



# LE RECRUTEMENT DES ENSEIGNANT.E.S- CHERCHEUR.E.S LES COMITÉS DE SÉLECTION

version 2018 du 19.09.18



**LE RECRUTEMENT  
DES ENSEIGNANT.E.S-  
CHERCHEUR.E.S  
LES COMITÉS DE SÉLECTION**

version 2018 du 19.09.18

# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>7</b>
<b>UNE PROCÉDURE DE RECRUTEMENT QUI DOIT S'INSCRIRE DANS LE PLAN D'ACTION HRS4R.....</b>	<b>8</b>
Principes généraux et conditions de base constituant le code de conduite (extraits de la Charte européenne du chercheur) :.....	8
<b>UNE PROCÉDURE QUI S'INSCRIT DANS UN CADRE RÉGLEMENTAIRE STRICT .....</b>	<b>10</b>
<b>DE LA CAMPAGNE D'EMPLOIS À LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT .....</b>	<b>11</b>
<b>LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES MAÎTRES DE CONFÉRENCES .....</b>	<b>12</b>
Recrutement de maîtres de conférences au titre du premier concours .....	12
Le recrutement des MCF au titre des 2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> concours.....	12
<b>LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES PROFESSEUR.E.S DES UNIVERSITÉS .....</b>	<b>13</b>
1. Recrutement des professeurs des universités au titre du premier concours .....	13
2. Le deuxième concours .....	14
3. Le troisième concours ou « voie longue ».....	14
4. Le quatrième concours.....	15
5. Le cinquième concours .....	15
<b>PROCÉDURE D'INSCRIPTION.....</b>	<b>16</b>
1. Calendrier .....	16
2. Déroulement de la procédure d'inscription .....	16
<b>LA CONSTITUTION DES COMITÉS DE SÉLECTION.....</b>	<b>17</b>
1. Cadre réglementaire.....	17
2. Règles spécifiques à l'établissement.....	18
3. Désignation des membres des comités de sélection.....	18
4. Saisie des comités de sélection dans l'application COMITEC.....	18
5. Publication des arrêtés de composition des COS .....	18
<b>EXAMEN DES DOSSIERS DE CANDIDATURE.....</b>	<b>19</b>
1. Recevabilité administrative .....	19
2. Transmission des dossiers recevables.....	19

<b>FONCTIONNEMENT DES COS .....</b>	<b>19</b>
1. Impartialité, conflits d'intérêts .....	19
2. Calendrier des réunions du COS.....	20
3. Les règles de quorum.....	20
4. Démission d'un membre du COS .....	20
5. Visioconférence .....	20
6. Examen des candidatures .....	21
7. Audition des candidat.e.s.....	21
8. Règles de vote.....	21
9. Contenu des rapports et avis.....	21
<b>MUTATIONS PRIORITAIRES .....</b>	<b>22</b>
<b>ÉTAPES FINALES DU RECRUTEMENT .....</b>	<b>23</b>
1. Documents à transmettre.....	23
2. Le procès-verbal de la seconde réunion .....	23
3. Rôle du CACFR.....	23
4. Rôle du CAFR .....	23
5. Rôle du/de la président.e de l'université .....	23
6. Emploi relevant d'un institut ou d'une école .....	24
7. Emploi commun à plusieurs établissements .....	24
8. Communication des résultats aux candidat.e.s auditionné.e.s.....	24
9. Communication des avis et expertises du comité .....	24
<b>ANNEXES .....</b>	<b>25</b>
Annexe 1 : les pièces justificatives demandées aux candidat.e.s.....	25
Annexe 2 : charte fixant les modalités de recours aux moyens de télécommunication pour le fonctionnement des comités de sélection à l'université Paris Diderot .....	27

## INTRODUCTION

Le présent guide concerne le recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s à l'université Paris Diderot.

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

# UNE PROCÉDURE DE RECRUTEMENT QUI DOIT S'INSCRIRE DANS LE PLAN D'ACTION HRS4R

En juin 2017, la Commission européenne a accordé à l'université Paris Diderot le label *Human Resources Strategy for Researchers - HRS4R*.

Ce label témoigne de la qualité des démarches mises en œuvre par l'université pour accueillir dans de bonnes conditions des chercheurs 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.

