



Le recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s

LES COMITÉS DE SÉLECTION

version 2020

u-paris.fr

Le recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s

LES COMITÉS DE SÉLECTION

version 2020

Sommaire

INTRODUCTION	7
UNE PROCÉDURE DE RECRUTEMENT QUI S'INSCRIT DANS LE PLAN D'ACTION HRS4R	8
Principes généraux et conditions de base constituant le code de conduite (extraits de la Charte européenne du chercheur) :	8
PUBLICATION DES PROFILS DE POSTES	10
Volumétrie	10
Publication	10
Zones à Régime Restrictif (ZRR).....	10
LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES MAÎTRES DE CONFÉRENCES	11
Recrutement de maîtres de conférences au titre du premier concours	11
Le recrutement des MCF au titre des 2 ^{ème} , 3 ^{ème} et 4 ^{ème} concours	11
LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES PROFESSEUR.E.S DES UNIVERSITÉS	12
1. Recrutement des professeurs des universités au titre du premier concours	12
2. Le deuxième concours	12
3. Le troisième concours ou « voie longue »	12
4. Le quatrième concours	13
5. Le cinquième concours	13
PROCÉDURE D'INSCRIPTION.....	14
1. Calendrier des opérations	14
2. Déroulement de la procédure d'inscription.....	14
LA CONSTITUTION DES COMITÉS DE SÉLECTION.....	15
1. Cadre réglementaire	15
2. Règles spécifiques à l'établissement.....	16
3. Désignation des membres des comités de sélection	16
4. Saisie des comités de sélection dans GALAXIE - publication des arrêtés de composition des COS	16

EXAMEN DES DOSSIERS DE CANDIDATURE.....	16
1. Recevabilité administrative.....	16
2. Transmission des dossiers recevables	16
3. Demandes de dispense de qualification.....	16
FONCTIONNEMENT DES COS	17
1. Impartialité, conflits d'intérêts	17
2. Calendrier des réunions du COS.....	17
3. Les règles de quorum.....	17
4. Démission d'un membre du COS.....	18
5. Visioconférence.....	18
6. Examen des candidatures	19
7. Convocation des candidats aux auditions	19
8. Audition des candidat.e.s.....	20
9. Règles de vote.....	20
10. Contenu des rapports et avis.....	20
MUTATIONS ET DÉTACHEMENTS PRIORITAIRES.....	21
ÉTAPES FINALES DU RECRUTEMENT	22
1. Documents à transmettre	22
2. Le procès-verbal de la seconde réunion	22
3. Rôle des Conseils académiques facultaires en formation restreinte.....	22
4. Rôle du CAFR.....	22
5. Rôle du/de la président.e de l'université.....	23
6. Emploi relevant d'un institut ou d'une école , droit de veto.....	23
7. Emploi commun à plusieurs établissements.....	23
9. Communication des avis et expertises du comité.....	23
10. Information du Sénat académique	23

Introduction

Le présent guide concerne le recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s à Université de Paris.

Il a pour but de décrire le cadre des opérations de recrutement (le cadre légal national, les recommandations locales, mais aussi le cadre européen), ainsi que les modalités de recrutement en vigueur.

Une procédure de recrutement qui s'inscrit dans le plan d'action HRS4R

En juin 2017, la Commission européenne a accordé aux universités Paris Diderot et Paris Descartes le label *Human Resources Strategy for Researchers - HRS4R*.

Ce label témoignait de la qualité des démarches mises en œuvre par les universités pour accueillir dans de bonnes conditions des chercheur.e.s et autres personnels de recherche. Il apporte aux enseignant.e.s-chercheur.e.s, chercheur.e.s et doctorant.e.s contractuel.le.s des garanties sur les modalités de recrutement, les conditions d'emploi et de mobilité avec l'exigence de transparence, d'équité, de mobilité et de parité.

Université de Paris va continuer de se rapprocher au plus près des recommandations de la Commission européenne émises depuis 2005 à destination des chercheur.e.s, des employeurs et des bailleurs de fonds publics et privés. Ces recommandations sont réunies dans la « Charte européenne du chercheur » et dans le « Code de conduite de recrutement des chercheurs ».

Principes généraux et conditions de base constituant le code de conduite (extraits de la Charte européenne du chercheur) :

Recrutement

Les employeurs et/ou bailleurs de fonds devraient établir des procédures de recrutement ouvertes, efficaces, transparentes, favorables, comparables à l'échelle internationale, et adaptées aux types de postes publiés. Les annonces devraient donner une description étendue des connaissances et compétences requises, et ne devraient pas être spécialisées au point de décourager les candidat.e.s recevables. Les employeurs devraient inclure une description des conditions de travail et des droits, y compris les perspectives de développement de carrière. En outre, le délai séparant la publication de l'offre d'emploi ou de l'appel de candidatures et la date limite de réponse doit être réaliste.

Sélection

Les comités de sélection devraient rassembler des expertises et des compétences diverses, refléter un équilibre adéquat entre femmes et hommes et, si nécessaire et possible, inclure des membres issus de différents secteurs (public et privé) et disciplines, provenant notamment d'autres pays, et possédant l'expérience appropriée pour évaluer le candidat. Dans la mesure du possible, un large éventail de pratiques de sélection devrait être utilisé, telles que l'évaluation par des experts externes et les entretiens en tête-à-tête. Les membres des comités de sélection devraient être convenablement formés.

Transparence

Les candidat.e.s devraient être informé.e.s, avant la sélection, du processus de recrutement et des critères de sélection, du nombre de postes disponibles et des perspectives de développement de carrière. À l'issue du processus de sélection, ils.elles devraient également être informé.e.s des points forts et des points faibles de leur candidature.

Jugement du mérite

Le processus de sélection devrait prendre en considération la totalité de l'expérience acquise par les candidat.e.s. Tout en se concentrant sur leur potentiel global en tant que chercheur.e.s, il doit aussi prendre en compte leur créativité et leur degré d'indépendance. Cela signifie que le mérite devrait être jugé tant sur le plan qualitatif que sur le plan quantitatif, en mettant l'accent sur les résultats remarquables obtenus dans un parcours professionnel diversifié et pas uniquement sur le nombre de publications. En conséquence, l'importance des indicateurs bibliométriques devrait être correctement pondérée au sein d'un éventail plus large de critères d'évaluation, tels que l'enseignement, la supervision, le travail d'équipe, le transfert de connaissances, la gestion de la recherche, l'innovation et les activités de sensibilisation du public. Pour les candidat.e.s issu.e.s du secteur industriel, une attention particulière devrait être accordée à toute contribution à des brevets, activités de développement ou inventions.

Variations dans la chronologie des curriculum vitae

Les interruptions de carrière ou les variations dans l'ordre chronologique des curriculum vitae ne devraient pas être pénalisées mais être considérées comme le développement d'une carrière, et donc comme une contribution potentiellement précieuse au développement professionnel des chercheurs vers un parcours professionnel multidimensionnel. Les candidat.e.s devraient être donc autorisé.e.s à soumettre des curriculum vitae basés sur des preuves, reflétant un ensemble représentatif de réalisations et de qualifications appropriées pour le poste sollicité.

Reconnaissance de l'expérience de mobilité

Toute expérience de mobilité, par exemple un séjour dans un autre pays/région ou dans un autre établissement de recherche (public ou privé), ou un changement de discipline ou de secteur, soit dans le cadre de la formation initiale de recherche, soit à un stade ultérieur de la carrière de chercheur, ou encore une expérience de mobilité virtuelle, devrait être considérée comme une précieuse contribution au développement professionnel du chercheur.

Reconnaissance des qualifications

Les employeurs et/ou bailleurs de fonds devraient prévoir l'évaluation appropriée des qualifications universitaires et professionnelles de tous les chercheurs, y compris les qualifications non formelles, notamment dans le contexte de la mobilité internationale et professionnelle. Ils/elles devraient s'informer et acquérir une compréhension complète des règles, des procédures et des normes régissant la reconnaissance de ces qualifications et, par conséquent, explorer le droit interne en vigueur, les conventions et les règles spécifiques relatives à la reconnaissance de ces qualifications par toutes les voies disponibles.

