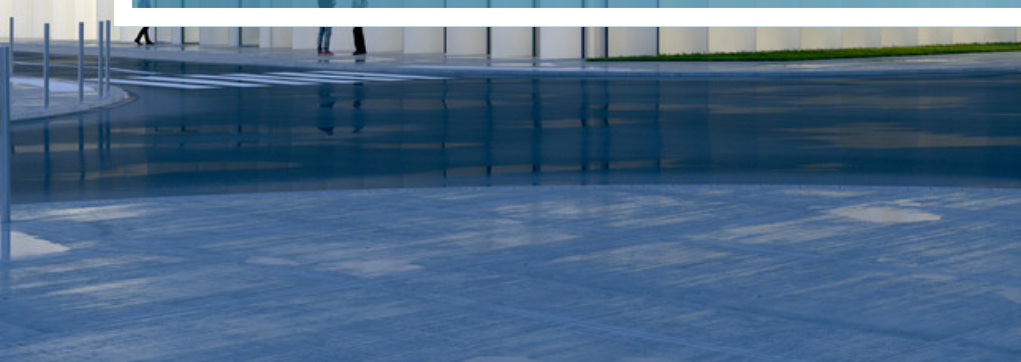


Campagne de recrutement
des personnels Enseignants chercheurs
2022-2023

Guide pratique des **Comités de sélection**





SOMMAIRE

SOMMAIRE	3
Les champs d'intervention	4
Les dispositions générales	4
La constitution des Comités de Sélection (CDS)	4
1) La composition numérique.....	4
2) La composition nominative	6
a) Le rôle du Président ou de la Présidente du CDS.....	6
Le fonctionnement des Comités de Sélection (CDS)	6
1) Le travail préalable du CDS.....	6
2) Les principes à respecter par le CDS.....	7
a) Le principe d'égalité des candidatures.....	7
b) Le principe d'impartialité	7
Le déroulement du processus de recrutement	8
1) La convocation des membres du CDS	8
2) La validité du siège d'un CDS.....	8
3) La désignation des rapporteurs ou rapportrices et examen des candidatures (1 ^{ère} réunion)	9
4) L'audition des personnes retenues (2 nd réunion)	10
a. La convocation des candidatures	10
b. La visio-conférence.....	11
c. L'audition des personnes candidates	11
d. L'avis du Comité de Sélection.....	12
La fin du processus de recrutement des personnels Enseignants Chercheurs	12
Les sources et Cadre réglementaire	13
Les différentes étapes du processus de recrutement du personnel Enseignant Chercheur	14
PIECES A DEPOSER SUR LE SERVEUR GALAXIE ET A ENVOYER A VOTRE SERVICE RH DE PROXIMITE	15
Annexes et calendrier	

Les champs d'intervention

Ce guide a été conçu comme une aide au recrutement des personnels Enseignants chercheurs par voie de mutation, détachement ou concours. Il rappelle les règles qui doivent être respectées. Les textes concernant les comités de sélection mentionnés à la fin de ce guide restent la réglementation de référence à laquelle ce guide ne saurait se substituer.

Les dispositions générales

Les personnes déposeront leur dossier de candidature sur un site dédié du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) conformément aux directives qui figurent sur la fiche publiée sur le site du ministère.

La recevabilité administrative d'un dossier de candidature relève exclusivement des services administratifs de l'université (DRH – **Service de la gestion collective des personnels enseignants-chercheurs et enseignants**). **Aucun dossier papier ne sera accepté.**

Les modalités générales et conditions de recevabilité des dossiers de candidatures sont fixées par des arrêtés pérennes en date du 7/10/2009 (parus au JO du 16/10/2009) : un pour les candidatures PR, un autre pour les candidatures MCF (consultables sur le site Galaxie).

Dès lors que l'enregistrement et le dépôt des candidatures sont clôturés et avant le début des travaux des comités :

- Le Conseil d'Administration (CA) restreint après avis du Conseil Académique Restreint examine les candidatures à la mutation et au détachement prioritaires des personnes fonctionnaires qui remplissent les conditions et **sans examen préalable par le CDS**. Priorité est donnée notamment aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour raison professionnelle ainsi que les personnes candidates en situation d'handicap. **Si le CA restreint ne retient pas de candidature, celle-ci sera examinée par le CDS au même titre que les autres candidatures.**

La constitution des Comités de Sélection (CDS)

1) La composition numérique

Le Comité de Sélection (CDS) examine les candidatures au recrutement par voie de concours, mutation ou détachement (arrêté du 13 février 2015) et établit un classement proposé aux instances compétentes.

