

# **GUIDE DE RECRUTEMENT DES MAÎTRESSES ET MAÎTRES DE CONFÉRENCES ET DES PROFESSEURES ET PROFESSEURS DES UNIVERSITÉS**

À DESTINATION DES COMITÉS DE SÉLECTION

**Campagne 2026**



## PRÉAMBULE

Le présent guide concerne le recrutement des maîtresses et maîtres de conférences et des professeures et des professeurs des universités à l'Université Paris Cité.

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

Dans le cadre de la labellisation HRS4R (Human Resources Strategy for Researchers / Stratégie européenne de ressources humaines pour les chercheuses et les chercheurs) l'Université Paris Cité s'inscrit dans le respect et la mise en œuvre des principes issus de la Charte européenne du chercheur et du Code de conduite pour le recrutement des chercheurs.

Accordé par la Commission européenne, le label HRS4R témoigne de la qualité des démarches mises en œuvre par les universités pour accueillir dans de bonnes conditions des chercheuses et des chercheurs et autres personnels de recherche. Il apporte aux enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, chercheuses, chercheurs, doctorantes, doctorants, contractuelles et contractuels 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.

### CONTACT

Pour toute question, le département recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs de la DGDRHO reste à disposition :  
**recrutement.ec.drho@u-paris.fr**

# Sommaire

---

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
------------------------	----------

---

<b>DÉPÔT DES CANDIDATURES .....</b>	<b>6</b>
-------------------------------------	----------

Calendrier des opérations .....	6
Déroulement de la procédure d'inscription .....	6
Pièces à fournir pour le recrutement des professeures et professeurs des universités .....	7
Pièces à fournir pour le recrutement des maîtresses et maîtres de conférences .....	7

---

<b>CONSTITUTION DES COMITÉS DE SÉLECTION (COS) .....</b>	<b>8</b>
--	----------

Modalités et missions .....	8
Cadre réglementaire national .....	8
Règles spécifiques à l'Université Paris Cité .....	9
Désignation des membres du comité de sélection .....	9
Synthèse des règles de composition issues du cadre réglementaire national .....	9

---

<b>EXAMEN DES DOSSIERS DE CANDIDATURE .....</b>	<b>10</b>
---	-----------

Recevabilité administrative .....	10
Examen des dossiers par les rapporteurs .....	10
Demande de dispense de qualification .....	11
Examen des candidatures prioritaires .....	11

---

<b>GRANDS PRINCIPES D'ORGANISATION DES COMITÉS DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
---	-----------

Principe OTM-R.....	12
Principe d'égalité de traitement des candidats et candidates .....	12
Impartialité du jury .....	12
Unicité du jury.....	12

---

<b>LIENS D'INTÉRÊTS ET PRINCIPE D'IMPARTIALITÉ .....</b>	<b>13</b>
--	-----------

Principe d'impartialité .....	13
Gestion des liens d'intérêts avant les travaux.....	14
Situation mettant en cause l'impartialité .....	14

---

## **ORGANISATION PRATIQUE DES RÉUNIONS DU COS ..... 15**

Calendrier des réunions ..... 15

Règles de quorum ..... 15

---

## **PREMIÈRE RÉUNION ..... 16**

Examen des dossiers de candidature ..... 16

Liste des candidates et candidats et critères ..... 16

Fin de la réunion ..... 16

---

## **DEUXIÈME RÉUNION ..... 17**

Convocation des candidates et candidats aux auditions ..... 17

Modalités des auditions ..... 17

Contenu des rapports et avis ..... 17

---

## **VISIOCONFÉRENCE ..... 18**

Modalités du recours à la visioconférence ..... 18

Usage de la visioconférence pour une ou un candidat ..... 19

Usage de la visioconférence pour les membres des COS ..... 19

Support technique ..... 19

---

## **VOTES ET AVIS ..... 20**

Modalités des votes ..... 20

Fin des travaux ..... 20

---

## **FIN DU RECRUTEMENT ..... 21**

Documents à transmettre ..... 21

Procès-verbal de la seconde réunion ..... 21

Rôle des conseils académiques facultaires en formation restreinte (CAc FR) ..... 21

Rôle du Conseil d'administration en formation restreinte (CA FR) ..... 22

Rôle du président de l'université ..... 22

---

## **RÉSULTATS ET RECOURS ..... 23**

Communication des résultats aux candidates et candidats auditionnés ..... 23

Communication des avis et expertises du comité de sélection ..... 23

Voies et délais de recours ..... 23

## DÉPÔT DES CANDIDATURES

### CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Le calendrier des opérations correspond à celui joint à la note relative aux opérations de recrutement par concours des maîtresses et maîtres de conférences et des professeures et professeurs des universités. 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 Odyssee à partir de 10 heures, heure de Paris, le jour de l'ouverture des dépôts et jusqu'à 16 heures, heure de Paris, le jour indiqué de clôture du dépôt.

### DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Les candidatures s'effectuent uniquement via le portail Odyssee pendant au moins trente jours à partir de la publication des emplois. Les candidates et candidats accèdent à l'application dédiée à l'aide de l'identifiant et du mot de passe détenus lors d'une connexion antérieure. S'ils ne se sont jamais connectés, ils se signalent comme étant « Nouveau candidat ». L'application dédiée leur permet de créer un compte utilisateur et de définir un mot de passe.

