui recrute, pour décision.
- 11.5. La décision du Conseil rectoral relative à l'ancienneté pécuniaire et à la bonification d'ancienneté est transmise par la chancellerie au Service des ressources humaines afin que la greffe SRH puisse formaliser, par délégation, la décision du Conseil rectoral. Cette décision sera formalisée dès que la décision d'engagement sera prise par le Conseil d'administration.
- 11.6. Au cas où aucun des candidats ne satisfait aux conditions et critères annoncés, le doyen informe le Conseil rectoral et lui fournit un rapport succinct de commission. Le doyen peut suggérer de ne pas donner suite à la procédure et de recourir à des mesures transitoires (par exemple, l'engagement de chargés d'enseignement), avant un nouvel appel à candidatures ou décider de relancer la procédure. En cas de modification de la déclaration, celle-ci sera revalidée par le Conseil rectoral. Si aucune modification n'est apportée, le Doyen informe le Conseil rectoral et demande au Service ressources humaines de relancer la publication de la déclaration de vacance.

12. Délibération du Conseil d'administration

- 12.1. Le Conseil d'administration examine le dossier comprenant la déclaration de vacance, le CV des candidats classés, l'avis de la commission, l'avis du Conseil facultaire restreint et l'avis rédigé par le Service des ressources humaines.

- 12.2. Si le Conseil d'administration a un doute sur le classement opéré ou s'il estime que des clarifications doivent être obtenues, il renvoie le dossier au(x) doyen(s) du ou des faculté(s) pour demande d'informations ou de clarifications complémentaires.
- 12.3. Au terme de l'examen, le cas échéant complété par les informations ou clarifications complémentaires fournies par la(es) faculté(s) ou le département interfacultaire, le Conseil d'administration délibère sur le classement proposé et établit sa proposition conforme en vue de la décision finale d'engagement. En cas de désaccord, il renvoie le dossier au(x) doyen(s) du ou des faculté(s) (ou au directeur du département interfacultaire concerné) en expliquant les motifs et en invitant celui-ci à statuer au regard de ceux-ci. En cas de désaccord persistant, le Conseil d'administration statue.
- 12.4. Une proposition d'engagement est faite par le directeur du Service des ressources humaines au candidat nommé par le Conseil d'administration. Si le candidat retenu accepte la proposition, le Service des ressources humaines informe les candidats non retenus du fait que leur candidature n'a pas été retenue. Si le candidat classé en première position se désiste, le Service des ressources humaines propose le poste au candidat classé en deuxième position et ainsi de suite, tant qu'il y a des candidats classés.
- 12.5. Après la décision de nomination du Conseil d'administration et la rencontre avec le directeur du Service des ressources humaines, le Recteur reçoit le candidat sélectionné en vue d'assurer un accueil personnalisé et qualitatif du nouvel engagé dans un poste académique. Pour ce faire, le secrétariat du Service des ressources humaines informera, au préalable, le Pôle Administratif des Services du Rectorat de la date d'entrevue avec le directeur du Service des ressources humaines.

13. Négociation du contrat académique

- 13.1. Le doyen est averti dès que possible, par le vice-recteur en charge des affaires académiques, de l'issue de la délibération du Conseil d'administration et du choix du candidat.
- 13.2. Le candidat retenu, le doyen et/ou le directeur du département établissent alors un projet de contrat académique selon les principes édictés à l'annexe 1 du statut du personnel académique et après consultation des entités concernées. Ce contrat est rédigé dans les trois mois après la décision d'engagement du Conseil d'administration.
- 13.3. Le contrat académique est soumis pour approbation au Conseil rectoral par délégation du Conseil d'administration. Un retour vers le doyen et le candidat est effectué en cas de non approbation. Après approbation, le vice-recteur en charge des affaires académiques en informe le doyen et le nouvel engagé, qui en gardent copie.