Un CDS est mis en place pour chaque emploi déclaré vacant et mis au concours par délibération du Conseil Académique Restreint (CacR).

Le CacR a fixé, conformément à l'art. 9 al.1 du décret du 6/06/1984, la constitution structurelle du CDS :

- Entre 8 et 12 membres
- Répartition égale entre les membres internes et les membres externes
- 40 % de personnes de chaque sexe et au moins 2 personnes de chaque sexe
- Pour les recrutements de MCF: 50% MCF ou assimilés et 50% PR ou assimilés

L'établissement demande à ce que le comité de sélection soit composé à plus de 70 % de membres externes à l'établissement pour les concours PR 46.3.



Article 9 du décret du 6 juin 1984 : « Sont considérés comme membres extérieurs à l'établissement, 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. »

Les dispositions du décret n°2019-1346 du 11 décembre 2019 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 relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur était valable jusqu'au 14 décembre 2021.

A ce stade, aucun projet de texte n'est en préparation pour proroger ces dispositions dérogatoires au-delà de cette date.

De ce fait, tous les comités de sélection devront désormais respecter la proportion minimale de quarante pour cent de chaque sexe dans leurs compositions.

Attention, peuvent être membres d'un comité de sélection, les personnels Enseignants Chercheurs ayant la position statutaire suivante :

- En position d'activité sous réserve que les congés auxquels ils ont droit (congés annuels, de maternité, d'adoption, de paternité, congés pour formation syndicale, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie) ne les empêchent pas d'assister aux travaux du comité de sélection
- En congé pour recherches ou conversions thématiques
- En détachement
- En délégation
- En surnombre
- En détachement sortant
- En mise à disposition

Cependant sont exclus de toute participation à un CDS, les personnels Enseignants Chercheurs :

- En disponibilité
- En position hors cadre
- En congé maladie, de longue maladie, de longue durée et en congé parental
- A la retraite y compris les personnels Enseignants Chercheurs émérites

Par ailleurs, un Maître ou une Maîtresse de Conférences stagiaire ne peut être membre d'un CDS si un des dossiers examinés concerne une candidature à la mutation. De ce fait, la qualité de membre titulaire est requise.

Enfin aucun suppléant n'est possible et il n'existe plus de limite sur le nombre de comités auquel un membre peut appartenir.



2) La composition nominative

a) *Le rôle du Président ou de la Présidente du CDS*

Le Président ou La Présidente du comité doit :

- Déterminer le calendrier des opérations du comité compte tenu des calendriers fixés par le Ministère et l'Université, ce qui permet de s'assurer de la présence des membres désignés
- Désigner les rapporteurs parmi les membres du comité, après que l'administration lui ait transmis les dossiers des candidatures
- Convoquer les membres du comité
- Adresser un e-mail aux membres du comité leur confirmant le calendrier des réunions du CDS (Une première pour l'examen des dossiers et une seconde pour l'audition des candidatures)
- Convoquer les personnes candidates à l'audition

- Présider les réunions du comité

NB : La réglementation relative au CDS permet dorénavant de désigner parmi les membres du comité de sélection celui ou celle qui exercera la **fonction de Vice-Président ou Vice-Présidente** appelée à **suppléer le Président ou la Présidente du CDS en cas d'absence ou conflits d'intérêts**. Le Vice-Président ou la Vice-Présidente **dispose des mêmes prérogatives que le Président empêché ou la Présidente empêchée**.

Le fonctionnement des Comités de Sélection (CDS)

Après étude de la recevabilité des dossiers de candidature par le service de la DRH, les dossiers des personnes candidates sont mis à la disposition du président ou de la présidente du CDS, via l'application dédiée de dépôts de candidatures.

1) **Le travail préalable du CDS**

Les dossiers de candidature à la mutation ou au détachement pour rapprochement de conjoint et de situation de handicap (candidatures prioritaires) font l'objet **d'un examen préalable par le Conseil Académique Restreint (CacR)**.

Deux cas de figure sont possibles :

- La candidature est retenue par le CacR et ce recrutement est confirmé par le Conseil d'Administration Restreint (CaR) la procédure de recrutement s'arrête et le COS n'a plus de raison de se réunir.
- La candidature n'est pas retenue par le CacR ou a fait l'objet d'un avis défavorable du CaR alors elle sera examinée par le CDS avec les autres candidatures.