Ancienneté

Les niveaux de qualifications requis devraient correspondre aux nécessités du poste et ne pas être définis comme un obstacle à l'entrée. La reconnaissance et l'évaluation des qualifications devraient avoir pour axe central de juger les réalisations de la personne plutôt que sa situation ou la réputation de l'institution au sein de laquelle elle a acquis ses qualifications. Puisque les qualifications professionnelles peuvent être acquises au début d'une longue carrière, le modèle du développement professionnel tout au long de la vie devrait également être reconnu.

Nominations post-doctorat

Les institutions qui nomment des chercheurs titulaires d'un doctorat devraient établir des règles claires et des orientations explicites pour le recrutement et la nomination des chercheurs post-doctorat, y compris la durée maximale et les objectifs de ces nominations. Ces orientations devraient tenir compte du temps passé dans de précédentes nominations post-doctorat dans d'autres institutions, et du fait que le statut post-doctorat devrait être transitoire, dans le but premier d'offrir des possibilités supplémentaires de développement professionnel pour une carrière de chercheur dans le cadre de perspectives d'avancement à long terme.

Publication des profils de postes

Volumétrie

Chaque année, les établissements doivent faire remonter par l'enquête «ATRIA» les besoins de recrutement d'enseignant.e.s-chercheur.e.s. Cette enquête permet au ministère de publier l'arrêté annuel dit «de volumétrie» qui fixe les nombres d'emplois offerts à la mutation, au détachement, et au recrutement par concours des professeurs des universités et des maîtres de conférences jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Un autre arrêté fixe le nombre d'emplois offerts au détachement ou à l'intégration directe et au recrutement par concours des professeurs et des maîtres de conférences au Muséum national d'histoire naturelle jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Et un arrêté ouvre les concours de recrutement en vue de pourvoir des postes d'astronomes et de physicien.ne.s et d'astronomes adjoint.e.s et de physicien.ne.s adjoint.e.s, et fixe la répartition des emplois.

Ces arrêtés sont signés et mis en ligne sur Galaxie dès l'ouverture de la campagne de recrutement synchronisée (février) Ils sont ensuite publiés au Journal Officiel. La publication des emplois est conditionnée par la signature de ces arrêtés.

Publication

Les profils des postes sont publiés sur le portail national GALAXIE, ainsi que sur le portail européen EURAXESS.

Il existe deux modalités de publication :

- Inscription des offres de poste dans un calendrier commun ministériel (campagne « synchronisée »). Les étapes de la procédure sont fixées aux mêmes dates pour tous les postes. Les candidat.e.s doivent être attentif.ive.s aux échéances du calendrier et en particulier à la période finale d'expression des vœux d'affectation, étape indispensable à une éventuelle nomination. Tous.toutes les candidat.e.s au recrutement sur les postes relevant du calendrier commun sont concernés par l'expression des vœux d'affectation. Ils. elles doivent formuler leurs préférences à l'égard des divers classements dont ils.elles ont fait l'objet. Les décisions individuelles prises dans le cadre du dispositif de recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s donnent lieu in fine à une mise en œuvre d'un traitement algorithmique, dont la finalité est la nomination des candidat.e.s en fonction de leurs vœux et de leurs rangs de classement.



- Publication des offres de poste à tout moment de l'année, « au fil de l'eau ». Les établissements fixent eux-mêmes le calendrier de la procédure propre à chaque poste (dépôt des candidatures, décision des instances et communication de la proposition au.à la candidat.e retenu.e qui doit exprimer son acceptation ou son refus sous huitaine, prise de fonctions).

Dans les deux cas, le fait d'exprimer un vœu d'affectation vaut engagement d'occuper l'emploi.

Les listes et profils des postes, la composition des comités de sélection (COS), ainsi que le calendrier des réunions des COS sont également consultables sur le site internet de l'Université de Paris.

Zones à Régime Restrictif (ZRR)

Il s'agit de locaux ou terrains clos qui sont délimités pour assurer la protection des installations, du matériel ou du secret des recherches, études ou fabrications.

La protection tient à l'impératif qui s'attache aux éléments essentiels du potentiel scientifique ou technique de la nation.

L'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 prévoit que nul ne peut être nommé ni affecté dans un emploi d'enseignant.e-chercheur.e impliquant l'accès à une ZRR s'il.elle n'y a pas été autorisé.e. Une information sur les accès à une ZRR est portée sur la fiche de poste.

La circulaire du 5 juillet 2017 a précisé la mise en œuvre de cette disposition statutaire.

Les modalités de recrutement des maîtres de conférences

Le recrutement des MCF est assuré en très grande majorité par un premier concours ouvert au titre du 1^{er} du I de l'article 26.

Recrutement de maîtres de conférences au titre du premier concours

Les candidat.e.s sont recruté.e.s par concours ouverts par établissement.

Ils.elles doivent appartenir à l'une des catégories suivantes :

■ être inscrit.e.s sur une liste de qualification aux fonctions de maître de conférences (MCF) ou de professeur des universités (PR). La qualification est délivrée par le conseil national des universités (CNU). L'arrêté du 16 juillet 2009 modifié relatif à la procédure d'inscription sur les listes de qualification aux fonctions de maître de conférences ou de professeur des universités précise les conditions à remplir par une inscription sur la liste de qualification. Une session de qualification est organisée chaque année. Le calendrier des opérations de qualification fait l'objet d'une publication annuelle sur le portail GALAXIE destiné aux candidat.e.s à la qualification et au recrutement en qualité de maîtres de conférences ;

■ être enseignant.e.s-chercheur.e.s d'un niveau équivalent à celui de l'emploi à pourvoir, dans un établissement d'enseignement supérieur d'un État autre que la France. En ce cas, c'est le conseil académique siégeant en formation restreinte aux enseignant.e.s-chercheur.e.s (CACFR) qui se prononce sur le niveau des candidat.e.s (et donc une dispense de qualification le cas échéant) sur la base d'un rapport établi par deux spécialistes de la discipline concernée dont un extérieur à l'établissement ;

■ s'ils.elles sont déjà MCF (candidature au titre de la mutation) : exercer ces fonctions en position d'activité depuis trois ans à la date de clôture du dépôt des inscriptions ou, si cette condition de durée des fonctions n'est pas remplie, fournir l'accord (ou exeat, c'est-à-dire l'autorisation à quitter l'établissement) du chef d'établissement ;

■ appartenir à l'une des catégories visées à l'article 40-2¹ du décret du 6 juin 1984 et justifier sa qualité de titulaire dans son corps ou cadre d'emplois d'origine depuis trois ans au moins à la date de clôture du dépôt des inscriptions (candidature au titre du détachement).

Par ailleurs, il existe trois procédures de recrutement particulières.

Le recrutement des MCF au titre des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} concours

■ Le deuxième concours est ouvert aux personnels enseignants titulaires de l'enseignement du second degré exerçant leurs fonctions en cette qualité dans un établissement d'enseignement supérieur depuis au moins trois ans au 1^{er} janvier de l'année du concours, et qualifiés aux fonctions de MCF (ou de PR). Ce concours est également ouvert aux pensionnaires des écoles françaises à l'étranger et anciens pensionnaires de ces écoles ayant terminé leur scolarité depuis moins de deux ans au 1^{er} janvier de l'année du concours, comptant, à cette même date, au moins trois ans d'ancienneté en qualité de pensionnaire, et qualifiés aux fonctions de MCF (ou de PR).

■ Le troisième concours est ouvert aux candidat.e.s comptant, au 1^{er} janvier de l'année du concours, au moins quatre années d'activité professionnelle effective dans les sept ans qui précèdent, ainsi qu'aux enseignants associés à temps plein en fonction au 1^{er} janvier de l'année du concours ou ayant cessé d'exercer leurs fonctions depuis moins d'un an à cette même date.

■ Le quatrième concours est ouvert aux personnels enseignants titulaires de l'École nationale supérieure d'arts et métiers exerçant leurs fonctions en cette qualité dans un établissement d'enseignement supérieur depuis au moins trois ans au 1^{er} janvier de l'année du concours et qualifiées aux fonctions de MCF (ou de PR).