Cette procédure sera d'application à compter du 1^{er} janvier 2024

ANNEXE I : Contenu du rapport des commissions de sélection à un poste académique

Décision du CA n°571 du 23 mai 2008 (PPV 571-38 (301))

A l'occasion de l'examen des rapports émanant de diverses commissions facultaires d'évaluation de candidatures à un poste académique, le Conseil d'administration a observé qu'il existait entre ces rapports de nombreuses convergences. C'est pourquoi, par souci d'homogénéité institutionnelle, il propose que le plan suivant soit désormais systématiquement suivi par les différentes commissions à venir. Le rapport comprendra :

1. Description du poste à pourvoir telle qu'elle a été publiée ;
2. Composition de la commission, d'où il ressortira clairement que la commission a été constituée selon les règlements facultaires et institutionnels (par exemple, présence d'experts extérieurs à l'institution au sein des commissions) ;
3. Critères d'évaluation retenus pour l'analyse des dossiers. Ces critères doivent être extraits de la déclaration de vacance publiée ;
4. Liste par ordre alphabétique des candidatures reçues. Eventuellement, on indiquera que certaines candidatures sont formellement irrecevables (par exemple, parce qu'elles ont été reçues après la date de clôture) ;
5. Examen des dossiers de chaque candidat par la commission. Pour les dossiers des candidats qui n'ont pas été retenus pour une audition, la commission indiquera les critères auxquels ils ne satisfont pas ;
6. Audition. On indiquera d'abord les prestations demandées par la commission pour chacun des candidats retenus pour une audition. Ensuite, la commission fera un rapport d'audition pour chacun des candidats qui s'y seront présentés ;
7. Evaluation définitive et comparative des différents candidats selon l'ensemble des critères retenus. Il s'agira ici de faire apparaître, en langue usuelle ou sous forme de tableau, la justification du classement final de la commission ;
8. Proposition soumise par la commission au Conseil facultaire. Si la commission propose un classement, elle indiquera également ses souhaits si le candidat classé premier n'est pas retenu ;
9. Les signatures des différents membres de la commission.

ANNEXE II : Recrutement des académiques – Règles relatives aux conflits d'intérêt

Dans le cas où le candidat est une personne proche (lien familial ou affectif) d'un membre de la commission, il est évident que le membre doit se retirer de la commission (voir à ce sujet l'Art. 34 du statut académique).

Autres situations possibles

- Un membre de la commission est ou a été, pendant les cinq dernières années, promoteur ou co-promoteur de la thèse de doctorat d'un candidat
- Un membre de la commission a une collaboration active avec le candidat (par exemple, il a été dans les trois dernières années co-auteur d'une publication avec un candidat, ou il est co-promoteur d'un projet de recherche, en cours ou proposé, avec un candidat)
- Un membre est (ou a été durant les cinq années précédentes) en position hiérarchique directe vis-à-vis d'un candidat.
- un membre de la commission fait partie d'une commission pour un poste similaire dans une autre institution.

Options à envisager et à sélectionner au cas par cas

- Ecarter le membre de la commission de toute la procédure de recrutement et faire appel à un suppléant
- Permettre au membre de la commission d'assister à l'audition du candidat dont il est question mais avec un droit de réserve concernant ce candidat (assiste mais n'intervient pas, ni en présence du candidat, ni lors des délibérations)
- Garder le membre concerné au sein de la Commission mais augmenter le nombre des membres de la Commission de manière à diminuer son poids relatif dans celle-ci
- Ecarter le membre de la commission si le candidat concerné est retenu pour l'audition, (ne participe pas aux auditions, ni à la rédaction du rapport) et faire appel à un suppléant uniquement pour l'audition.
- Etablir une charte et/ou une convention ad-hoc lorsqu'un membre est dans deux commissions.
- Considérer que la nature du conflit est épuisée et ne peut nuire à l'objectivité des débats. La motivation sera consignée dans le rapport.