Les candidates et candidats déposent leur acte de candidature et leurs pièces justificatives en version numérique sur Odyssee, au plus tard à la date indiquée dans la fiche de poste. Ils reçoivent un courriel confirmant l'enregistrement de leur 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 POUR LE RECRUTEMENT DES MAÎTRESSES ET MAÎTRES DE CONFÉRENCES

Sur le portail Odyssee les candidates et candidats établissent un dossier destiné au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant ou susceptible d'être vacant, et accessible aux rapporteurs - article 5 de l'arrêté du 6 février 2023 :

► [https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article\\_lc/LEGIARTI000047184408](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000047184408)

Pour les candidates et candidats au recrutement par concours, ce dossier est composé d'un formulaire de candidature saisi en ligne et comporte une version numérique des documents mentionnés à l'article 7 de l'arrêté du 6 février 2023 :

► [https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article\\_lc/LEGIARTI000047184416](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000047184416)

Pour les candidates et candidats à la mutation, ce dossier est composé d'un formulaire de candidature saisi en ligne et comporte une version numérique des documents mentionnés aux articles 8 et 9 de l'arrêté du 6 février 2023 :

► [https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article\\_lc/LEGIARTI000047184420](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000047184420)

Pour les candidates et candidats au détachement, ce dossier composé d'un formulaire de candidature saisi en ligne et comporte une version numérique des documents mentionnés aux articles 10 et 11 de l'arrêté du 6 février 2023 :

► [https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article\\_lc/LEGIARTI000047184422](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000047184422)

Pour les candidates et candidats au recrutement en application de l'article 29 du décret du 6 juin 1984 bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE), ce dossier est composé d'un formulaire de candidature saisi en ligne et comporte une version numérique des documents mentionnés à l'article 12 de l'arrêté du 6 février 2023 :

► [https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article\\_lc/LEGIARTI000047184426](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000047184426)

## PIÈCES À FOURNIR POUR LE RECRUTEMENT DES PROFESSEURES ET PROFESSEURS DES UNIVERSITÉS

Sur le portail Odyssee les candidates et candidats établissent un dossier destiné au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant ou susceptible d'être vacant, et accessible aux rapporteurs - article 17 de l'arrêté du 6 février 2023 :

► [https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article\\_lc/LEGIARTI000047184436](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000047184436)

Pour les candidates et candidats au recrutement par concours, ce dossier est composé d'un formulaire de candidature et comporte les pièces mentionnées à l'article 19 de l'arrêté du 6 février 2023 :

► [https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article\\_lc/LEGIARTI000047184440](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000047184440)

**Important** : cet article prévoit notamment que les maîtresses et maîtres de conférences ou enseignantes-chercheuses assimilées candidates et enseignants-chercheurs assimilés candidats fournissent leur arrêté de titularisation.

Pour les candidates et candidats à la mutation, ce dossier est composé d'un formulaire de candidature saisi en ligne et comporte une version numérique des documents mentionnés aux articles 20 et 21 de l'arrêté du 6 février 2023 :

► [https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article\\_lc/LEGIARTI000047184442](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000047184442)

Pour les candidates et candidats au détachement, ce dossier est composé d'un formulaire de candidature saisi en ligne et comporte une version numérique des documents mentionnés aux articles 22 et 23 de l'arrêté du 6 février 2023 :

► [https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article\\_lc/LEGIARTI000047184446](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000047184446)

## CONSTITUTION DES COMITÉS DE SÉLECTION (COS)

Des comités de sélection sont constitués en vue de pourvoir des emplois de maîtresses et maîtres de conférences, de professeures et professeurs, 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 est créé par délibération du conseil académique de Faculté siégeant en formation restreinte aux représentantes et représentants élus des enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, des chercheuses, des chercheurs et des personnels assimilés (article 9 du décret du 6 juin 1984).

Le comité de sélection constitue le jury de recrutement des maîtresses et maîtres de conférences et des professeures et professeurs des universités régis par le décret du 6 juin 1984. Il procède, lors d'une première réunion, à l'étude des dossiers de candidature des candidates et candidats, établit la liste des candidates et candidats qu'il souhaite entendre, et procède, dans le cadre d'une seconde réunion, à leur audition et à un classement. Son choix est souverain.

Les COS ne sont pas pérennes : un comité doit être constitué pour pourvoir chaque emploi déclaré vacant ou susceptible d'être vacant. Un même comité de sélection peut toutefois être constitué pour pourvoir plusieurs emplois d'enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs 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).

Les comités de sélection comportent obligatoirement une ou un président et une ou un vice-président.

### CADRE RÉGLEMENTAIRE NATIONAL

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

Le comité est composé d'enseignantes-chercheuses et d'enseignants-chercheurs et personnels assimilés pour moitié au moins extérieurs à l'établissement. Sont considérés comme membres internes les enseignantes chercheuses, enseignants-chercheurs et les personnels assimilés qui ont la qualité d'électeur pour les élections au conseil d'administration de l'établissement dans lequel l'emploi est à pourvoir (d'après les statuts de l'Université Paris Cité, article 37, « les chercheurs 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 dans les collèges correspondants, sous réserve qu'ils soient affectés à une structure de recherche de l'Université Paris Cité.

Est regardée comme une structure de recherche de l'Université Paris Cité, l'unité dont Université Paris Cité est l'établissement déposant lors du contrat d'établissement. »).

Réciproquement et conformément à l'article 9 du décret du 6 juin 1984 : « Sont considérés comme membres extérieurs à l'établissement, les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs et les 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. »

Le comité doit compter une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque genre. Si le décret n° 2022-822 du 16 mai 2022 avait fixé des dispositions dérogatoires à la proportion minimale de 40% de chaque genre pour certaines sections CNU (25, 29, 36, 60, 61, 63), ce décret ne s'applique plus et cette règle de proportion minimale de 40% s'applique désormais à toutes les sections CNU.

Uniquement les professeures, professeurs et assimilés peuvent être nommés membres d'un comité de sélection chargé du recrutement d'une ou d'un professeur des universités.

Un comité créé en vue de pourvoir un emploi de maîtresse ou maître de conférences sera, quant à lui, composé à parité de maîtresses et maîtres de conférences et assimilés et de professeures et professeurs des universités et assimilés. Les membres des comités peuvent être choisis parmi les universitaires chercheuses et chercheurs appartenant à des institutions étrangères d'un rang au moins égal à celui auquel postulent les candidates et candidats. 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.