A noter, le dossier de candidature émanant de personnes candidates en poste dans un établissement d'enseignement supérieur d'un Etat autre que la France et non qualifiées font l'objet d'un examen par le CacR en vue d'obtenir une dispense de qualification

2) Les principes à respecter par le CDS

a) *Le principe d'égalité des candidatures*

Les membres du CDS sont soumis au principe d'égalité des candidatures. Ce principe interdit toute discrimination entre les personnes candidates sur le fondement de critères prohibés par la loi parmi lesquels figurent l'âge, la religion, le handicap, le sexe, l'orientation sexuelle, les opinions politiques ou encore le lieu de résidence. Les personnes candidates doivent être recrutées sur leurs seules compétences et qualités scientifiques. Le but étant d'éviter tout recours contentieux qui aboutirait à l'annulation pur et simple du recrutement d'un lauréat.

b) *Le principe d'impartialité*

Le respect de ce principe impose en particulier à l'administration la plus grande attention dans la composition des jurys de concours. C'est non seulement une condition de légalité des actes administratifs, mais aussi une obligation déontologique individuelle des agents publics. En effet, le risque est grand que puisse exister entre certaines candidatures et membres du comité de sélection une certaine proximité professionnelle et/ou personnelle de nature à susciter un doute légitime quant à l'impartialité du jury

Une grille indicative d'aide à la détection de situation de partialité (**Annexe 3**) doit être remise à tous les membres du comité qui doivent **la retourner complétée** au Président ou à la Présidente du comité dès qu'ils ont connaissance de la liste des personnes candidates au concours. **Cette grille est une déclaration sur l'honneur et devra être transmise au Service Rh de proximité avec l'ensemble des rapports.**

Il appartient au Président ou à la Présidente du CDS de tenir compte de l'existence de tous ces liens d'intérêt tout le long du processus de sélection et d'informer les membres du CDS des conflits d'intérêts existants.

Les règles d'abstention et de dépôt

Le Conseil d'Etat considère désormais que « lorsqu'un membre du jury d'un concours a avec l'une des candidatures 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 cette personne mais encore concernant l'ensemble des candidatures au concours » (*CE, 17 octobre 2016, n°386400*)

Toutefois, un *arrêt du 07 juin 2017* vient limiter en effet, durant l'établissement de la liste des candidatures à auditionner, l'obligation d'abstention du membre du comité concerné aux rapports et à la décision particulière d'auditionner ou non la personne candidate « liée » au membre du comité)

Ce principe doit s'appliquer lors de la:

- **1^{ère} phase** : examen des candidatures avant l'établissement de la liste des candidatures à auditionner.

La personne membre dont l'impartialité a été mise en cause **doit s'abstenir de participer tant aux rapports sur la personne candidate (qu'à la décision particulière de procéder ou pas à l'audition** de cette dernière. Si la personne membre du jury reste dans la salle de réunion, elle doit **s'abstenir d'intervenir** de quelque façon que ce soit. En revanche, elle **peut prendre part aux décisions particulières d'auditionner ou pas** chacune des autres candidatures.



- **2^{ème} phase** : l'audition de la personne candidate

La personne membre dont **l'impartialité est mise en cause** durant cette phase doit **non seulement s'abstenir de participer aux interrogations et aux délibérations** concernant la personne candidate auquel elle est liée mais encore concernant **l'ensemble des candidatures au concours**. Elle ne peut donc **pas siéger**. S'il s'avère que cette absence nuit au respect du quorum, elle devra être remplacée par un autre membre du même grade et du même sexe ou autre membre devra également sortir.

Recommandation

Plusieurs actions peuvent être mise en œuvre afin de prévenir les soupçons d'impartialité de manière à assurer la sécurité juridique des résultats des concours :

(°) Prévoir un temps dédié à l'information des membres du CDS sur la notion d'impartialité

Le déroulement du processus de recrutement

1) La convocation des membres du CDS

Tout d'abord le Président ou la Présidente du Comité de Sélection organise le calendrier des réunions du CDS (date, lieu de réunion, convocations...) et fixe l'ordre du jour.

Ensuite, vient la convocation des membres du Comité de Sélection. Un **délai d'une semaine** doit être respecté entre la convocation des membres du CDS et la date de la réunion. (**Annexe 1**)

Cette convocation peut être envoyée par tous moyens (courriers, courriels...). Le président peut se rapprocher de son service RH de proximité pour toute assistance administrative.