Décision du CA n°623 du 26 octobre 2012 (PPV 623-10 (251))

Une politique moderne de gestion des ressources humaines doit être attentive à éviter toute forme de discrimination, directe ou indirecte. En particulier, il convient d'être attentif à l'égalité de traitement entre hommes et femmes. Plusieurs rapports ont souligné que ce principe n'est pas totalement garanti dans le monde universitaire en Communauté française de Belgique et qu'en tout cas, on observe encore une distorsion importante dans la répartition entre hommes et femmes au niveau des postes supérieurs (professeurs ordinaires, direction). Les FUNDP, en signant la charte de la diversité, se sont engagées à développer une gestion des ressources humaines basée sur les compétences, qui reflètera la diversité de la société notamment sous l'angle du genre. Dans le cadre de la politique "Euraxess Rights", les FUNDP se doivent aussi d'être attentives à lutter contre toute forme de discrimination fondée sur le sexe, l'âge, le handicap, la situation sociale ou économique, etc.

De nombreuses initiatives en matière de politique du genre existent aux FUNDP, mais il convient de les coordonner, de les compléter et de généraliser à l'ensemble de l'université les bonnes pratiques qui ont été développées au niveau de certains départements, facultés ou services.

Dans cette perspective, le Conseil d'administration affirme les principes de base suivants.

1) L'Université de Namur poursuit une politique de non-discrimination et vise l'instauration d'un équilibre représentatif de la société, à tous les niveaux du personnel. En ce qui concerne plus spécifiquement les questions du genre, cela implique :

- des procédures de recrutement et d'évaluation objectives, transparentes et qui tiennent compte des mérites professionnels effectifs des personnes. Ces procédures doivent tenir compte de la carrière réelle des personnes ; à titre d'exemple, pour les académiques et scientifiques, elles ne peuvent pas se baser sur la comparaison avec la carrière hypothétique d'un chercheur à temps plein, isolé et qui n'aurait aucune obligation sociale ou familiale ;

- une organisation du travail qui ne peut pas exclure des personnes pour des raisons autres que professionnelles. A titre d'exemple, on veillera, pour autant que le bon fonctionnement des services le permette, à ne pas imposer des contraintes régulières qui dépassent celles d'un contrat de travail normal et qui seraient incompatibles avec des responsabilités familiales normales.

2) Le Service du Personnel est chargé de sensibiliser tous les responsables aux inégalités entre hommes et femmes. A cet effet, cette dimension sera incluse dans le fascicule d'aide aux responsables et une campagne d'information sur le thème de la "non-discrimination" sera mise sur pied.

3) Le Conseil encourage des mesures de soutien aux personnes qui assument des responsabilités dans la vie familiale.

4) Il demande aux administrations et aux facultés de mettre en place des procédures qui garantissent l'égalité de traitement des hommes et des femmes. En particulier, notre gestion ne doit jamais révéler l'état civil d'une personne, sauf pour les besoins strictement limités à la gestion administrative du dossier personnel.

5) Un volet "égalité des genres" figurera dans le rapport annuel du Vice-Recteur en charge des affaires académiques sur la politique du cadre.

6) Les règles de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre féminins établies par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 décembre et mises à jour en 2005 par le Conseil supérieur de la langue française seront appliquées dans les documents officiels de l'université (offres d'emploi, règlements, rapports, etc.). Toutefois, le personnel féminin conserve la liberté de porter le titre féminin ou son équivalent masculin.

Le Conseil d'administration demande que le responsable du projet Axel 8.19 (Développer une politique de bien-être des collaborateurs et faire du campus un espace de développement et d'épanouissement) soit associé à la mise en œuvre des mesures ci-dessus. Il charge en outre le groupe des communicateurs de mettre en place une communication coordonnée sur la politique globale en matière de bien-être, la politique du genre et l'accueil des personnes à besoin spécifique.

Chargé de cours en ... (H/F) à temps de travail à la Faculté de ...

Faculté/Service : ...

Département : ...

Grade : chargé de cours

Contrat : ce poste est attribué pour un terme de trois ans si le candidat retenu est désigné pour la première fois dans le cadre du personnel académique de l'Université de Namur (selon l'article 5 du statut du personnel académique). A l'échéance du terme de trois ans, le candidat sera confirmé et nommé à titre définitif moyennant une évaluation positive de la commission d'évaluation.