1 Les fonctionnaires appartenant à un corps assimilé aux maîtres de conférences pour la désignation des membres du Conseil national des universités ; les conservateurs des bibliothèques, des musées et du patrimoine ; les membres des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ou de l'École polytechnique ; les fonctionnaires anciens élèves des écoles normales supérieures ; les magistrats de l'ordre judiciaire ; les membres des corps d'ingénieurs de recherche et les membres du corps des ingénieurs de recherche et de formation ; les fonctionnaires appartenant à un corps ou cadre d'emplois de la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice terminal des maîtres de conférences, titulaires de l'habilitation à diriger des recherches, du doctorat, du doctorat d'État, du doctorat de troisième cycle ou du diplôme de docteur ingénieur.

Les modalités de recrutement des professeur.e.s des universités

La majorité des concours sont ouverts au titre du 1^o de l'article 46.

1. Recrutement des professeurs des universités au titre du premier concours

Les candidat.e.s sont recruté.e.s dans toutes les disciplines par concours ouverts par établissements. Ils.elles doivent appartenir à l'une des quatre catégories suivantes :

- être inscrit.e.s sur une liste de qualification aux fonctions de PR ;
- être enseignant.e.s-chercheur.e.s d'un niveau équivalent à celui de l'emploi à pourvoir, dans un établissement d'enseignement supérieur d'un État autre que la France. . En cas, ce sont les conseils académiques facultaires siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs qui se prononcent sur le niveau des candidats (et donc une dispense de qualification le cas échéant) sur la base d'un rapport établi par deux spécialistes de la discipline concernée dont un extérieur à l'établissement ;
- s'ils.elles sont déjà PR (candidature au titre de la mutation) : exercer ces fonctions en position d'activité depuis trois ans à la date de clôture du dépôt des inscriptions ou, si cette condition de durée des fonctions n'est pas remplie, fournir l'accord (exeat) du chef d'établissement ;
- appartenir à l'une des catégories visées à l'article 58-1² du décret du 6 juin 1984 et justifier sa qualité de titulaire dans son corps ou cadre d'emplois d'origine depuis trois ans au moins à la date de clôture du dépôt des inscriptions (candidature au titre du détachement).

Il convient de noter que dans les disciplines juridiques, politiques, économiques et de gestion, il existe des concours nationaux d'agrégation de l'enseignement supérieur. Ces concours nationaux ne sont pas évoqués dans le présent guide.

Par ailleurs, il existe des procédures de recrutement particulières.

2. Le deuxième concours

Dans la limite du neuvième des emplois mis aux concours dans l'ensemble des disciplines, des concours sont réservés aux maîtres de conférences remplissant les conditions définies au 1^o de l'article 44, qui ont accompli, au 1^{er} janvier de l'année du concours, cinq années de service dans l'enseignement supérieur ou ont été chargés, depuis au moins quatre ans au 1^{er} janvier de l'année du concours, d'une mission de coopération culturelle, scientifique et technique en application de la loi n° 72-889 du 13 juillet 1972. En outre, les intéressé.e.s doivent soit être affecté.e.s dans un établissement d'enseignement supérieur autre que celui où est ouvert l'emploi, soit avoir accompli en qualité de maître de conférences ou de maître-assistant une mobilité au moins égale à deux ans dans les conditions prévues au troisième alinéa de l'article 39.

3. Le troisième concours ou « voie longue »

Trois conditions pour concourir (au 1^{er} janvier de l'année du concours)

■ Il convient d'avoir accompli cinq années de service en qualité de maître de conférences titulaire ou stagiaire. Ces cinq années peuvent avoir été effectuées à temps plein ou à temps partiel. Les services en tant que titulaire doivent avoir été effectués en position d'activité (CRCT, délégation ou position de congé prévues par l'article 34 du titre II du statut général des fonctionnaires : congé annuel, congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, congé maternité...)

■ Il convient également d'avoir exercé en plus, pendant au moins cinq années, en qualité d'enseignant.e ou de chercheur.e titulaire ou stagiaire, non titulaire ou vacataire :

■ De plus, ces services doivent avoir été accomplis soit dans un établissement d'enseignement supérieur situé en France, dans un autre pays de l'Union européenne ou dans un des États partie à l'accord sur l'espace économique européen (EEE) ; soit dans un établissement d'enseignement supérieur situé dans tout autre pays, si les services ont été accomplis dans le cadre de la coopération culturelle, scientifique et technique en application de la loi n° 72-659 du 13 juillet 1972.

Les candidat.e.s sont dispensé.e.s de l'inscription préalable sur la liste de qualification.

2 Les fonctionnaires appartenant à un corps assimilé aux professeurs des universités pour la désignation des membres du Conseil national des universités ; les fonctionnaires appartenant à un grade ou nommés dans un emploi dont l'indice terminal est supérieur à l'indice terminal des professeurs des universités de 2e classe ; les magistrats de l'ordre judiciaire appartenant au 1^{er} grade ou placés hors hiérarchie.

Déroulement du concours

Conformément à l'article 49-3 du Décret de 1984, les concours prévus au 3° de l'article 46 se déroulent de la même manière que les autres recrutements.

L'avis a posteriori du CNU

La section compétente du CNU prend connaissance de la liste de classement établie par l'établissement et examine les candidatures qui lui sont proposées. Après avoir entendu deux rapporteurs désignés par son bureau pour chaque candidature, elle émet un avis sur chacune d'elles.

Lorsque, dans l'ordre de la liste de classement proposée par l'établissement, un.e candidat.e recevant un avis défavorable de la section compétente du CNU est mieux classé.e qu'un.e candidat.e recevant un avis favorable de celle-ci, la section établit un rapport motivé.

Le.la candidat.e le.la mieux classé.e et qui a reçu un avis favorable de la section compétente du CNU est nommé.e – dans l'ordre de la liste de classement proposée par l'établissement.

Il appartient aux établissements d'attirer l'attention des comités de sélection et instances concernés sur la particularité de cette procédure.

Depuis le décret 2014-997 du 2 septembre 2014, lorsqu'un concours est ouvert dans plusieurs sections, le.la candidat.e peut choisir la section qui examine sa candidature. De plus, les candidat.e.s inscrit.e.s sur une liste de qualification aux fonctions de professeur des universités sont dispensé.e.s de l'examen de leur candidature par la section compétente du CNU.

4. Le quatrième concours

Ce concours est réservé :

- Aux candidat.e.s comptant, au 1^{er} janvier de l'année du concours, au moins six ans d'activité professionnelle effective dans les neuf ans qui précèdent. Ne sont pas prises en compte les activités d'enseignant, les activités de chercheur dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique, ou les activités mentionnées au III de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ou à l'article 2 du décret du 2 mai 2007 susmentionné.
- Aux enseignant.e.s associé.e.s à temps plein en fonction au 1^{er} janvier de l'année du concours ou ayant cessé d'exercer leurs fonctions depuis moins d'un an, à cette même date ;
- Aux maîtres de conférences membres de l'Institut universitaire de France ;
- À des directeurs.trices de recherche, pour des nominations comme professeur des universités de première classe, qui ont accompli pendant au moins deux ans au 1^{er} janvier de l'année du concours un service d'enseignement dans un établissement d'enseignement supérieur.

5. Le cinquième concours

Un nouveau mode de recrutement des professeurs des universités a été instauré par le décret n°2014-997 du 2 septembre 2014 avec mise en œuvre pour la 1^{ère} fois cette année pour une nomination avec effet au plus tard le 1^{er} décembre 2016. Ce nouveau mode de recrutement a fait l'objet de deux arrêtés d'application datés du 1^{er} mars et publiés au JO (*Journal officiel*) du 6 avril 2016 ainsi que d'une circulaire d'application.

Il s'adresse à des maîtres de conférences et assimilé.e.s impliqué.e.s dans des activités autres que l'enseignement et la recherche et qui exercent ou ont exercé des responsabilités importantes au sein d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel pendant au moins 4 ans dans les 9 ans qui précèdent le 1^{er} janvier de l'année du concours.