**Important** : 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.

Seuls les membres ayant siégé lors de la première réunion du comité (examen des dossiers de candidature et désignation des candidates et candidats admis à poursuivre le concours) pourront participer à la seconde réunion (auditions).

## SYNTHÈSE DES RÈGLES DE COMPOSITION ISSUES DU CADRE RÉGLEMENTAIRE NATIONAL

### Pour un emploi de MCF :

- De 8 à 20 membres en position d'activité ;
- Parité PR et assimilés / MCF et assimilés ;
- Au moins 50% d'extérieurs ;
- Majorité de spécialistes de la discipline ;
- 40 % de personnes de chaque genre.

### Pour un emploi de PR :

- De 8 à 20 membres en position d'activité ;
- Uniquement des PR et assimilés ;
- Au moins 50% d'extérieurs ;
- Majorité de spécialistes de la discipline ;
- 40 % de personnes de chaque genre.

## RÈGLES SPÉCIFIQUES À L'UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

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

- Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs d'UPCité ne peuvent être membres d'un comité de sélection s'ils sont candidates ou candidats sur un poste au sein d'UPCité ;
- 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 Île-de-France ;
- Présence d'au moins une chercheuse ou un chercheur statutaire (chargé de recherche, directeur de recherche titulaire) ;
- Le laboratoire d'accueil du poste publié ne peut représenter plus de 40% des membres du comité de sélection.

## DÉSIGNATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Il revient aux Conseils académiques facultaires en formation restreinte (CAc FR) (art. 24.VI.1 des statuts de l'Université Paris Cité) 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 (présidente ou président et vice-présidente ou vice-président), ainsi que toute modification éventuelle dans la composition ;
- Le déroulé des éventuelles mises en situation professionnelles. Préalablement à l'ouverture du concours, le CAc FR décide, sur proposition des composantes, s'il y a lieu de recourir à une mise en situation et en définit les modalités. Les candidates et candidats en seront informés lors de la publication des postes ;
- Chaque point fait l'objet d'une délibération distincte.

*La composition des comités de sélection est rendue publique avant le début de ses travaux et fait l'objet à ce titre d'un arrêté spécifique signé par le président de l'université.*

*Ces opérations sont réalisées par le département recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs de la DGDRHO, via le site internet de l'université et la plateforme ministérielle Odyssee.*

## EXAMEN DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

### RECEVABILITÉ ADMINISTRATIVE

Les pièces à fournir pour la candidature à un poste de maîtresse ou maître de conférences et de professeure ou professeur sont recensées dans l'arrêté du 6 février 2023 précité, et doivent être toutes déposées sur la plateforme ministérielle Odyssee. Aucun envoi par courriel ne sera accepté. Elles font l'objet d'une étude de recevabilité administrative effectuée par le département recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs de la DGDRHO. En l'absence d'au moins une pièce, le dossier de candidature sera jugé irrecevable. Aucun envoi par courriel ne sera accepté.

Si une présidence de comité de sélection reçoit directement un dossier de candidature ou est destinataire d'une question posée par une personne candidate, elle ne peut y répondre directement et doit s'adresser sans délai au département recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs de la DGDRHO afin de convenir d'une réponse à apporter à la personne candidate.

### EXAMEN DES DOSSIERS PAR LES RAPPORTEURS

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, sont mis à la disposition de la présidence (présidente ou président et vice-présidente ou vice-président) du COS, via Odyssee.

La désignation des rapporteurs choisis parmi les membres du COS (deux rapporteurs par candidature) et la répartition des dossiers entre eux est faite par la présidente ou le président du comité de sélection sur la base de la déclaration de liens d'intérêts de chaque membre du COS. Chaque candidature doit donc faire l'objet de deux rapports.

Le rôle d'un membre de comité de sélection est de participer à un processus confidentiel et impartial. À ces fins, en tant que membre de comité de sélection, il doit s'engager à examiner les dossiers avec impartialité, ne pas divulguer à des tiers, ni à exploiter à titre personnel ou professionnel, les informations contenues dans les dossiers de candidature. Il s'engage à respecter le secret des débats et doit déclarer tout lien d'intérêts potentiel avec une ou un candidat. Il remplit à cette fin une déclaration de liens d'intérêts potentiels, en s'appuyant sur la grille ministérielle indicative d'aide à la détection de situations de partialité. S'il estime n'avoir aucun lien d'intérêt avec les candidates et candidats, il a obligation de le déclarer.

## DEMANDE DE DISPENSE DE QUALIFICATION

En marge de la constitution du dossier de candidature, les candidates et candidats exerçant ou ayant cessé d'exercer depuis moins de 18 mois des fonctions d'enseignantes-chercheuse ou enseignant-chercheur 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 ils postulent tout document 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.

Si la demande est administrativement recevable, le conseil académique facultaire en formation restreinte (CAc FR) devra se prononcer sur l'assimilation des fonctions à celle d'une ou un MCF / d'une ou un PR. L'instance s'appuiera sur le rapport de deux expertes et experts, dont un extérieur à l'établissement, et hors membres du COS, spécialistes de la discipline concernée de niveau au moins équivalent à celui de l'emploi à pourvoir, désignés par les composantes. 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 comité de sélection.

Les éventuelles demandes de dispense de qualification ou de diplômes des candidates et candidats internationaux doivent être examinées par deux experts (un interne et un externe), hors membres du COS, de la discipline concernée et de niveau au moins équivalent à celui de l'emploi à pourvoir. Sur la base de cette double expertise, le conseil académique facultaire en formation restreinte (CAc FR) exprimera un avis. Si ce dernier est favorable, la demande de dispense de qualification ou de diplômes est acceptée et le dossier de candidature rejoint la procédure dite « de droit commun ».