Catégorie : personnel académique

Date d'entrée en fonction :

Poste : (allocation/hors allocation)

Référence : CA ...

(Courte description de la Faculté) Au sein de l'Université de Namur, la Faculté ... compte près de ... étudiants et ... membres du personnel dont ... académiques et ... scientifiques. Elle offre des programmes de 1er, 2e et 3e cycles en ... et ce, au cours du jour et à horaire décalé. La personne engagée s'intégrera principalement au sein du département

Vos missions

Au sein de cette Faculté/Département, vous assumerez des missions d'enseignement, de recherche et de service. Plus précisément :

- Vous assumerez les enseignements suivants :
Le portefeuille de cours est susceptible d'évoluer.
- Vous participerez à/développerez un ou plusieurs programmes de recherche / et prendrez en charge la promotion de thèses de doctorat en fonction de vos intérêts.
- Vous participerez activement aux missions et aux activités de service de la Faculté ou de l'Université.
- ...

Votre profil

Diplôme, formation et expérience

Vous êtes titulaire d'un doctorat avec thèse en ... /ou de préférence en ... /et d'une formation en

Une expérience de ... ans en ... est souhaitée.

Compétences (connaissances, compétences techniques et compétences comportementales)

Vous disposez des compétences suivantes :

- Ex. : Connaissances/compétences démontrées en droit constitutionnel et droit des libertés publiques
- Qualités pédagogiques
- Capacité à s'exprimer face à un grand auditoire
- Sens de la collaboration
- Aptitude à la gestion et au développement d'une équipe de recherche
- Parfaite maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais

- Ex. : La créativité et l'innovation pédagogique
- La réalisation d'un ou de plusieurs séjours post-doctoraux à l'étranger
- ...

Critères de sélection de première importance :

- Les qualifications et connaissances/compétences énumérées ci-dessus
- La qualité du projet pédagogique et du projet de recherche fournis dans le dossier de candidature
- Ex. : Les publications significatives dans des revues de qualité en droit constitutionnel et droit des libertés
- ...

Autres critères :

- Ex. : La créativité et l'innovation pédagogique
- La réalisation d'un ou de plusieurs séjours post-doctoraux à l'étranger
- ...

Modalités de sélection

- Examen et sélection des candidatures par la Commission de recrutement et sélection
- Audition par la Commission de recrutement et sélection comprenant ... Ex. : un exposé sur le projets pédagogique et de recherche, une leçon sur un thème au choix en lien avec ... et destinée à ...
- Entretien par le Service des Ressources Humaines
- Avis du Conseil facultaire
- Décision du Conseil d'administration

Renseignements complémentaires

(Personne de contact) Doyen et/ou Directeur de département : Tél. : ... – Mail : ...

Pour toute question administrative, vous pouvez contacter le Service des Ressources humaines : Tél. : 081/72.40.40 - Mail : developpement.rh@unamur.be

Modalités pour postuler

La candidature, comprenant :

- un curriculum vitae détaillé,
- une lettre de motivation,
- le formulaire de candidature UNamur (https://www.unamur.be/universite/jobs/formulaires/formulaire_can_aca.doc/view),
- un document (entre 5 et 10 pages) exposant les grandes lignes du projet pédagogique et de recherche ET/OU trois publications significatives ET/OU ... (selon la pertinence),
- ...

doit être adressée à la Direction du Service des Ressources humaines par mail à candidature@unamur.be pour le ... au plus tard.