L'université Paris Diderot doit donc 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 réunies dans la « Charte européenne du chercheur » et dans le « Code de conduite de recrutement des chercheurs » visent à promouvoir la carrière des chercheurs, à la rendre plus attractive et à généraliser les bonnes pratiques.

## 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 entre-tiens 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 tou.te.s les chercheur.e.s, 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.

# UNE PROCÉDURE QUI S'INSCRIT DANS UN CADRE RÉGLEMENTAIRE STRICT

Articles L712-2 et L 952-6-1 du code de l'éducation ;

Loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités ;

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche ;

Décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignant.e.s-chercheur.e.s et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences (article 22 à 30 et 33 pour les maîtres de conférences et 42 à 49-3 et 51 pour les professeurs des universités) ;

Arrêté du 10 février 2011 relatif à la grille d'équivalence des titres, travaux et fonctions des enseignant.e.s-chercheur.e.s, mentionnée aux articles 22 et 43 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 ;

Arrêté du 13 février 2015 relatif aux modalités générales des opérations de mutation, de détachement et de recrutement par concours des professeurs des universités ;

Arrêté du 13 février 2015 relatif aux modalités générales des opérations de mutation, de détachement et de recrutement par concours des maîtres de conférences ;

Décret n° 2015-455 du 21 avril 2015 fixant des dispositions dérogatoires à la proportion minimale de quarante pour cent de chaque sexe dans la composition des comités de sélection des concours de recrutement des professeurs des universités ;

Arrêté du 1er mars 2016 relatif à la procédure d'inscription sur les listes de qualification aux fonctions de professeur des universités prévue par l'article 46 (5°) du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignant.e.s-chercheur.e.s et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.

# DE LA CAMPAGNE D'EMPLOIS À LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

Arrêtée par le Conseil d'administration à l'automne, la campagne d'emplois est encadrée par les priorités et la politique d'emploi de l'établissement. Cette campagne résulte des travaux d'une commission des postes régie par les statuts de l'université, dont le travail consiste à arbitrer les besoins des laboratoires et des équipes pédagogiques sur la base de données factuelles et objectives. La commission des postes définit l'usage qui sera fait des postes vacants, des postes susceptibles de l'être ou des postes créés par l'établissement (statut, corps, discipline d'affectation, profil général, date du recrutement).

Après l'adoption de la campagne d'emplois, une lettre de cadrage est adressée aux composantes concernées. Il leur est demandé de valider ou d'amender le descriptif de poste qui a été proposé initialement, à savoir :

- ce qui est attendu d'un.e candidat.e en matière de recherche ;
- le nom du centre de recherche ou du département qui l'accueillera en cas de recrutement ;
- les attentes en matière d'enseignement (aux différents niveaux).
- Il est également demandé aux composantes d'ajouter :
- des mots-clés en français, en s'appuyant sur une liste fournie par le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI)
- des *research fields* en anglais (liste exhaustive EURAXESS) ;
- le *job profile* en anglais, qui est limité par le MESRI à trois cents caractères espaces et ponctuation compris.

Les postes sont ensuite publiés avec leur profil. Les profils sont consultables 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 attentifs.ves aux échéances du calendrier et en particulier à la période finale d'expression des vœux d'affectation, étape indispensable à une éventuelle nomination. Tou.te.s les candidat.e.s au recrutement sur les postes relevant du calendrier commun sont concerné.e.s par l'expression des vœux d'affectation. Ils.elles doivent formuler leurs préférences à l'égard des divers classements dont ils ont fait l'objet.

■ 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 le.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 sur lequel le.la candidat.e sera affecté.e.

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.

# LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES MAÎTRES DE CONFÉRENCES

## 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-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. 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 40-2<sup>1</sup> 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<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> janvier de l'année du concours et qualifiées aux fonctions de MCF (ou de PR).

# LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES PROFESSEUR.E.S DES UNIVERSITÉS

## 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-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. De même c'est le CACFR qui se prononce sur le niveau des candidat.e.s 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 58-1 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.

<sup>1</sup> 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.

## 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° de l'article 44, qui ont accompli, au 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 intéressés.e.s doivent soit être affectés.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<sup>er</sup> 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 candidats sont dispensés de l'inscription préalable sur la liste de qualification.

### 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 candidats.e.s inscrits.e.s sur une liste de qualification aux fonctions de professeur des universités sont dispensés.e.s de l'examen de leur candidature par la section compétente du CNU.