Ce dispositif repose sur deux phases :

■ une qualification qui sera accordée par une commission nationale ad hoc composée de 18 membres dont deux membres complémentaires de la section du candidat désignés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur dont la moitié parmi les membres élus du CNU (arrêté relatif à la composition de la commission nationale en date du 1^{er} mars 2016). La durée de cette qualification n'est pas limitée, elle demeure valable tant que son bénéficiaire remplit les conditions requises pour ce type de recrutement.

■ un recrutement au sein des établissements, qui sera effectué après un examen des candidatures par un comité de sélection, dont l'avis sera transmis ensuite aux conseils académique restreints facultaires. La proposition de recrutement final sera enfin soumise au conseil d'administration, qui peut émettre un avis défavorable motivé.

Procédure d'inscription

Les candidatures s'effectuent uniquement via le portail GALAXIE pendant au moins trente jours à partir de la publication des emplois :

<https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/can/index.jsp>

1. Calendrier des opérations

Le calendrier des opérations figure sur le site internet de l'établissement. La date limite de dépôt de candidature pour chacun des postes apparaît également dans la fiche de poste détaillée. L'enregistrement électronique des candidatures est possible dans l'application GALAXIE à partir de 10 heures, heure de Paris, le jour de l'ouverture des dépôts jusqu'à 16 heures, heure de Paris, pour les dates indiquées. Le dépôt des pièces est possible dans COMITEC jusqu'au lendemain de la clôture dans GALAXIE à 23h59, heure de Paris.

2. Déroulement de la procédure d'inscription

Les candidat.e.s déposent leur acte de candidature et leurs pièces justificatives en version numérique sur l'application ministérielle GALAXIE, au plus tard à la date indiquée dans la fiche de poste. Ils.elles reçoivent un courriel confirmant l'enregistrement de son dossier. Tout dossier incomplet à la date limite susmentionnée est déclaré irrecevable. Aucune pièce envoyée par courrier ou courriel ne peut être acceptée.

Pièces à fournir

Les pièces à déposer sur le portail GALAXIE sont recensées dans les arrêtés du 13 février 2015 modifiés par l'arrêté du 23 juillet 2019 :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030337305&categorieLien=id> (PR)

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030337354> (MCF)

Université de Paris demande par ailleurs aux candidat.e.s de compléter une fiche de synthèse (modèle téléchargeable sur GALAXIE).

Les candidat.e.s sont invité.e.s à consulter le guide d'utilisation des modules ANTEE et FIDIS de GALAXIE pour toute question.

Informations générales		
Numéro de poste :	4212	
libellé établissement :	UNIVERSITE DE PAU	
Profil de poste :	Généraliste en droit privé spécialisation possible autour de l'un des axes suivants : droit de l'environnement/droit de l'énergie-droit civil-droit commercial et des affaires-droit pénal-droit social	

Pièces obligatoires pour validation		
Pièce d'identité	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>
Présentation analytique	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>
Diplôme	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>
Rapport de soutenance	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>
Qualité d'enseignant-chercheur à l'étranger	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>

Titres et travaux		
Document 1	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>
Document 2	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>
Document 3	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>
Document 4	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>
Document 5	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>
Document 6	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>
Document 7	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>
Document 8	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.	<input type="button" value="Envoyer"/>

La constitution des comités de sélection

Des comités de sélection sont constitués en vue de pourvoir des emplois de professeurs des universités et de maîtres de conférences, par la voie du concours (articles 22 et 46 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984), du détachement (articles 40-2 et 58-1) et de la mutation (articles 33 et 51).

Le comité de sélection constitue le jury de recrutement des maîtres de conférences et des professeurs des universités régis par le décret du 6 juin 1984. Il procède à une audition des candidat.e.s et à un classement de ceux.celles-ci. Son choix est souverain.

Les comités de sélection ne sont pas pérennes : un comité de sélection doit être constitué pour pourvoir chaque emploi déclaré vacant ou créé. Toutefois, un même comité de sélection peut être constitué pour pourvoir plusieurs emplois d'enseignant.e.s-chercheur.e.s dès lors que ces emplois relèvent d'une même discipline (généralement au sein d'une même section du CNU voire, dans certains cas, d'un même groupe de sections).

1. Cadre réglementaire

■ Les membres d'un comité de sélection doivent être en position d'activité.

■ Le comité est composé d'enseignant.e.s-chercheur.e.s et assimilés pour moitié au moins extérieurs à l'établissement. Sont considérés comme membres internes les enseignant.e.s-chercheur.e.s et les personnels assimilés qui ont la qualité d'électeur.trice pour les élections au conseil d'administration de l'établissement dans lequel l'emploi est à pourvoir (d'après les statuts de Université de Paris, article 37, « les chercheur.e.s et les membres des corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public de recherche sont électeurs.trices dans les collèges correspondants, sous réserve qu'ils.elles soient affectés à une structure de recherche de Université de Paris. Est regardée comme une structure de recherche de Université de Paris, l'unité dont Université de Paris est l'établissement déposant lors du contrat d'établissement. »).

■ Il est possible de créer un comité de sélection pour pourvoir plusieurs postes relevant de la même discipline.

■ En principe, le comité doit compter une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe. Toutefois, il peut être dérogé à cette règle pour le recrutement de PR dans certaines section CNU ; le décret du 24 novembre 2017 (2017-1606) dresse

la liste des disciplines concernées, et précise les proportions minimales dérogatoires qu'elles doivent respecter.

■ Seuls les professeurs et assimilés peuvent être nommés membres d'un comité de sélection chargé du recrutement d'un professeur des universités. Un comité créé en vue de pourvoir un emploi de maître de conférences sera, quant à lui, composé à parité de maîtres de conférences et assimilés et de professeurs des universités et assimilés.

■ Les membres des comités peuvent être choisis parmi les universitaires et chercheurs appartenant à des institutions étrangères d'un rang au moins égal à celui auquel postulent les candidat.e.s.

■ Un comité ne siègera valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents à la séance, parmi lesquels une moitié au moins de membres extérieurs et une majorité de spécialistes de la discipline.

■ Seuls les membres ayant siégé lors de la 1^{ère} réunion du comité (examen des rapports et désignation des candidat.e.s admis à poursuivre le concours) pourront participer à la 2^{ème} réunion (auditions).

■ Aucune disposition réglementaire n'impose le respect de l'exigence de la parité PR/MCF lors des délibérations des comités de sélection. Cette exigence ne vaut que pour la constitution initiale du comité.

Synthèse des règles de composition

Emploi PR	Emploi MCF
De 8 à 20 membres en position d'activité	
Uniquement des PR et assimilés	Parité PR et assimilés / MCF et assimilés
Moitié au moins d'extérieurs	
Majorité de spécialistes de la discipline	
40 % de chaque sexe au minimum (sauf section CNU dérogatoire)	40 % de chaque sexe au minimum

Signalé : Depuis le décret n° 2017-854 du 9 mai 2017), un vice-président du comité de sélection doit aussi être désigné afin d'anticiper une éventuelle défection du président. Le vice-président dispose des mêmes prérogatives que le président empêché.

2. Règles spécifiques à l'établissement

Afin d'établir des compositions de comités de sélection qui permettront le bon déroulement des opérations tout au long du processus de recrutement, Université de Paris instaure des règles qui vont au-delà des exigences réglementaires (délibération du sénat académique plénier du 26 novembre 2019) :

- Les enseignants-chercheurs de l'UP ne peuvent être membres d'un comité de sélection s'ils sont candidats sur un poste au sein de l'UP ;
- Ils ne peuvent appartenir à plus de 3 comités (intra et inter-établissements) au cours de la même année universitaire ;
- Interdiction, pour la personne dont le poste prévoit le remplacement, de présider le comité de sélection de ce poste et d'y siéger ;
- Participation d'au moins un membre issu d'une université située hors Ile-de-France ;
- Présence d'au moins un.e chercheur.e statutaire ;
- Le laboratoire d'accueil du poste publié ne peut représenter plus de 40% des membres du comité de sélection.