ANNEXE V : Extrait du statut du personnel académique – Article 5

Art. 5.- Par membres du personnel académique de l'UNamur au sens du présent statut, on entend les catégories de personnes suivantes :

1. les chargés de cours, professeurs, professeurs ordinaires et professeurs extraordinaires, nommés ou promus à ces grades selon les dispositions des présents statuts ;
2. les membres du personnel scientifique engagés à durée indéterminée et reconnus de rang B ou de niveau B au moins ;
3. les logisticiens de recherche engagés à durée indéterminée et reconnus de rang B ou de niveau B au moins ;
4. les chercheurs à durée indéterminée du F.R.S-FNRS et des fonds associés qui exercent leur fonction à l'UNamur ;

ANNEXE VI : Synthèse des étapes de la procédure

Appel à candidatures

- Identification des critères de sélection mentionnés dans l'annonce par le Conseil facultaire/académique (2.1) ;
- Rédaction de l'annonce par le doyen (avec concertation) et relecture par le correspondant soft RH (3.1) ;
- Soumission par le doyen d'une proposition de composition de commission de recrutement et validation par le conseil facultaire/académique (4.1) ;
- Validation de l'annonce et de la composition de la commission de recrutement par le Conseil rectoral (5) ;
- Publication de la déclaration de vacance (en général, minimum 3-4 semaines) (6).

Pré-sélection et auditions

- Vérification d'un potentiel conflit d'intérêt des membres de la commission (le cas échéant, nouvelle validation de la composition de la commission par le Conseil rectoral) (7.1) ;
- Présélection des candidats, information des candidats retenus (par le président de la commission) et **non retenus** (par le correspondant soft RH) (7.2) ;
- Auditions des candidats retenus par la commission de recrutement (8) ;
- Information du correspondant soft RH quant aux **candidats non classés** (pour information vers ceux-ci) et classés (pour audition) (8.3) ;
- Audition RH (transmission du rapport au président et au doyen) (9).

Finalisation du classement et validation par le Conseil d'Administration

- Transmission pour avis du rapport de commission au doyen, puis au Conseil facultaire restreint (+ signalement des possibles points d'attention RH) (11.1) ;
- Information du correspondant soft RH par le doyen quant à la **confirmation** du classement par le conseil facultaire (11.2) ;
- En parallèle :
 - **Dépôt du dossier dans Agora** par la faculté (11.4) ;
 - **Calcul de l'ancienneté** (11.4) :
 - Le secrétariat du SRH prend contact avec le 1er candidat classé afin de collecter les informations nécessaires pour la reconnaissance d'ancienneté pécuniaire et la bonification ;
 - Calcul de l'ancienneté et d'une fourchette d'années (minimum-maximum) pour l'éventuelle bonification par le correspondant hard RH sur base des éléments collectés préalablement par le secrétariat du SRH ;
 - Communication de ces informations par le correspondant hard RH au greffe RH (+ DRH en copie) ; le greffe étant ensuite amené à solliciter le VR RH afin de valider l'ancienneté/la bonification.
- Analyse du dossier par le CA et **validation du classement par le CA** (12.3) ;
- Communication de la décision du ConsR quant à l'ancienneté/bonification reconnue au DRH, à la Greffe RH.

Proposition d'engagement

- Le correspondant RH demande au secrétariat RH de fixer une date de rencontre entre le 1^{er} candidat classé et le DRH (la date retenue pour la rencontre doit être communiquée au secrétariat du rectorat par le secrétariat RH) ;
- Proposition d'engagement faite au 1^{er} candidat classé par le DRH (12.4). S'il :
 - Accepte le poste : information par le SRH des **candidats non retenus** après audition de la commission ;
 - Refuse le poste : on descend dans le classement et on contacte le 2ème candidat classé et ainsi de suite.

Rencontre de la rectrice et contrat académique

- Rencontre par la rectrice de la personne ayant accepté le poste (12.5) ;
- Dans les trois mois de la décision d'engagement du CA : rédaction du contrat académique par le doyen et/ou le directeur de département et la personne retenue pour le poste + validation de celui-ci par le Conseil rectoral (13.2 et 13.3).

Remarque : Cette procédure **s'étale habituellement sur une année**.

Exemple :

- Validation de l'appel à candidature par le Conseil rectoral en septembre-octobre 2023 ;
- Validation du classement des candidats auditionnés par la commission et le SRH par le Conseil d'administration en juin 2024 ;
- Entrée en fonction en septembre 2024.