## 4. Le quatrième concours

Ce concours est réservé :

- Aux candidats.e.s comptant, au 1<sup>er</sup> 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 enseignants.e.s associés.e.s à temps plein en fonction au 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> fois cette année pour une nomination avec effet au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2016. Ce nouveau mode de recrutement a fait l'objet de deux arrêtés d'application datés du 1<sup>er</sup> 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 assimilés.e.s impliqués.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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 au CACFR. La proposition de recrutement final sera enfin soumise au conseil d'administration, qui peut émettre un avis défavorable motivé.

Le calendrier des opérations de qualification est détaillé sur le site internet du MESRI.



# 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>

Depuis 2013, le recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s à l'université Paris Diderot est dématérialisé. Il est géré sur l'application COMITEC mise à disposition par l'Université Paris Descartes dans le cadre de la communauté d'universités et établissements (COMUE) Sorbonne Paris Cité.

Les pièces à fournir pour la candidature à un poste d'enseignant-chercheur (professeur des universités et maître de conférences) sont recensées dans les arrêtés du 13 février 2015 (cf. annexe 1).

## 1. Calendrier

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 d'abord leur acte de candidature sur l'application ministérielle GALAXIE.

Dans la journée ou le lendemain (voire le lundi pour les candidatures déposées le week-end, la procédure n'étant pas automatisée), chaque candidat.e ayant déjà postulé sur GALAXIE recevra un courriel détaillant la procédure de dépôt des pièces justificatives (adresse web de connexion au site de dépôt COMITEC, identifiant, mot de passe).

Aucune pièce envoyée par courrier ou courriel ne peut être acceptée.

# 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-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 réglementairement considérés comme membres extérieurs à l'établissement, 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'université.

■ 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 n° 2015-455 du 21 avril 2015 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 1ère réunion du comité (examen des rapports et désignation des candidat.e.s admis à poursuivre le concours) pourront participer à la 2ème 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.

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

## 2. Règles spécifiques à l'établissement

Afin d'améliorer le processus de recrutement des MCF et des PR, l'université Paris Diderot va au-delà des exigences réglementaires :

- Engagement de confidentialité et de déclaration de liens d'intérêts, complétée et visée obligatoirement par les membres des COS.
- Interdiction, pour la personne dont le poste prévoit le remplacement, de présider le COS de ce poste.
- Participation d'au moins un membre issu d'une université située hors Île-de-France.
- Représentativité diversifiée des laboratoires d'appartenance tant chez les membres internes que chez les externes. Si, parmi les membres internes, un seul laboratoire est représenté, il convient de proposer une composition qui comprend plus de membres externes que d'internes. Par ailleurs, un laboratoire ne doit pas être représenté par plus de la moitié des membres d'un comité, que ceux-ci soient internes ou externes.
- Pour l'audition des candidat.e.s par le comité de sélection, préconisation d'une mise en situation professionnelle, de 15 à 30 minutes, sous forme de leçon ou de séminaire de présentation des travaux de recherche – conformément à l'article 9-2 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984.
- Pour la vice-présidence des comité, désignation d'un.e vice-président.e du sexe et de la qualité opposée à celle du.de la président.e (exemple : présidente femme interne > vice-président homme interne).

## 3. Désignation des membres des comités de sélection

### Règle

L'article L. 712-6-1 du Code de l'Éducation ayant fait du conseil académique « l'organe compétent pour l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants chercheurs », c'est au CACFR 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.

### Notion de vice-présidence

Le conseil académique ou d'administration doit désigner un.e vice-président.e du comité de sélection afin d'anticiper une éventuelle défection du.de la président.e.

Le.la vice-président.e dispose des mêmes prérogatives que le.la président.e empêché.e. Si l'empêchement du.de la président.e a lieu avant la première réunion du comité, deux voies sont envisageables :