3. Désignation des membres des comités de sélection

Il revient aux Conseils académiques facultaires en formation restreinte (art. 24.VI.1 des statuts de l'université de Paris) de statuer sur les points suivants :

- le périmètre des comités de sélection, soit le nombre de membres externes et internes de rang A et de rang B ;
- la composition nominative et la présidence de chaque comité ;
- le déroulé des éventuelles mises en situation professionnelle.

Chaque point fait l'objet d'une délibération distincte..

4. Saisie des comités de sélection dans GALAXIE - publication des arrêtés de composition des COS

Ces opérations sont réalisées par le département recrutement de la DRH, via le site internet de l'université.

Examen des dossiers de candidature

1. Recevabilité administrative

Cette opération est effectuée par le département recrutement de la DRH.

Si un.e président.e de comité de sélection reçoit directement un dossier de candidature ou est destinataire d'une question posée par un.e postulant.e, il.elle doit s'adresser sans délai au bureau des concours.

2. Transmission des dossiers recevables

Une fois le travail de vérification des dossiers achevé, le tableau de synthèse des candidatures recevables ainsi que l'ensemble des documents déposés dans le cadre de ces candidatures, est mis à la disposition du/de la président.e du COS, via GALAXIE.

3. Demandes de dispense de qualification

En marge de la constitution du dossier de candidature, les candidat.e.s exerçant ou ayant cessé d'exercer depuis moins de 18 mois des fonctions d'enseignant.e-chercheur.e d'un niveau équivalent à celui de l'emploi à pourvoir, dans un établissement d'enseignement supérieur d'un État autre que la France et prétendant, à ce titre, à la dispense de qualification, doivent fournir à l'établissement auprès duquel il.elle.s postulent tous documents permettant d'établir le contenu, le niveau et la durée des fonctions exercées dans leur établissement d'origine, délivrés et authentifiés par les autorités compétentes dans le

pays d'origine.

Pour l'appréciation préalable du niveau des candidat.e.s par les personnels administratifs, on peut se référer à la grille d'équivalence publiée sur Ga-laxie (<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>, rubriques «concours, emplois et carrières», puis «GALAXIE»).

À défaut, il y a lieu de se déterminer par référence aux obligations de services des enseignant.e.s-chercheur.e.s tels que définis au I de l'article 7 du décret n° 84-431.

Si la demande est administrativement recevable, le conseil facultaire académique restreint devra se prononcer sur l'assimilation des fonctions à celle d'un MCF / d'un PR. L'instance s'appuiera sur le rapport de deux « experts », soit des spécialistes de la discipline concernée de niveau au moins équivalent à celui de l'emploi à pourvoir, dont un extérieur à l'établissement.

Aucun délai n'étant prévu en ce qui concerne la constitution des dossiers de demande de dispense, il y a lieu de programmer une réunion des instances facultaires avant la première réunion du premier comité de sélection et d'informer les candidats concernés que les pièces requises doivent être réunies au plus tard le jour de cette réunion, sous peine de déclarer leur candidature irrecevable.

C'est le département recrutement qui instruit ce dossier. Il peut être amené à solliciter les UFR et/ou facultés concernées afin de désigner des « expert.e.s » qui rapporteront sur les dossiers de demandes de dispense de qualification.

Fonctionnement des cos

1. Impartialité, conflits d'intérêts

Le respect du principe d'impartialité impose la plus grande attention dans la composition des jurys de concours. C'est non seulement une condition d'égalité des actes administratifs, mais aussi une obligation déontologique individuelle des agents publics. Il convient donc d'être particulièrement attentif à ce principe.

Les comités de sélection doivent respecter les règles d'impartialité les plus strictes et garantir l'égalité de traitement des candidat.e.s. Les membres du comité doivent conserver un devoir de réserve et de discrétion. Par ailleurs, à dater de l'ouverture des épreuves, le COS ne peut avoir de contacts personnels avec les candidat.e.s.

Afin de garantir l'impartialité du comité, le.la président.e du COS doit s'assurer qu'aucun membre n'a été / n'est en relation professionnelle, personnelle ou familiale directe avec un ou plusieurs candidats (conjoint.e, parent.e, frère.sœur ou allié.e, supérieur.e hiérarchique direct.e, directeur.trice de thèse, rapporteur.se de jury d'HDR...) ou qu'il.elle aurait pris des positions de principe hostiles ou en faveur d'un ou plusieurs candidats, qu'il.elle aurait participé en qualité de formateur à la préparation de candidat.e.s, ou qu'il.elle aurait des publications, des communications, des projets de recherche, des activités lucratives en commun avec un.e ou plusieurs candidat.e.s au cours des cinq ans qui précèdent le concours.

Il convient, lors de la première réunion, de faire état de toute difficulté liée à ce point.

Avant le début des travaux, le.la président.e invite les membres locaux et extérieurs du comité de sélection à compléter et signer individuellement un engagement de confidentialité et de déclaration d'intérêts qui rappelle les situations possibles de liens directs et proches avec un.e candidat.e et s'appuie sur la grille ministérielle indicative d'aide à la détection de situations de partialité à disposition des membres de comité de sélection (B.O. du 21 février 2019) :

http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/8/69/9/ensup028_annexe_1079699.pdf

Le membre qui découvre tardivement qu'il se trouve dans une des situations précitées l'empêchant de participer au comité, doit en informer sans délai le.la président.e du COS, qui en informe à son tour le département recrutement de la DRH.

Il appartient au.à la président.e du comité de sélection de tenir compte de l'existence de ces liens d'intérêts tout au long du processus de sélection, notamment lors de la désignation des rapporteurs et lors des votes (cf. point 8 du présent vadémécum).

Conseil d'état, 17 octobre 2016, Université de Nice-Sophia Antipolis, n° 386400, B.

« Lorsqu'une personne ne peut pas, pour respecter les exigences du principe d'impartialité, interroger un candidat à un concours, il lui appartient, en vertu des principes d'unicité du jury et d'égalité

des candidats, de s'abstenir de participer aux interrogations et délibérations concernant l'ensemble des candidats au concours. »

Le mode de gestion des liens d'intérêts devra être mentionné dans le procès-verbal final.

Le département recrutement organisera des réunions sur ce sujet afin d'harmoniser les pratiques en la matière, et d'apporter son soutien aux comités de sélection quant à l'interprétation de la jurisprudence.

2. Calendrier des réunions du COS

Le.la président.e du COS fixe le calendrier des deux réunions du COS (réunion fixant la liste des candidat.e.s à auditionner et réunion d'audition et de délibération). Il.elle informe, le plus tôt possible, la DRH du calendrier retenu afin de pouvoir renseigner les candidat.e.s, et en tout état de cause avant la première réunion du comité.

Il est souhaitable de prévoir un calendrier compatible avec un examen attentif des dossiers de candidature par le comité de sélection – c'est-à-dire au moins un mois entre la transmission des dossiers aux membres du comité et la première réunion du comité.

Le.la président.e du COS convoque les membres et fixe l'ordre du jour de la réunion. Il.elle est assisté.e, pour toutes les tâches administratives, par le.la responsable administratif.ve de la composante.

3. Les règles de quorum

Le comité de sélection siège valablement :

- si la moitié de ses membres sont présents à la séance, parmi lesquels la moitié au moins de membres extérieurs à l'université ;
- si la moitié des membres présents sont des spécialistes de la discipline (non liée à la notion de discipline des sections CNU) ;
- si un minimum de 4 membres est présent physiquement.

Les membres qui participent par visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum.

Cette règle de quorum doit être respectée tout au long de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, une seconde réunion doit être convoquée. La règle de quorum exposée ci-dessus est également exigée pour cette deuxième réunion.

Les membres d'un comité doivent pouvoir se rendre disponibles pour participer aux travaux du comité pour lequel ils ont été retenus. L'impossibilité d'assister aux réunions ne les dispense pas d'expertiser les dossiers qui leur ont été remis par le.la président.e du comité.