## EXAMEN DES CANDIDATURES PRIORITAIRES

Il est requis de désigner deux expertes et experts (un interne et un externe), hors membres du comité de sélection, de la discipline concernée et de niveau au moins équivalent à celui de l'emploi à pourvoir. Ces deux personnes expertes seront chargées d'analyser les candidatures dites prioritaires (fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles et fonctionnaires reconnus travailleurs handicapés), conformément à l'article 9-3 du décret n°84 431 du 6 juin 1984.

À partir de ces deux expertises, le conseil académique facultaire en formation restreinte (CAc FR) exprimera un avis :

- si ce dernier est défavorable, la candidature dite prioritaire rejoint la procédure dite de droit commun ;
- si ce dernier est favorable, la candidature dite prioritaire est transmise au Conseil d'administration en formation restreinte (CA FR), et deux scénarii sont alors possibles :
  - > si le CA FR exprime un avis favorable, l'identité de la personne retenue est transmise au Ministère et le concours est alors terminé ;
  - > si le CA FR exprime un avis défavorable, la candidature dite prioritaire rejoint la procédure dite « de droit commun ».

# GRANDS PRINCIPES D'ORGANISATION DES COMITÉS DE SÉLECTION

## PRINCIPE OTM-R

Les procédures de recrutement doivent se fonder sur les principes OTM-R (Open Transparent Merit-based Recruitment) de la Charte européenne des chercheuses et chercheurs et la recommandation du Conseil de l'union européenne du 18 décembre 2023 « sur un cadre européen pour attirer et retenir les chercheuses et chercheurs, l'innovation et les entrepreneurs talentueux en Europe » :

► <https://cloud.u-paris.fr/s/dAnAad6k2ijts4j>

Les actrices et acteurs du recrutement se portent également garants de la confidentialité des informations fournies par les candidates et candidats qui plus est dans un contexte particulier où des documents personnels pourraient circuler par mail. Mener à distance des travaux de jurys comporte des conséquences en termes de sécurité technique et d'encadrement juridique, notamment relatives au respect de la protection des données.

## PRINCIPE D'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT DES CANDIDATES ET CANDIDATS

Ce principe découle du principe d'égal accès aux emplois publics. Il doit être appliqué lors de l'ensemble de la procédure du recrutement.

Les comités de sélection, agissant en qualité de jury, sont soumis à ce principe général du droit, qui a valeur constitutionnelle, et qui interdit toute discrimination entre les candidates ou candidats sur le fondement de critères prohibés par la loi parmi lesquels figurent l'âge, la religion, le handicap, le genre ou encore les opinions politiques. Les candidates et candidats doivent être recrutés sur le fondement de leurs seules compétences académiques et qualités scientifiques. La présidence du COS doit être particulièrement attentive au respect du principe d'égalité entre les candidates et candidats.

Par ailleurs, en vertu d'un tel principe, les composantes et unités de recherche concernées par un recrutement ne peuvent en parallèle du processus de recrutement entrer en contact avec les candidates et candidats, ni même les convier notamment à un séminaire ou tout autre événement.

## IMPARTIALITÉ DU JURY

Les membres d'un comité de sélection ne peuvent prendre part aux travaux si leur impartialité n'est pas garantie. Le respect du principe d'impartialité exige ainsi que, lorsqu'un membre du jury a avec l'un des candidates ou candidats des liens, tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles qui seraient de nature à influencer sur son appréciation, ce membre doit non seulement s'abstenir de participer aux interrogations et aux délibérations concernant ce ou cette candidate mais encore, en raison du principe d'unicité, s'abstenir de participer à celle concernant l'ensemble des candidates et candidats au concours.

Pour détecter les éventuelles situations constitutives ou susceptibles d'être perçues comme contraires au respect du principe d'impartialité des jurys, il convient d'analyser la nature des liens d'intérêts potentiels avec les candidates et candidats dans une démarche d'auto-évaluation.

## UNICITÉ DU JURY

Il convient de rappeler de veiller à ce que l'unicité du jury ne soit pas rompue. Une dérogation à la règle de présence obligatoire des membres du jury doit être solidement justifiée et n'est admise par le juge administratif que dans l'hypothèse d'un motif légitime et inopiné. Si l'absence d'un membre ne répond pas à ce critère, la procédure de recrutement devra être interrompue. En effet, seule une participation complète aux diverses étapes d'intervention du comité de sélection est possible, sauf à pouvoir faire valoir un « motif légitime » d'absence. Il faut comprendre par « motif légitime » un empêchement de type « force majeure », et non à titre d'exemple un empêchement lié à une contrainte d'agenda.

Arrêt n° 461026 du Conseil d'État, en date du 13 octobre 2023 :

« L'absence, sans motif légitime, d'un membre du comité de sélection ayant participé à la délibération par laquelle ce comité dresse la liste des candidats qu'il souhaite entendre, de la suite de la procédure par laquelle le comité de sélection procède à l'audition des candidats et arrête la liste, classée par ordre de préférence, des candidats qu'il retient, entache d'irrégularité une telle procédure. »

## LIENS D'INTÉRÊTS ET PRINCIPE D'IMPARTIALITÉ

### PRINCIPE D'IMPARTIALITÉ

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 qui incombe aux agents publics dans l'exercice de leurs fonctions (articles L 121-1 et L 121-5 du code général de la fonction publique). Il convient donc d'être particulièrement attentif à ce principe.

#### AVIS DU COLLÈGE DE DÉONTOLOGIE DU MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE (MESR)

##### Le Collège de déontologie du MESR a rappelé :

- que la participation à un jury impose le respect de l'obligation déontologique du secret des délibérations ;
- que, dans les procédures de concours et au sein d'un profil de poste, les orientations stratégiques en matière de recrutement doivent être lisibles, transparentes et portées à la connaissance des comités de sélection dans la mesure où elles fondent la délibération du conseil académique restreint et celle du conseil d'administration restreint à la suite du classement des comités de sélection.