- Le.la vice-président.e, désigné.e dans les conditions décrites supra, assure la présidence du comité de sélection.
- Le conseil académique en formation restreinte peut se réunir et désigner un.e nouveau.elle président.e. La nouvelle présidence pourra être désignée parmi les membres restants du comité ou bien être un nouveau membre du comité prenant la place laissée vacante par le.la président.e empêché.e. Il.elle dispose des mêmes prérogatives que le.la président.e empêché.e, notamment une voix prépondérante en cas de partage des voix. Le délai nécessaire au conseil académique pour procéder à cette désignation peut, le cas échéant, conduire à repousser la date de tenue de la première réunion du comité.
- Si l'empêchement de la présidence a lieu alors que les travaux du comité ont déjà commencé, deux solutions sont également envisageables :
- Le.la vice-président.e, désigné.e dans les conditions décrites supra, assure la présidence du comité de sélection.
- Le conseil académique en formation restreinte peut désigner, parmi les membres restants du comité, La nouvelle présidence qui dispose des mêmes prérogatives que le.la président.e empêché.e, notamment d'une voix prépondérante en cas de partage des voix. Cette solution ne porte pas atteinte au principe selon lequel la composition du comité doit être rendue publique avant le début de ses travaux. En revanche, le remplacement du.de la président.e empêché.e par un membre extérieur au comité dans sa composition initiale ne peut être envisagé.

Dans tous les cas où le.la vice-président.e supplée le.la président.e empêché.e, l'absence de ce dernier.ère ne doit pas nuire au respect du triple quorum. Par ailleurs, il convient de souligner qu'aucune disposition réglementaire n'interdit à un maître de conférences d'assurer la présidence d'un comité de sélection chargé de recruter un maître de conférences.

## 4. Saisie des comités de sélection dans l'application COMITEC

Le recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s est géré par l'application informatique COMITEC, y compris lors de la phase de constitution des comités.

Les membres des COS doivent tous être inscrits dans l'application :

- celles.ceux déjà inscrit.e.s lors d'une campagne précédente auront à actualiser chaque année les informations qui ont été conservées.
- les nouveaux membres auront à fournir un C.V. aux responsables administratifs.tives des structures concernées, qui seront chargé.e.s d'entrer les données dans l'application.

## 5. Publication des arrêtés de composition des COS

L'opération est réalisée par le service compétent de la DRH, soit le bureau des concours (BDC), via le site internet de l'université.

# EXAMEN DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

## 1. Recevabilité administrative

Cette opération est effectuée par le bureau des concours (BDC).

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 BDC.

## 2. Transmission des dossiers recevables

Le recrutement des enseignant.e.s-chercheur.e.s est piloté sur l'application COMITEC. Outre la consultation des dossiers de candidature, la transmission au bureau des concours ou aux candidat.e.s des documents liés à la procédure de recrutement (à l'exception des convocations des candidat.e.s à la deuxième réunion, qui sont envoyées directement par les UFR) intervient via cette application.

Une fois le travail de vérification des dossiers achevé (soit une dizaine de jours après la fermeture de COMITEC), 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 COMITEC.

# FONCTIONNEMENT DES COS

## 1. Impartialité, conflits d'intérêts

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.

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 BDC.

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).

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.

## 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 est assisté, pour toutes les tâches administratives, par le.la responsable administratif.ve de la composante.

Il est recommandé de respecter un délai d'au moins une semaine entre l'envoi de la convocation et la date effective de la réunion. Cette convocation peut être envoyée par tout moyen (courrier ou courrier électronique avec demande d'avis de réception).

## 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 par le conseil académique (CAC) restreint de l'université. 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 du CAC restreint ; 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 peu-vent 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. Les candidat.e.s figurant sur la liste établie par le comité de sélection, peuvent à leur demande être entendus dans les mêmes formes (cf. annexe 2).

Toutefois, le comité ne peut siéger valablement si le nombre des membres physiquement présents est inférieur à quatre.

## 6. Examen des candidatures

Dans un premier temps, le comité de sélection examine les dossiers de candidature qui lui ont été adressés.

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.e du comité de sélection. Le.la président.e doit donc désigner, au sein du COS, deux rapporteurs par dossier. Le recours à des rapporteurs extérieurs au comité n'est pas autorisé.

Le COS examine indifféremment les dossiers de mutation, de détachement et de recrutement au concours.

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

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 retenus pour l'audition, la liste d'émargement de la première réunion et les rapports du comité sur les candidat.e.s non auditionnés sont communiqués au BDC après la première réunion.

## 7. Audition des candidat.e.s

Le.la président.e du comité de sélection, assisté.e du.de la responsable administratif.ve de la composante concernée, convoque les candidat.e.s à l'audition et fixe l'ordre du jour de la réunion. Il anime les débats, propose les votes, peut procéder à des votes indicatifs inter-médiaires 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 auditionnés, il ne peut pas assister à la réunion fixant le nom ou la liste des candidat.e.s pro-posés au CACFR.