À noter que :

■ si un membre n'est pas présent lors de la première réunion du comité de sélection, il ne peut assister à la ou aux réunions suivantes ;

■ dans l'hypothèse où les membres extérieurs effectivement présents sont en minorité, une nouvelle réunion doit être organisée. Cette nouvelle réunion peut se tenir le même jour si ce cas de figure est prévu dans la convocation initiale (exemple : « la réunion de comité se tiendra à 11h00 le x/x/x ; en cas d'absence de quorum, une nouvelle réunion se tiendra à 15h00 le x/x/x »).

4. Démission d'un membre du COS

L'acceptation de la démission d'un membre, de même que son remplacement, relève de la seule compétence des conseils académiques facultaires en formation restreinte ; compte tenu des délais contraints, un.e président.e de comité peut refuser la démission d'un membre pour motifs liés à l'intérêt du service.

5. Visioconférence

L'article 9-2 du décret du 6 juin 1984 précise que les membres du comité de sélection peuvent participer aux réunions par tout moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective selon des modalités précisées par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Toutefois, le comité ne peut siéger valablement si le nombre des membres physiquement présents est inférieur à quatre.

Les candidat.e.s figurant sur la liste établie par le comité de sélection peuvent également, à leur demande, être entendu.e.s via visioconférence :

Visioconférence à Université de Paris

Les candidat.e.s figurant sur la liste établie par le comité de sélection peuvent, à leur demande, être entendu.e.s dans les mêmes formes. L'arrêté du 17 novembre 2008 précise que la visioconférence doit avoir lieu dans :

« un établissement relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ou du rectorat de l'académie la plus proche de leur domicile, dans un autre organisme de recherche ou d'enseignement supérieur à l'étranger ainsi que dans les missions diplomatiques et les postes consulaires de la France à l'étranger. ».

Les moyens utilisés doivent permettre, en temps simultané, réel et continu, la transmission de la voix et de l'image, conformément à l'article 3 de l'arrêté du 17 novembre 2008.

Moyens disponibles

L'université offre aux membres des comités de sélection et aux candidat.e.s la possibilité de demander à participer, dans une salle dédiée, à une réunion ou à une audition par visioconférence.

La visioconférence doit offrir la possibilité d'intervenir et de

participer effectivement aux débats. Elle doit garantir un débit continu des informations visuelles et sonores, la sécurité et la confidentialité des données transmises, ainsi que la fiabilité du matériel utilisé et du personnel technique intervenant pour la mise en place et le déroulement des réunions. Le système utilisé par les membres ou candidats doit être compatible avec celui d'Université de Paris.

Usage de la visioconférence pour un candidat auditionné

Le.la candidat.e retenu.e à l'audition fait parvenir une demande au.à la président.e du COS au moins 10 jours avant la date de l'audition, ou en tout état de cause dès la confirmation de la date de cette audition par les services de l'université. La demande doit obligatoirement mentionner les coordonnées d'un.une technicien.ne de l'établissement qui accueillera la visioconférence.

Le. la président.e réserve une salle après s'être assuré.e qu'elle réponde bien à ses besoins (nombre de places disponibles, présence de prises réseaux, d'équipement audiovisuel, de sonorisation, de tableaux, etc.).

Le. la président.e adresse une demande de visio-conférence par courriel en précisant le motif, la date, l'horaire et le déroulement de celle-ci. Il.elle communique les éventuelles précisions techniques qui lui ont été apportées (adresse IP de l'établissement distant, éventuellement mot de passe).

Les technicien.ne.s de l'établissement et de l'autre établissement se mettent en contact pour effectuer des tests au moins 7 jours avant la date d'audition. Ils transmettent leur avis sur la faisabilité technique de la visioconférence au président du comité.

En cas de doute sur la qualité de la visioconférence, le.la président.e du comité est invité.e à prendre connaissance du fonctionnement de l'installation.

Le.la président.e du COS informe par écrit le demandeur de sa décision d'accepter ou non la visioconférence :

1) Si le.la président.e juge que les moyens mis à disposition ne permettent pas de réaliser le comité de sélection dans de bonnes conditions et de respecter les garanties techniques prévues, la visioconférence ne sera pas mise en place.

2) Visioconférence validée : le.la président.e du COS s'assure le jour de l'audition, auprès de l'université accueillant le.la candidat.e, de l'identité de ce.cette dernier.ère. Il doit par ailleurs être en mesure d'identifier à tout moment le.la candidat.e. L'établissement distant doit, pour sa part, s'engager à identifier le.la candidat.e et à veiller à ce que seules les personnes autorisées soient présentes dans la salle de visioconférence conformément à l'arrêté susvisé.

Usage de la visioconférence pour les membres des COS

Le membre souhaitant participer au comité en visioconférence fait parvenir une demande au.à la président.e du COS au moins 10 jours avant la date de la visioconférence, en précisant les coordonnées d'un technicien de l'établissement d'accueil.

Des tests sont réalisés dans les mêmes conditions que

précédemment.

Lors de la réunion, le.la président.e signe la liste d'émargement et le procès-verbal en lieu et place du membre du comité qui y participe à distance, en ajoutant la mention « visioconférence » à côté de la signature.

Le recours à la visioconférence implique que le comité de sélection renonce au vote à bulletin secret. Les opérations de vote ne peuvent donc avoir lieu qu'à main levée, conformément aux préconisations ministérielles.

Utilisation de Skype

L'utilisation de Skype est proscrite. En effet, ce logiciel pose des problèmes de sécurité incompatibles avec la réglementation et avec les objectifs de sécurité de l'université. Les membres des comités sont invités à utiliser la solution Cisco Jabber Video. Ils. elles peuvent se rapprocher du service informatique de leur établissement à ce sujet.

Les membres ont également la possibilité d'utiliser le service de visioconférence Rendez-vous de Renater (<https://rendez-vous.renater.fr/>). Mais si la solution Rendez-vous garantit le cadre de sécurité exigé par la réglementation cet outil technique n'est pas toujours stable et doit être réservée à la première réunion du COS.

Priorité d'affectation des ressources

Les ressources disponibles sont affectées dans l'ordre de priorité suivant :

- 1) les enseignant.e.s-chercheur.e.s membres d'un COS d'Université de Paris ;
- 2) les enseignant.e.s-chercheur.e.s d'un COS d'un autre établissement ;
- 3) les personnels de l'établissement candidats à un emploi dans un autre établissement ;
- 4) les candidat.e.s à un emploi à Université de Paris.

Support technique

Un.une technicien.ne du site doit être disponible en cas de difficulté ou d'incident qui surviendrait lors de la réunion du comité, et ce durant toute la durée des réunions.

En revanche, et sous peine de nullité de la procédure de recrutement, il.elle ne doit en aucun cas être autorisé.e à assister aux réunions du COS.

Le.la président.e se prononce sur les dysfonctionnements susceptibles de pénaliser les candidat.e.s, notamment en cas d'interruption prolongée de la visioconférence pour raison technique. Il.elle doit consigner tout incident dans le procès-verbal de la réunion. Le.la technicien.ne présent.e doit également établir un rapport sur les difficultés rencontrées, et le transmettre au.à la président.e du COS.

6. Examen des candidatures

Dans un premier temps, le comité de sélection examine les dossiers de candidature qui lui ont été adressés. Le COS examine indifféremment les dossiers de mutation, de détachement et de recrutement au concours.

Conformément aux textes en vigueur, la répartition des dossiers des candidat.e.s entre les membres du comité relève de la compétence du.de la président du comité de sélection. Le président doit donc désigner, au sein du COS, deux rapporteurs par dossier. Le recours à des rapporteurs extérieurs au comité n'est pas autorisé.

Lors de la première réunion du COS, après examen des dossiers et au vu des rapports sur chaque candidat.e établis par deux de ses membres, le comité établit la liste des candidat.e.s qu'il souhaite auditionner.

Le COS doit motiver son choix afin de se prémunir contre d'éventuels recours ; un argument de type « candidat.e hors profil », ou « profil pas complètement adapté au poste », est insuffisant, il doit être étayé a minima (à tout le moins dans le rapport des rapporteurs). De même, des critères restrictifs non prévus par la réglementation ou prohibés par la loi au titre de la prévention des discriminations (âge, ancienneté...) ne peuvent être introduits. Ainsi, un critère géographique (candidat habitant à plus de 250 km du lieu d'affectation...) n'est pas admissible pour rejeter une candidature.