2) La validité du siège d'un CDS

Le quorum **devra être respecté** afin que le CDS puisse siéger valablement auquel cas la réunion de ses membres **devra être reportée** à une date ultérieure.

Pour que le CDS siége valablement, la **règle du « triple quorum » doit être impérativement respectée** durant toute la réunion et pour les deux réunions.

Le comité de sélection siége valablement si :

- **Le quorum global** est atteint : soit la ½ au moins des membres sont présents à la séance
- **Le quorum des membres extérieurs** est respecté : soit la ½ au moins de membres extérieurs parmi les membres présents
- **Le quorum des membres spécialistes de la discipline** est respecté : soit la ½ au moins des membres spécialistes de la discipline parmi les membres présents

En revanche, aucune disposition réglementaire ni aucune jurisprudence n'impose le respect de la proportion minimal de 40% de personnes de chaque sexe ni de la parité des Maîtres et Maîtresses de Conférence – Professeures et Professeurs des universités lors des délibérations des CDS.

Les membres en visio-conférence sont considérés comme présents et donc comptabilisés dans le quorum. Nonobstant, le comité ne peut siéger valablement si le nombre des membres physiquement présents est inférieur à 4. (Hors crise sanitaire)



Au début de chaque réunion, le Président ou la Présidente du CDS devra vérifier que les membres présents ont émargé la liste de présence et que le quorum est atteint. Le Président ou la Présidente du CDS signe la liste d'émargement à la place du ou des membres du comité présents par visio-conférence

Cas pratique du respect de la règle du quorum

Un CDS est composé de 12 membres :

(°) 7 membres sont présents sur les 12 → 4 membres appartiennent à l'établissement et les 3 autres sont extérieurs à l'établissement. Parmi les membres présents, deux appartiennent à la discipline concernée.

Pour rappel, le CDS siège valablement si $\frac{1}{2}$ de ses membres sont présents à la séance, parmi lesquels une moitié au moins de membres extérieurs à l'établissement parmi lesquels une moitié au moins de membres sont spécialistes de la discipline.

Dans cet exemple les règles du quorum **ne sont pas respectées**. Pour qu'elles le soient, la proportion entre membres présents appartenant à l'établissement et membres extérieurs aurait dû être inversée (3 membres appartenant à l'établissement et 4 membres extérieurs). En outre, seuls deux des membres présents appartiennent à la discipline alors qu'il en aurait fallu 4. **A défaut, la réunion ne peut se tenir valablement.**

Cette règle de quorum doit être respectée tout le long de la séance. **Le respect du quorum** est examiné à **l'ouverture de chaque séance**.

A noter, en vertu du principe d'égalité de traitement entre les candidats en cas d'absence d'une personne membre du CDS lors de la 1^{ère} réunion, celle-ci ne pourra pas assister aux réunions suivantes

Seuls les membres désignés par le CacR peuvent siéger. Le module Galaxie met à disposition des Présidents ou Présidentes du CDS des listes d'émargement qui font clairement mention de la qualité de chacune des personnes membres appelées à signer, l'établissement de rattachement, la discipline enseignée ou de recherche devront être renseignés

La présence du Président ou de la Présidente ou du Vice-Président ou de la Vice-Présidente à l'ensemble des réunions du CDS est **obligatoire**. La séance devra être ajournée en cas d'absence de l'un d'eux.

Le Président ou de la Présidente ou du Vice-Président ou de la Vice-Présidente ainsi que les membres du CDS **doivent impérativement émarger la liste**. En cas de recours à la visioconférence, Président ou de la Présidente ou du Vice-Président ou de la Vice-Présidente devront émarger la liste et faire apparaître la mention « visioconférence » en lieu et place des signatures des autres membres du comité.

3) La désignation des rapporteurs ou rapportrices et examen des candidatures (1^{ère} réunion)

Tout d'abord, il y a l'obligation de nomination des rapporteurs ou rapportrices, et se verront attribuer les dossiers des candidatures sur proposition du Président ou de la Présidente ou du Vice-Président ou de la Vice-Présidente du comité de sélection.

Chaque personne candidate se verra attribuer un rapporteur interne et externe à l'établissement.



A noter, les rapports doivent être impérativement écrits, signés et datés. Le caractère « communicable » de ces rapports, à l'issue du concours, implique qu'ils doivent être rédigés avec la plus grande rigueur afin d'éviter les recours contentieux.