La durée de l'audition doit être identique pour tous 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.e.s 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, le CACFR décide 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.

## 8. Règles de vote

■ le comité se prononce à la majorité des membres présents (y compris ceux présents par visioconférence) : pour être considérées comme adoptées, les décisions doivent donc recueillir un nombre de votes favorables supérieur à la moitié du nombre de membres présents.

**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 ».*

■ le.la président.e 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.

■ les votes blancs, les absentions, les votes nuls sont tous comptés comme défavorables.

■ cependant, dans le cas où un membre présent montre un problème d'impartialité vis-à-vis d'un.e candidat.e, il ne votera pas et ne sera pas compté parmi les membres présents afin que son absence ne pénalise pas le.la candidat.e (notion de « non-vote »).

**Exemple :**

*8 votes pour, 5 votes contre, 2 abstentions, 1 « non-vote » suite à un problème d'impartialité 15 membres présents, proposition adoptée par 8 voix sur 15.*

## 9. 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 rapporteurs).

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 PRIORITAIRES

Conformément au nouvel article 9-3 du décret de 1984, le CACFR doit 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 le CACFR.

Si une candidature est retenue, le CACFR transmet le nom du.de la candidat.e sélectionné.e au conseil d'administration.

Lorsque l'examen de la candidature ainsi transmise conduit le conseil d'administration à émettre un avis favorable sur cette candidature, le nom du.de la candidat.e retenu.e 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 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.

Le ministère conseille d'éclairer les travaux du CACFR ; comme lorsqu'il doit examiner la dispense de qualification d'un enseignant d'un État autre que la France, il peut se prononcer sur le rapport de deux spécialistes de la discipline concernée, de niveau au moins équivalent à celui de l'emploi à pourvoir, dont un extérieur à l'établissement. Les experts se prononcent sur l'adéquation de la candidature au profil publié.

## ÉTAPES FINALES DU RECRUTEMENT

### 1. Documents à transmettre

Le BDC centralise l'ensemble des documents et présente les dossiers devant le CACFR.

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 BDC via COMITEC. Les originaux sont également remis au BDC. Il est vivement conseillé aux composantes de conserver une copie des documents.

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

### 2. Le procès-verbal de la seconde réunion

À l'issue du recrutement, et via COMITEC, 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 BDC, 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 du CACFR

Le conseil académique agit en qualité d'organe délibérant de l'établissement et non en qualité de jury. Il lui incombe d'apprécier l'adéquation des candidatures à la stratégie de l'établissement en matière d'enseignement et de recherche, mais il ne peut invalider la liste pour motifs ayant trait aux mérites scientifiques.

Le CACFR propose le nom du candidat sélectionné ou une liste de candidat.e.s classé.e.s par ordre préférentiel au conseil d'administration, ou bien déclare le concours infructueux. Le CACFR peut ne 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.

Le CACFR peut demander à entendre un.e président.e de comité.

Les classements validés sont ensuite transmis au conseil d'administration siégeant en formation restreinte aux enseignant.e.s-chercheur.e.s et/ou aux professeurs (CAFR).

### 4. Rôle du CAFR

Le CAFR prend connaissance du nom du candidat ou de la liste retenue par le CACFR. 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 candidat sélectionné ou une liste de candidat.e.s classés par ordre préférentiel au.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 le CACFR ou bien le CAFR émet un avis défavorable motivé, il.elle communique au ministère chargé de l'Enseignement supérieur le nom du candidat sélectionné 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

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 candidat sélectionné 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 du CACFR un avis dé-favorable 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 chercheurs et des personnels assimilés.

Cette délibération des CACFR 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 directeurs.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 BDC, qui se charge de transmettre les documents. En effet, il est préférable que le BDC soit le seul interlocuteur des candidats dans ce cas de figure.

# ANNEXES

## Annexe 1 : les pièces justificatives demandées aux candidat.e.s

Les candidat.e.s qui postulent à l'université Paris Diderot doivent déposer leurs documents par voie électronique.

Aucun document papier n'est accepté.

Les documents doivent être traduits en français.

Chaque candidat.e ayant déjà postulé via GALAXIE reçoit un courriel pour connaître la pro-cédure et ses identifiants sur COMITEC dans la journée ou le lendemain ; les candidat.e.s postulant pendant le week-end ne recevront ce courriel que le lundi suivant, le traitement n'étant pas automatisé.