Le.la président.e du comité anime les débats. Il précise les modalités de vote et ce qui sera soumis au vote. Si nécessaire, des votes indicatifs peuvent ainsi avoir lieu sur des questions subsidiaires liées à l'organisation du comité.

La liste des candidat.e.s retenu.e.s pour l'audition, la liste d'émargement de la première réunion et les rapports du comité sur les candidat.e.s non auditionné.e.s sont communiqués au département recrutement de la DRH après la première réunion.

7. Convocation des candidats aux auditions

Les convocations aux auditions sont envoyées par l'UFR où est implanté le poste publié.

Les candidat.e.s doivent être averti.e.s suffisamment tôt de la date de l'épreuve d'admission. Il est recommandé d'adresser les convocations à l'admission au moins 15 jours avant la date de l'épreuve en courrier simple.

Toutefois, ce délai peut être un peu réduit quand les candidat.e.s connaissent préalablement la date de l'épreuve ou quand les convocations sont dématérialisées. Dans ce dernier cas il faudra faire figurer dans l'e-mail et dans la convocation elle-même, la nécessité pour le.la candidat.e de confirmer sa bonne réception.

Les délais entre la convocation et l'épreuve sont a minima de dix jours.

8. Audition des candidat.e.s

Le.la président.e du comité de sélection, assisté.e de l'équipe administrative de l'UFR où le poste publié est implanté, convoque les candidat.e.s à l'audition et fixe l'ordre du jour de la réunion. Il.elle anime les débats, propose les votes, peut procéder à des votes indicatifs intermédiaires si nécessaire.

Il appartient au.à la président.e du comité de prendre les dispositions nécessaires pour faire connaître aux candidat.e.s qui seront auditionné.e.s la date, le lieu et les autres modalités de l'audition. Un délai raisonnable, de l'ordre de dix à quinze jours, doit être respecté, afin de permettre aux candidat.e.s de prendre leurs dispositions pour se rendre à l'audition.

Le comité de sélection doit respecter des règles strictes de fonctionnement, notamment en ce qui concerne la participation de ses membres aux travaux. Le comité doit examiner les candidatures au recrutement en siégeant dans la même formation lors des deux réunions. Si un membre n'est pas présent lors de la première réunion fixant la liste des candidat.e.s auditionné.e.s, il ne peut pas assister à la réunion fixant le nom ou la liste des candidat.e.s proposé.e.s aux conseils académiques restreints facultaires.

La durée de l'audition doit être identique pour tous.toutes les candidat.e.s auditionné.e.s en vue de pourvoir un emploi donné, afin de respecter l'égalité entre ceux-ci.

L'audition des candidat.es par le comité peut comprendre une mise en situation professionnelle, sous format de leçon ou de séminaire de présentation des travaux de recherche. Cette mise en situation peut être publique. Préalablement à l'ouverture du concours, pour chaque poste ouvert, les conseils académiques facultaires en formation restreinte décident s'il y a lieu de recourir à une mise en situation et en définit les modalités. Les candidat.e.s sont informé.e.s de ces modalités lors de la publication des postes – via les fiches de poste qui comprennent une rubrique dédiée.

9. Règles de vote

Le comité se prononce à la majorité des membres présents (y compris ceux présents par visioconférence).

Les décisions doivent recueillir un nombre de votes favorables supérieur à la moitié du nombre des membres présents pour être considérées comme adoptées. Les votes nuls, abstentions, refus de vote ou votes blancs sont tous pris en compte comme des votes défavorables dans le calcul de la majorité, au même titre que les votes expressément défavorables.

Conseil d'État, 4^{ème} - 5^{ème} chambres réunies, 27/09/2017, 404475

« Chaque fois que le comité de sélection, qui a la qualité de jury de concours, statue sur une candidature individuelle, soit pour décider ou non de procéder à l'audition du candidat, soit pour statuer sur sa candidature à l'issue de son audition, une éventuelle abstention doit être regardée comme traduisant un vote défavorable ».

Le.la président.e du COS a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

Aucun vote par procuration (ou par correspondance) n'est admis.

Le vote à bulletin secret n'est pas obligatoire. Le.la président.e du comité peut décider que le vote aura lieu à bulletin secret. Si la réunion se déroule par visioconférence, le vote à bulletin secret n'est pas possible.

Exemple :

Un comité de sélection de 8 membres

4 votes pour, 3 votes contre dont le.la président.e, 1 abstention : la proposition de l'instance est rejetée, le.la président.e ayant voix prépondérante

Signalé : le membre s'abstenant de participer aux délibérations pour un motif tenant au respect du principe d'impartialité n'étant pas comptabilisé pour le calcul des quorums est également regardé comme absent au regard des règles de comptabilisation des votes. La présence du membre qui se déporte ne doit donc pas être comptabilisée, au contraire d'une abstention non liée au respect du principe d'impartialité qui est, elle, comptabilisée comme une voix exprimée et est regardée comme exprimant un vote défavorable (Le Conseil d'Etat n'a pas eu l'occasion de préciser ce point dans sa jurisprudence).

10. Contenu des rapports et avis

La réglementation n'impose ni mots-clés, ni longueur. Toutefois, le COS doit motiver son choix afin de se prémunir contre d'éventuels recours. Ainsi, un argument de type « candidat hors profil », ou « profil pas complètement adapté au poste », est insuffisant : il doit être étayé a minima (tout le moins dans des rapports).

Des critères restrictifs non prévus par la réglementation ou prohibés par la loi au titre de la prévention des discriminations (âge, ancienneté...) ne peuvent être introduits. Ainsi, un critère géographique (candidat habitant à plus de 250 km du lieu d'affectation...) n'est pas admissible pour rejeter une candidature.

Mutations et détachements prioritaires

Conformément à l'article 9-3 du décret de 1984 et aux statuts d'Université de Paris, les conseils académiques facultaires restreints doivent examiner en amont les candidatures à la mutation et au détachement des personnes qui remplissent certaines conditions. Ce sont :

- les fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles de leur conjoint ou partenaires de PACS, lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts ;
- les fonctionnaires handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail ;
- les fonctionnaires qui exercent leurs fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles;
- les fonctionnaires placés en situation de réorientation professionnelle pour les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle.

Si le dossier est déclaré recevable administrativement, les candidatures entrant dans l'une de ces catégories sont examinées de manière prioritaire par les conseils académiques facultaires en formation restreinte :

Si une candidature est retenue, les conseils académiques facultaires en formation restreinte transmettent le nom du .de la candidat.e sélectionné.e au conseil d'administration, qui dispose d'un droit de veto.

Lorsque l'examen de la candidature ainsi transmise conduit le conseil d'administration restreint de l'UP à émettre un avis favorable sur cette candidature, le nom du.de la candidat .e retenu est communiqué au ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Lorsque la procédure n'a pas permis de communiquer un nom au MESRI, les candidatures qui n'ont pas été retenues par le conseil académique (avis défavorable à motiver) ou qui ont fait l'objet d'un avis défavorable motivé du conseil d'administration sont examinées avec les autres candidatures par le comité de sélection selon la procédure habituelle.

En application des dispositions de l'article L. 713-9 du code de l'éducation, le.la directeur.trice d'un institut ou d'une école interne dispose des mêmes prérogatives que le conseil d'administration (exercice du droit de veto, avis défavorable à motiver).

N.B. : Le Ministère conseille d'éclairer les travaux des conseils ; comme lorsqu'ils doivent examiner la dispense de qualification d'un.e enseignant.e d'un État autre que la France, ils peuvent se prononcer sur le rapport de deux expert.e.s de la discipline concernée, de niveau au moins équivalent à celui de l'emploi à pourvoir, dont un extérieur à l'établissement. Les expert.e.s se prononcent alors sur l'adéquation de la candidature au profil publié.