Par ailleurs, une grille indicative d'aide à la détection de situations de partialité à disposition des membres de comité de sélection a été élaborée par le Collège de déontologie (cf. Bulletin officiel n°8 du 21 février 2019) :

► [https://cache.media.education.gouv.fr/file/8/69/9/ensup028\\_annexe\\_1079699.pdf](https://cache.media.education.gouv.fr/file/8/69/9/ensup028_annexe_1079699.pdf)

► <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bo/19/Hebdo6/ESRH1900028V.htm>

Un document intitulé « questions/réponses autour du respect du principe d'impartialité dans le cadre de la composition du comité de sélection » est fourni à tous les membres et présente les situations d'espèce où le lien éventuel avec la candidate ou le candidat

est incompatible avec le principe d'impartialité et les situations où le lien, s'il ne suffit pas à lui seul à caractériser une situation de partialité, peut devenir réhibitoire lorsqu'il est combiné avec d'autres liens.

#### ARRÊT N° 459205 DU CONSEIL D'ÉTAT, EN DATE DU 13 OCTOBRE 2023

« La seule circonstance qu'un membre du jury d'un concours connaisse un candidat ne suffit pas à justifier qu'il s'abstienne de participer aux délibérations qui concernent ce candidat. En revanche, le respect du principe d'impartialité exige que lorsqu'un membre du jury d'un concours a, avec l'un des candidats, des liens, tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles, qui seraient de nature à influencer sur son appréciation, ce membre doit non seulement s'abstenir de participer aux

interrogations et aux délibérations concernant ce candidat mais encore concernant l'ensemble des candidats au concours. En outre, un membre du jury qui a des raisons de penser que son impartialité pourrait être mise en doute ou qui estime, en conscience, ne pas pouvoir participer aux délibérations avec l'impartialité requise, doit également s'abstenir de prendre part à toutes les interrogations et délibérations de ce jury en vertu des principes d'unicité du jury et d'égalité des candidats devant celui-ci. »

## **GESTION DES LIENS D'INTÉRÊTS AVANT LES TRAVAUX**

La présidente ou le président du COS invite chaque membre 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 une ou un candidat 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. Il appartient à la présidente ou au président du COS de tenir compte de l'existence de ces liens d'intérêts, notamment lors de la désignation des rapporteurs. Le mode de gestion des liens d'intérêts doit être mentionné dans le procès-verbal final. Le juge administratif a été conduit à préciser la conduite à tenir lorsqu'un membre d'un comité de sélection se trouve en situation de partialité, compte tenu de ses liens avec une ou un candidat.

À savoir : l'établissement qui organise le recrutement et la présidente ou le président du COS doivent garantir l'impartialité du jury en excluant par avance de la composition du COS toute personne dont l'impartialité est avérée du fait de ses liens avec la candidate ou le candidat.

Le membre qui découvre qu'il se trouve dans une des situations précitées l'empêchant de participer au comité, doit en informer sans délai la présidente ou le président du COS, qui en informe à son tour le département recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs de la DGDRHO.

## **SITUATIONS METTANT EN CAUSE L'IMPARTIALITÉ**

Certains liens entretenus avec les candidates et candidats font obstacle à la participation à un jury. Certaines de ces situations, illustrées par la jurisprudence du juge administratif, concernent des liens de différentes natures :

### **Les liens professionnels et hiérarchiques :**

- Être la ou le subordonné d'une candidate ou d'un candidat ;
- Avoir ou avoir eu des relations professionnelles ou hiérarchiques conflictuelles ou dégradées avec une candidate ou un candidat.

### **Les liens intellectuels :**

- Avoir été directrice ou directeur de thèse ou garante, garant, tutrice, tuteur HDR / tutrice / tuteur HDR d'une ou un candidat depuis moins de 5 ans ;
- Avoir supervisé des travaux de recherche présentés par une candidate ou un candidat au comité de sélection, moins de 5 ans avant le concours.

### **Les liens personnels :**

- Avoir un lien proche de parenté avec une candidate ou un candidat ;
- Avoir ou avoir eu des liens intimes et/ou affectifs avec une candidate ou un candidat ;
- Avoir ou avoir eu des relations personnelles conflictuelles ou dégradées avec une candidate ou un candidat.

# ORGANISATION PRATIQUE DES RÉUNIONS DU COS

## CALENDRIER DES RÉUNIONS

La présidente ou le président du COS fixe le calendrier des deux réunions du COS (réunion fixant la liste des candidates et candidats à auditionner et réunion procédant aux auditions et au classement). Il informe, le plus tôt possible, la DGDRHO du calendrier retenu afin de pouvoir indiquer les dates des réunions sur le site web de l'université, et en tout état de cause avant la première réunion du COS. Il est souhaitable de prévoir un calendrier compatible avec un examen attentif des dossiers de candidature par le COS.

La présidente ou le président du COS convoque les membres et fixe l'ordre du jour de la réunion. Il est assisté, pour toutes les tâches administratives, par la ou le responsable administratif ou la ou le chef des services administratifs de la composante auquel le poste est rattaché.

## 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 (notions non liées aux sections CNU).

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

Il est rappelé l'importance de bien vérifier que le quorum est atteint avant le début de chaque réunion et que les présents signent la feuille d'émargement. 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 la seconde réunion, tenant compte qu'un membre n'ayant pu participer à la première réunion ne peut assister à la seconde.

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 président du comité.

## 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 restreint. Compte tenu des délais contraints, le président ou la présidente du COS peut refuser la démission d'un membre pour motifs liés à l'intérêt du service.

## PREMIÈRE RÉUNION

### EXAMEN DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Dans un premier temps, le COS examine les dossiers de candidature qui lui ont été adressés, y compris et de manière non différenciée les dossiers de mutation, de détachement et de recrutement au concours.

Conformément aux textes en vigueur, la répartition des dossiers des candidates et candidats entre les membres du comité relève de la compétence de la présidente ou du président du comité de sélection qui doit donc désigner, au sein du COS, deux rapporteurs par dossier sur la base de chaque déclaration de liens potentiels d'intérêts.