Les pièces à fournir sont listées dans les arrêtés du 13 février 2015, qui fixent les dispositions permanentes applicables à l'ensemble des recrutements (y compris les recrutements prioritaires) :

### 1. Liste des pièces à fournir pour les postes de maîtres de conférences

- La déclaration de candidature imprimée depuis GALAXIE, datée, avec la signature du candidat.
- Une copie d'une pièce d'identité avec photographie.
- Un curriculum vitae donnant une présentation analytique des travaux, ouvrages, articles et réalisations. Les travaux, ouvrages, articles et réalisations parmi ceux mentionnés dans le curriculum vitae ne seront demandés qu'aux candidat.e.s retenus pour une audition.
- Pour les candidat.e.s au recrutement : une pièce attestant de la possession du diplôme requis + une copie du rapport de soutenance du diplôme produit.
- Pour les candidat.e.s au recrutement étranger, une attestation de service indiquant des fonctions d'enseignant-chercheur et la durée des services dans un établissement à l'étranger.
- Pour les candidat.e.s à la mutation, une attestation délivrée par le chef d'établissement dont relève le.la candidat.e, permettant d'établir sa qualité de maître de conférences et l'exercice de fonctions en position d'activité depuis trois ans à la date de clôture du dépôt des inscriptions (dans le cas contraire, le.la candidat.e doit fournir un document attestant l'accord du chef d'établissement d'affectation donné après avis favorable du Conseil d'administration et, le cas échéant, du directeur de l'Institut ou de l'école faisant partie de l'université) ; une copie du rapport de soutenance du diplôme détenu.
- Pour les mutations/détachements prioritaires au titre du rapprochement de conjoint : copie du livret de famille ou d'un certificat de concubinage ou de PACS ainsi qu'une attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle principale du. de la conjoint.e, du.de la concubin.e ou du.de la pacsé.e ; pour les professions libérales, attestation d'inscription auprès de l'URSSAFF ou justification d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers.
- Pour les mutations/détachement prioritaires au titre d'un handicap, copie du document en cours de validité au moment de la demande et de la date d'effet de la mutation justifiant de cette qualité.
- Pour les candidat.e.s au détachement, une attestation délivrée par le chef d'établissement ou l'administration dont relève le candidat, permettant d'établir son appartenance à l'une des catégories visées et 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 + une copie du rapport de soutenance du diplôme produit.

## 2. Liste des pièces à fournir pour les postes de professeur.e.s des universités

- La déclaration de candidature imprimée depuis GALAXIE, datée, avec la signature du.de la candidate.
- Une copie d'une pièce d'identité avec photographie.
- Un curriculum vitae donnant une présentation analytique de leurs travaux, ouvrages, articles et réalisations.
- Les travaux, ouvrages, articles et réalisations parmi ceux mentionnés dans le curriculum vitae.
- Pour les candidat.e.s au recrutement, une pièce attestant de la possession du diplôme requis et une copie du rapport de soutenance du diplôme produit.
- Pour les candidat.e.s au recrutement étranger, une attestation de service indiquant des fonctions d'enseignant-chercheur et la durée des services dans un établissement à l'étranger.
- Pour les candidat.e.s à la mutation, une attestation délivrée par le chef d'établissement dont relève le candidat, permettant d'établir sa qualité de PR et l'exercice de fonctions en position d'activité depuis trois ans à la date de clôture du dépôt des inscriptions (dans le cas contraire, le.la candidat.e doit fournir un document attestant l'accord du chef d'établissement d'affectation donné après avis favorable du Conseil d'administration et, le cas échéant, du directeur de l'Institut ou de l'école faisant partie de l'université) ; une copie du rapport de soutenance du diplôme détenu.
- Pour les mutations/détachements prioritaires au titre du rapprochement de conjoint : copie du livret de famille ou d'un certificat de concubinage ou de PACS ainsi qu'une attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle principale du. de la conjoint.e, du.de la concubin.e ou du.de la pacsé.e; pour les professions libérales, attestation d'inscription auprès de l'URSSAFF ou justification d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers.
- Pour les mutations/détachement prioritaires au titre d'un handicap, copie du document en cours de validité au moment de la demande et de la date d'effet de la mutation justifiant de cette qualité.
- Pour les candidat.e.s au détachement, une attestation délivrée par le chef d'établissement ou l'administration dont relève le candidat, permettant d'établir son appartenance à l'une des catégories visées et 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 et une copie du rapport de soutenance du diplôme produit.