Étapes finales du recrutement

1. Documents à transmettre

Le département recrutement de la DRH centralise l'ensemble des documents et présente les dossiers devant les Conseils académiques facultaires en formation restreinte.

Le procès-verbal comportant le classement proposé, l'avis unique motivé sur l'ensemble des candidatures ayant fait l'objet d'une audition, la liste d'émargement pour chaque réunion du comité, les avis motivés sur chaque candidature, ainsi que les chartes signées, sont transmis au département recrutement de la DRH. Les originaux sont également remis au département recrutement de la DRH. Il est vivement conseillé aux composantes de conserver une copie des documents.

Les rapports des rapporteurs originaux sont conservés par les composantes. Le département recrutement de la DRH peut être amené à demander une copie de certains rapports.

2. Le procès-verbal de la seconde réunion

À l'issue du recrutement, le/la président.e du COS établit en concertation avec les autres membres un procès-verbal destiné à l'administration et aux candidat.e.s.

Ce document comporte le classement et la répartition des votes. Il s'agit également, dans l'encadré « libre », de faire état des éléments suivants :

- un jugement d'ensemble du niveau des candidat.e.s auditionné.e.s;
- une courte analyse chiffrée (taux de présence, répartition femmes/hommes...);
- les lacunes, les attentes du COS ainsi que des conseils en vue des prochains concours;
- le mode de gestion des conflits d'intérêts éventuels.

Le procès-verbal ne doit pas comporter de jugements nominatifs. Ce document doit permettre aux candidat.s de pouvoir se situer par rapport aux exigences attendues.

En parallèle, le COS est invité à faire état, par mail adressé au au département recrutement de la DRH, les éventuels problèmes matériels d'organisation, les difficultés rencontrées liées à la réglementation, ainsi que les propositions d'amélioration pour les prochaines sessions.

3. Rôle des Conseils académiques facultaires en formation restreinte

Le conseil académique est constitué de la commission « Recherche » et de la commission « Formation ».

Article 24.VI.2 des statuts d'Université de Paris : le conseil académique facultaire en formation restreinte aux enseignant.e.s-chercheur.e.s « délibère sur les questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignant.e.s-chercheur.e.s à l'exclusion des questions relevant des compétences qui sont celles du sénat académique en formation restreinte »

Les conseils académiques facultaires en formation restreinte aux enseignant.e.s-chercheur.e.s agissent en qualité d'organe délibérant de l'établissement et non en qualité de jury. Il leur incombe d'apprécier l'adéquation des candidatures à la stratégie de l'établissement en matière d'enseignement et de recherche, mais ils ne peuvent invalider la liste pour motifs ayant trait aux mérites scientifiques.

Ils proposent le nom du/de la candidat.e sélectionné.e ou une liste de candidat.e.s classé.e.s par ordre préférentiel au conseil d'administration, ou bien déclare le concours infructueux. Ils ne peuvent pas donner suite à une délibération du comité de sélection dès lors qu'il est établi que la procédure de recrutement est entachée d'irrégularité.

Ils peuvent demander à entendre un.e président.e de comité.

Les classements validés sont ensuite transmis au conseil d'administration d'Université de Paris siégeant en formation restreinte (CAFR).

4. Rôle du CAFR

Article 9 des statuts d'Université de Paris : « En formation restreinte, le conseil d'administration peut écarter, par un avis motivé, des candidats, retenus par le comité de sélection et le conseil académique »

Le CAFR prend connaissance du nom du candidat ou de la liste retenue par le CAFR. Il peut émettre un avis défavorable motivé, fondé sur l'administration de l'établissement et une politique de recrutement préalablement définie (délibération-cadre du conseil d'administration sur l'endorecrutement...). Il propose le nom du/de la candidat.e sélectionné.e ou une liste de candidat.e.s classé.e.s par ordre préférentiel au/à la président.e de l'université.

Si le recrutement est entaché d'illégalité, il peut se fonder sur ce constat pour ne pas donner suite au recrutement.

Il ne peut en aucun cas modifier l'ordre de la liste de classement.

5. Rôle du.de la président.e de l'université

Sauf dans le cas où les Conseils académiques facultaires en formation restreinte ou bien le CAFR émettent un avis défavorable motivé, il.elle communique au ministère chargé de l'Enseignement supérieur le nom du.de la candidat.e sélectionné.e ou, le cas échéant, une liste de candidat.e.s classé.e.s par ordre de préférence.

6. Emploi relevant d'un institut ou d'une école, droit de veto

Dans le cas où l'emploi à pourvoir relève d'un institut ou d'une école faisant partie de l'université au sens de l'article L. 713-9 du Code de l'Éducation, le.la président transmet l'ensemble des pièces relatives à la procédure en cours au.à la directeur.trice de l'institut ou de l'école.

Le.La président.e ne peut pas transmettre au ministère chargé de l'enseignement supérieur le nom du.de la candidat.e sélectionné.e ou bien la liste de candidat.e.s si le.la directeur.trice de l'institut ou de l'école a émis dans les quinze jours suivant la réunion d'un conseil académique facultaire en formation restreinte un avis défavorable motivé sur ce recrutement ou, le cas échéant, sur la mutation.

7. Emploi commun à plusieurs établissements

Un COS peut être commun à plusieurs établissements associés dans des regroupements prévus au 2° de l'article L. 718-3 du Code de l'Éducation. Ce comité de sélection peut être constitué pour pourvoir un ou plusieurs emplois d'enseignant-chercheur lorsque ces emplois relèvent d'une même discipline.

Il est créé par une délibération adoptée en termes identiques par les instances de chaque établissement concerné siégeant en formation restreinte aux représentants élus des enseignant.e.s-chercheur.e.s, des chercheur.e.s et des personnels assimilés.

Cette délibération précise le nombre de membres du comité, compris entre huit et vingt, ainsi que, conformément aux dispositions de l'article L. 952-6-1 du Code de l'Éducation, le nombre de ceux choisis hors des établissements associés et le nombre de ceux choisis parmi les membres de la discipline en cause.

Les membres du COS sont proposés en commun par les président.e.s ou directeur.trices des établissements associés à chacun des conseils d'administration siégeant en formation restreinte aux représentants élus des enseignant.e.s-chercheur.e.s et personnels assimilés, après avis du conseil académique de chaque établissement ou de l'organe en tenant lieu. À défaut de réponse de l'une de ces instances dans le délai de quinze jours après réception de la liste de propositions qui lui est présentée, son avis est réputé favorable. Les conseils

d'administration statuent par un vote sur la liste des noms qui leur sont proposés par le.la président.e ou le.la directeur.trice.

Dans ces COS, sont considérés comme membres extérieurs les enseignant.e.s-chercheur.e.s et personnels assimilés qui n'ont pas la qualité d'électeur pour les élections au conseil d'administration de l'établissement dans lequel l'emploi est à pourvoir.

8. Communication des résultats aux candidat.e.s auditionné.e.s

Les résultats ne doivent pas être communiqués directement aux candidat.e.s par les COS, les composantes ou les laboratoires.

Les candidat.e.s seront informé.e.s des résultats sur GALAXIE à la date indiquée sur le calendrier de la campagne de recrutement.

9. Communication des avis et expertises du comité

À réception d'une demande d'un.e candidat.e qui souhaite avoir accès aux rapports le.la concernant (avis du comité, rapport des rapporteurs), le.la président.e du comité de sélection communique la demande au département recrutement de la DRH, qui se charge de transmettre les documents. En effet, il est préférable que le département recrutement de la DRH soit le seul interlocuteur des candidat.e.s dans ce cas de figure.

10. Information du Sénat académique

Conformément à l'article 11 9° des statuts de Université de Paris, le Sénat académique « est informé en année civile N+1, au vu des critères de qualité qu'il a fixés, des recrutements en particulier d'enseignant.e.s-chercheur.e.s effectués au sein des facultés et de l'établissement-composante l'année civile N ».

Les modalités de cette information seront précisées ultérieurement par la Direction de Ressources Humaines.

CONTACTS

Direction des ressources humaines et des organisations (DRHO)

Département recrutement

drhconcours@u-paris.fr