#### IMPORTANT :

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 candidate et candidat établis par deux de ses membres (rapporteurs), le comité établit la liste des candidates et candidats qu'il souhaite auditionner.

### LISTE DES CANDIDATES ET CANDIDATS ET CRITÈRES

Le COS doit motiver son choix afin d'éviter d'éventuels recours. Un argument de type « candidate ou candidat 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 ne peuvent être introduits. Ainsi, un critère géographique n'est pas admissible pour rejeter une candidature.

La présidente ou le président du COS anime les débats, précise les modalités de vote et explicite ce qui sera soumis au vote. Si nécessaire, des votes indicatifs (non nécessairement restitués dans le procès-verbal) peuvent ainsi avoir lieu sur des questions subsidiaires liées à l'organisation du COS.

Le COS est également invité à définir, lors de sa première réunion, les critères d'évaluation des candidates et candidats qui seront auditionnés. Les critères et ce qu'ils impliquent (types de questions, durée de l'audition, usage autorisé ou non d'un support de présentation...) doivent être compatibles avec une prestation en visioconférence le cas échéant.

Le COS prévoit une liste de questions que les membres pourront poser aux candidates et candidats précisant la répartition de la parole de chacune et chacun des membres.

Il est par ailleurs rappelé qu'aucune disposition réglementaire spécifique aux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs ne réglemente la durée des auditions : la liberté de la fixer est laissée aux comités, dans la limite du principe d'égalité de traitement entre les candidates et les candidats des conditions particulières d'un échange en visioconférence.

### FIN DE LA RÉUNION

Lorsque les débats sont terminés, la présidente ou le président du COS mentionne la date et l'heure de fin des débats au procès-verbal.

#### IMPORTANT :

Le procès-verbal de classement des COS doit, par ailleurs, être daté, signé, et faire apparaître la motivation du classement, l'identité de la présidente ou du président et la répartition des votes (et les éventuels dépôts).

#### La présidente ou le président de comité :

- informe la représentante ou le représentant de l'administration de la fin de la réunion ;
- transmet dans les meilleurs délais à l'adresse [recrutement.ec.drho@u-paris.fr](mailto:recrutement.ec.drho@u-paris.fr) : le procès-verbal de la séance (qui doit être daté et signé), l'avis individuel par candidate et candidat, l'avis global ainsi que la liste d'émargement ;
- dépose les documents attendus sur Odyssee.

Si le représentant de l'administration est amené à entrer dans la salle de réunion ou la salle de visioconférence pendant les débats, ses heures d'entrée et de sortie devront être mentionnées au procès-verbal de la réunion.

La présidente ou le président de comité de sélection doit veiller à mentionner au procès-verbal tout problème technique majeur qui aurait des incidences sur la participation d'un ou plusieurs membres pendant une durée supérieure à la moitié du temps de réunion.

## DEUXIÈME RÉUNION

### CONVOCATION DES CANDIDATES ET CANDIDATS AUX AUDITIONS

Les convocations aux auditions sont envoyées par la composante à laquelle est rattaché le poste publié, à partir des coordonnées fournies par le département concours et recrutement de la DGDRHO.

Les candidates et candidats doivent être avertis suffisamment tôt de la date de l'épreuve d'admission.

Il est en principe recommandé d'adresser les convocations aux auditions au moins 14 jours avant la date de l'épreuve, conformément à la dernière jurisprudence. Toutefois, ce délai peut être réduit à 12 jours quand les candidates et candidats connaissent préalablement la date de l'épreuve ou quand les convocations sont dématérialisées. Dans ce dernier cas, il faudra impérativement faire figurer dans le courriel et dans la convocation elle-même, la nécessité pour la candidate ou le candidat de confirmer la bonne réception du mail.

#### Les mentions importantes à faire figurer dans le courrier de convocation sont :

- La date et l'heure ;
- L'adresse et le lieu exacts de l'audition ;
- L'adresse de connexion et le mot de passe de connexion si visioconférence ;
- Si visioconférence, les précisions suivantes : « Ce lien vous est réservé ; il ne doit pas être partagé. » ; « Afin de pallier les difficultés techniques, vous êtes invité à vous connecter XX minutes avant le démarrage de la réunion. » ;
- « Je vous remercie de bien vouloir nous confirmer votre présence et le cas échéant votre absence dans les meilleurs délais et au plus tard le XX ».

### MODALITÉS DES AUDITIONS

Même si l'emploi proposé n'a suscité qu'une seule candidature qui correspond, au travers de l'examen des deux rapports, au profil proposé, le comité de sélection ne peut s'abstenir d'organiser une audition s'il veut transmettre le nom de la candidate ou du candidat au conseil académique facultaire réuni en formation restreinte.

La langue de l'enseignement, des examens et concours est le français sauf exceptions justifiées par les nécessités de l'enseignement des langues et cultures régionales ou étrangères. Ainsi, même

si le COS intègre des personnalités étrangères, les auditions doivent se dérouler uniquement en français. S'il est toutefois souhaité une évaluation de la maîtrise d'une langue étrangère, l'anglais par exemple, alors la seule possibilité est le recours à une mise en situation professionnelle qui cependant ne devra pas se dérouler totalement en cette langue étrangère et ainsi exclure le français.

Le comité de sélection 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 candidates et candidats auditionnés, il ne peut donc pas assister aux auditions.

La durée de l'audition doit être identique pour chaque candidate auditionnée et chacun candidat auditionné en vue de pourvoir un emploi donné, afin de respecter l'égalité entre ceux-ci.

L'audition des candidates et candidats par le comité peut comprendre une mise en situation professionnelle (sous format de leçon ou de séminaire de présentation des travaux de recherche, et qui peut être publique), si et seulement si, 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 candidates et candidats sont informés de ces modalités lors de la publication des postes via les fiches de poste qui comprennent une rubrique dédiée.