## 3. Une fiche de synthèse est également demandée par les instances de l'université

Il est impératif de la renseigner et de la déposer en même temps que les autres pièces justificatives.

## Annexe 2 : charte fixant les modalités de recours aux moyens de télécommunication pour le fonctionnement des comités de sélection à l'université Paris Diderot

### 1. Préambule

La présente charte fixe les conditions de recours aux moyens de télécommunication pour le fonctionnement des comités de sélection (COS).

Elle définit les moyens autorisés et précise la procédure à suivre par les membres du comité, les candidat.e.s ainsi que les services de l'université Paris Diderot.

Cette charte est accessible sur le site internet de l'université.

### 2. Rappel de la législation en vigueur

L'article 9-2 du décret du 6 juin 1984 stipule que les membres du comité de sélection peu-vent participer aux réunions par tous moyens de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective ; 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, 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.

### 3. 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 candidat.e.s doit être compatible avec celui de l'université Paris Diderot.

Une liste des équipements de visioconférence du Campus Paris Rive-Gauche est disponible à l'adresse : <http://support.wiki.univ-paris-diderot.fr/visio:salle>

Les demandes de réservation doivent être envoyées à : [noc@univ-paris-diderot.fr](mailto:noc@univ-paris-diderot.fr).

La salle François Jacob de l'Institut Jacques Monod (bâtiment Buffon, RDC B), qui dispose également d'un système de visioconférence Tandberg TTC 6-11 à double écran et d'un tableau blanc (capacité : 50 personnes), peut également être utilisée par les comités. La demande de réservation doit être effectuée au plus tôt auprès du secrétariat de Direction, à l'adresse : [bondidier.martine@ijm.univ-paris-diderot.fr](mailto:bondidier.martine@ijm.univ-paris-diderot.fr).

La salle ne dispose pas de personnel technique dédié ; cependant, le service informatique de l'IJM peut intervenir du lundi au vendredi du 9H00 à 17H00.

#### 4. Usage de la visioconférence pour un.e candidat.e auditionné.e

- Le.la candidat.e retenu.e à l'audition fait parvenir une demande au.à la président.e du COS au moins 15 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 de-mande doit obligatoirement mentionner les coordonnées d'un.e 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 visioconférence par courriel en précisant le motif, la date, l'horaire et le déroulement de celle-ci. Il communique les éventuelles précisions techniques qui lui ont été apportées (adresse IP de l'établissement distant, éventuellement mot de passe). Sur ces points, il pourra se référer utilement au wiki de la DSI. : <http://support.wiki.univ-paris-diderot.fr/visio:demande>
- Les technicien.ne.s de l'établissement et de l'autre établissement se mettent en contact pour effectuer des tests au moins 8 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 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 :
  - 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.
  - 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.tte 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.

#### 5. 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 entre 10 et 15 jours avant la date de la visioconférence, en précisant les coordonnées d'un.e technicien.ne de l'établissement d'accueil.
- Des tests sont réalisés dans les mêmes conditions qu'au point 4.
- 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.

#### 6. Utilisation de Skype

L'utilisation de Skype est proscrite. En effet, ce logiciel pose des problèmes de sécurité in-compatibles 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 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/>).

#### 7. Priorité d'affectation des ressources

Les ressources disponibles (réservation de la Salle des thèses en particulier) sont affectées dans l'ordre de priorité suivant :

- les enseignant.e.s-chercheur.e.s membres d'un COS de Paris Diderot ;
- les enseignant.e.s-chercheur.e.s membres d'un COS d'un autre établissement ;
- les personnels de Paris Diderot candidat.e.s à un emploi dans un autre établisse-ment ;
- les candidat.e.s à un emploi à Paris Diderot.

#### 8. Support technique

Un.e 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 ne doit en aucun cas être autorisé 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 doit consigner tout incident dans le procès-verbal de la réunion. Le.la technicien.ne présent doit également établir un rapport sur les difficultés rencontrées, et le transmettre au.à la président.e du COS.

Paris, le 9 décembre 2014

La Présidente,



Christine CLERICI





université  
**PARIS**  
PARIS 7  
**DIDEROT**

**U-S-PC**  
Université Sorbonne  
Paris Cité