### CONTENU DES RAPPORTS ET AVIS

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

Des critères restrictifs non prévus par la réglementation ou prohibés par la loi au titre de la prévention des discriminations (âge, ancienneté, genre, etc.) 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.

## VISIOCONFÉRENCE

### MODALITÉS DU RECOURS À LA VISIOCONFÉRENCE

**Important** : Les dispositions exceptionnelles relatives au recours à la visioconférence pour les concours d'accès à la fonction publique dans le cadre de la pandémie Covid-19 n'ont pas été reconduites. Par conséquent, le droit commun du recours à la visioconférence pour le recrutement des enseignantes-chercheuses et des enseignants-chercheurs s'applique, avec notamment les règles suivantes :

- au moins 4 membres du COS doivent être physiquement présents à chaque réunion ;
- la candidate auditionnée ou le candidat auditionné doit se trouver dans les locaux d'un établissement public.

Pour garantir la participation effective des membres du COS, les conditions d'utilisation de la visioconférence doivent être rigoureusement conformes à l'article 5 de l'arrêté du 17 novembre 2008 et au décret du 7 juillet 2024 fixant les modalités et conditions de recours aux moyens de télécommunication et de visioconférence. À savoir notamment :

- il convient de pouvoir identifier à tout moment les personnes participant à la réunion et de s'assurer que seules les personnes autorisées sont présentes dans les salles équipées de matériel de visioconférence ;
- Chaque membre siégeant avec voix délibérative doit avoir la possibilité d'intervenir et de participer effectivement aux débats.

Les établissements publics d'enseignement supérieur doivent (également) s'assurer :

- d'un débit continu des informations visuelles et sonores ;
- de la sécurité et de la confidentialité des données transmises ;
- de la fiabilité du matériel utilisé et du personnel technique intervenant pour la mise en place et le déroulement des réunions ;
- de l'authentification des participantes et participants aux réunions.

Dans le cadre des réunions des comités de sélection, le recours à la visioconférence ne pourra donc être juridiquement sécurisé que par l'entremise des services informatiques des membres du COS. Dès lors il est vivement recommandé que les membres du COS ayant recours à la visioconférence se trouvent dans les locaux d'un établissement public.

Les candidates et candidats figurant sur la liste établie par le comité de sélection peuvent, à leur demande, être entendus 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. » En ce sens, **la candidate auditionnée ou le candidat auditionné doit se trouver dans les locaux d'une université.**
- 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.

## USAGE DE LA VISIOCONFÉRENCE POUR UNE CANDIDATE OU UN CANDIDAT

La candidate ou le candidat retenu pour l'audition doit faire parvenir une demande à la présidente ou au président 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'une technicienne ou d'un technicien de l'établissement qui accueillera la visioconférence.

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

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

Les techniciennes et techniciens 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 à la présidente ou au président du COS.

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

### **La présidente ou le président du COS informe par écrit le demandeur de sa décision d'accepter ou non la visioconférence :**

- Si la présidente ou le président du COS juge à partir d'un argumentaire objectif et d'éléments matériels probants 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.
- En cas de visioconférence validée : la présidente ou le président du COS s'assure le jour de l'audition, auprès de l'université accueillant la candidate ou le candidat, de son identité. Il doit par ailleurs être en mesure de l'identifier à tout moment. L'établissement distant doit, pour sa part, s'engager à l'identifier également, 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 COS en visioconférence fait parvenir une demande à la présidente ou au président 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, la présidente ou le président 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.

## SUPPORT TECHNIQUE

Une technicienne ou un technicien 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, cette personne en appui technique ne doit en aucun cas être autorisée à assister aux réunions du COS. La présidente ou le président du COS se prononce sur les dysfonctionnements susceptibles de pénaliser les candidates et candidats notamment en cas d'interruption prolongée de la visioconférence pour raison technique, et doit consigner tout incident dans le procès-verbal de la réunion. La technicienne ou le technicien doit également établir un rapport sur les difficultés rencontrées, et le transmettre à la présidente ou au président du COS. Afin de s'assurer du respect de l'ensemble des dispositions réglementaires, les comités de sélection se dérouleront avec les outils validés par l'Université Paris Cité (à ce jour, seuls les outils ZOOM et Renavision sont autorisés).

## VOTES ET AVIS

### MODALITÉS DES VOTES

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.

#### **IMPORTANT :**

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<sup>ème</sup> - 5<sup>ème</sup> 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. »

La présidente ou le président du COS a voix prépondérante, autrement dit sa voix compte double, en cas de partage égal des voix.

Exemple : un comité de sélection de 8 membres : 4 votes pour, 3 votes contre dont la présidente ou le président, 1 abstention : la proposition de l'instance est rejetée, la présidente ou le président ayant voix prépondérante.

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

Le vote à bulletin secret n'est pas obligatoire. La présidente ou le président du COS 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 dans l'outil ZOOM. Le recours à la visioconférence implique dès lors 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.

### FIN DES TRAVAUX

La fin des travaux correspond à la date à laquelle le comité transmet l'avis motivé unique portant sur l'ensemble des candidatures reçues par l'établissement au conseil académique facultaire en formation restreinte (CAC FR).

Aucun nom ne peut être transmis à l'issue des deux réunions auditions : la procédure de recrutement sera alors interrompue (concours infructueux). Le comité cessant alors son activité, il ne sera pas de nouveau convoqué pour un réexamen des candidatures.

**Important :** Obligation de confidentialité de la part du jury, qui ne doit pas divulguer le résultat des classements après la tenue du COS. Ceux-ci ne seront effectifs qu'après le vote du CA réuni en formation restreinte (CA FR) et la publication dans Odysée. Toute diffusion ou communication par un membre du jury du résultat des classements sur des sites ou des réseaux sociaux non institutionnels est susceptible d'engager sa responsabilité en cas de contestation contentieuse.

Les propositions de classement des candidatures par les présidences de COS sont transmises au département recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs de la DGDRHO, avec en copie les services RH de Faculté, avant examen pour avis des propositions par le CAC FR puis passage en CA FR.

## FIN DU RECRUTEMENT

### DOCUMENTS À TRANSMETTRE

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 déclarations signées, sont transmis au département recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs de la DGDRHO. Les présidentes et présidents des comités de sélection doivent déposer ces documents dans l'application Odyssee.

Les rapports originaux des rapporteurs sont conservés par les composantes. Le département recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs de la DGDRHO peut être amené à demander une copie de certains rapports (durée d'utilité d'administrative : 5 ans).

### PROCÈS-VERBAL DE LA SECONDE RÉUNION

À l'issue du recrutement, la présidente ou le président du COS établit en concertation avec les autres membres un procès-verbal destiné à l'administration et aux candidates et candidats. 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 candidates et candidats auditionnés couplée à une courte analyse chiffrée (taux de présence, répartition femmes/hommes...);
- 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 candidates et candidats de pouvoir se situer par rapport aux exigences attendues. En parallèle, le COS est invité à faire état, par mail adressé au département concours et recrutement de la DGDRHO, des éventuels problèmes matériels d'organisation, des difficultés rencontrées liées à la réglementation, ainsi que des propositions d'amélioration pour des prochaines sessions.

### RÔLE DES CONSEILS ACADÉMIQUES FACULTAIRES EN FORMATION RESTREINTE (CAC FR)

Lorsque le conseil académique facultaire en formation restreinte (CAC FR) examine des questions individuelles relatives aux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs de rang A, il est alors composé de l'ensemble des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs du collège A élus, le composant, sans condition de parité femme / homme. Lorsqu'il examine des questions individuelles relatives aux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs autres que ceux de rang A, le conseil académique facultaire (CAC FR) est composé à parité d'hommes et de femmes et à parité de représentants de rang A et de rang B.

Les conseils académiques facultaires en formation restreinte (CAC FR) agissent en qualité d'organe délibérant de l'établissement et non en qualité de jury. Il leur incombe d'apprécier l'adéquation des candidatures au profil ouvert au concours, mais ils ne peuvent invalider la liste pour motifs ayant trait aux mérites scientifiques. Ils proposent le nom de la personne candidate sélectionnée ou une liste de candidates et candidats classés par ordre préférentiel au conseil d'administration réuni en formation restreinte (CA FR), ou bien déclarent 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 une présidence de comité de sélection, notamment pour recueillir des précisions sur le déroulé des auditions ou la gestion des liens d'intérêts.

Les classements validés sont ensuite transmis au conseil d'administration de l'Université Paris Cité siégeant en formation restreinte.

### **RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN FORMATION RESTREINTE (CA FR)**

Article 9 des statuts de l'Université Paris Cité : « 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 Conseil d'administration siégeant en formation restreinte aux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs (postes de MCF) ou aux professeures et professeurs des universités (postes de PR) prend connaissance du nom de la personne candidate sélectionnée ou de la liste retenue par les CAc FR facultaires. Il peut émettre un avis défavorable fondé sur la stratégie de l'établissement. 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.

### **RÔLE DU PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Sauf dans le cas où les conseils académiques facultaires en formation restreinte ou bien le CA FR émettent un avis défavorable motivé, il communique au Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MESR) le nom de la personne sélectionnée ou, le cas échéant, une liste de candidates et candidats classés par ordre de préférence.

### **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 président transmet l'ensemble des pièces relatives à la procédure en cours au directeur ou à la directrice de l'institut ou de l'école. Le président ne peut pas transmettre au MESR le nom de la personne sélectionnée (ou bien la liste des candidates et candidats si le directeur ou la directrice de l'institut ou de l'école a émis, dans les quinze jours suivant la réunion du conseil académique facultaire en formation restreinte un avis défavorable motivé sur ce recrutement ou, le cas échéant, sur la mutation.

## RÉSULTATS ET RECOURS

### COMMUNICATION DES RÉSULTATS AUX CANDIDATES ET CANDIDATS AUDITIONNÉS

**Important :** Les résultats ne doivent pas être communiqués directement aux candidates et candidats par les COS, les composantes ou les laboratoires.

Les candidates et candidats seront informés des résultats sur Odyssee à la date indiquée sur le calendrier de la campagne de recrutement.

### COMMUNICATION DES AVIS ET EXPERTISES DU COMITÉ DE SÉLECTION

À réception d'une demande d'une candidate ou d'un candidat qui souhaite avoir accès aux rapports le concernant (avis du COS, rapport des rapporteurs), le président ou la présidente du comité de sélection communique dans les plus brefs délais la demande au département concours et recrutement de la DGDRHO, qui se charge de transmettre les documents. Pour des raisons strictement juridiques, il est en effet préférable dans ce cas de figure que seul le département concours et recrutement de la DGDRHO soit le seul interlocuteur des candidates et candidats dans ce cas de figure.

### VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Les candidates et candidats qui souhaitent contester une décision prise lors de la procédure de recrutement peuvent former :

- soit un recours gracieux auprès du président de l'université (recrutement.ec.drho@u-paris.fr) ;
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif du ressort de l'établissement.

Les candidates et candidats qui souhaitent exercer directement un recours contentieux doivent obligatoirement le formuler dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision. Ils peuvent également introduire un recours gracieux auprès du président de l'université auteur de l'acte. Si ce recours est exercé dans les 2 mois de la publicité de la décision, il proroge une seule fois les délais de recours contentieux. Les candidates et candidats conservent ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de 2 mois, à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux. Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant 2 mois). Dans les cas exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de 2 mois après la décision implicite – et donc dans un délai de 2 mois après la décision implicite – et donc dans un délai de 4 mois à compter de la date du présent avis -, les candidates et candidats disposent à nouveau d'un délai de 2 mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



# ILLUMINONS LE MONDE DE DEMAIN

*ENLIGHTEN THE FUTURE*



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*