Ensuite, le CDS se réunit afin d'examiner les dossiers de candidature. A l'issue de cette phase, les membres du comité décident quels sont les dossiers déclarés comme « recevable ».

Enfin, le CDS se réunit pour auditionner les candidatures « recevables ». C'est lors de cette dernière phase que les membres du comité élaborent le classement des lauréats du concours.

Modalités à observer lors des délibérations :

- Le CDS se prononce par vote sur chaque candidature au vu du dossier de la personne candidate et des deux rapports établis
- Le CDS se prononce à la majorité des voix des membres présents
- Le Président ou La Présidente ou le Vice-Président ou la Vice-Présidente a voix prépondérante en cas de partage des voix
- Les votes par procuration ainsi que les votes par correspondance ne peuvent être pris en compte
- Les votes nuls, les abstentions, les refus de vote ou les votes blancs ne sont pas des suffrages exprimés

Modalités après délibérations :

- Le CDS doit établir un procès-verbal (PV) de délibération
- Le CDS doit émettre un avis motivé sur chacune des candidatures
- Le Président ou La Présidente ou le Vice-Président ou la Vice-Présidente devra prendre les dispositions nécessaires pour faire connaître aux personnes candidates qui seront auditionnées la date, le lieu et les modalités d'audition. (**Annexe 6**)

Attention : les motifs pour lesquels une personne candidate n'a pas été retenue leurs seront communiqués à leurs demandes. Ce qui implique un argumentaire solide. Tout argumentaire insuffisamment développé et argumenté fera l'objet d'une demande d'amélioration ou de rectification. Le but étant d'éviter tout recours contentieux pouvant entraîner un risque d'annulation du concours.

4) L'audition des personnes retenues (2nd réunion)

a. La convocation des candidatures

Il appartient au Président ou à la Présidente du CDS de prendre les dispositions nécessaires pour faire connaître aux personnes candidates qui seront auditionnées la date, le lieu et les modalités d'audition (**Annexe 6**).

La communication de la convocation pourra être faite par tous moyens (courrier RAR, e-mail...). En cas d'envoi par e-mail et dans l'optique de se préserver de tout recours de la part des personnes candidates un accusé de réception devra être retourné de leur part.

Un délai raisonnable de l'ordre de l'ordre de 15 jours (sauf circonstances particulières) doit être respecté entre la convocation et la date d'audition afin de permettre aux personnes candidates de prendre leurs dispositions pour se rendre à l'audition.



Le délai est ramené à 8 jours en cas de circonstances exceptionnelles.

b. La visio-conférence

La personne candidate ne pouvant être présente le jour de l'audition peut demander à être entendue par visioconférence.

La personne souhaitant une réunion ou une audition à distance fait parvenir une demande au Président ou à la Présidente de CDS au plus tard 10 jours avant la date de la réunion ou audition en précisant les coordonnées d'un technicien de l'établissement où il se trouve.

Le seul argument qui peut être opposé à une personne qui souhaiterait être auditionnée par visioconférence est fondé sur l'impossibilité, au moment où est présentée la demande, de respecter les garanties techniques prévues.

Des tests seront réalisés par les techniciens des 2 sites afin de s'assurer du bon fonctionnement et de la compatibilité des équipements. Le Président ou la Présidente du CDS pourra, après des tests sur le fonctionnement de l'installation, décliner l'offre s'il juge que les moyens mis à sa disposition ne permettent pas de réaliser le CDS dans de bonnes conditions.

Pour rappel, le décret du 16 avril 2020 pris en application de l'ordonnance du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 précitée prévoit les modalités d'organisation de cette visioconférence de manière précise en apportant certaines garanties :

« Le recours à la visioconférence doit satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant : / 1° La transmission de la voix et de l'image du ou des candidats et du jury ou de l'instance de sélection en temps simultané, réel et continu (...) / Toute défaillance technique rencontrée lors de l'épreuve, de l'audition ou de l'entretien ainsi que les suites, prévues aux alinéas précédents, qui y ont été données, sont portées dans un procès-verbal. Le procès-verbal fait état, à sa demande, de la perception exprimée par le candidat dès la fin de l'épreuve, de l'audition ou de l'entretien, des conditions de déroulement de celle-ci ou de celui-ci ».

Par conséquent, l'audition en visioconférence doit se dérouler avec « la transmission de la voix et de l'image » des membres du comité de sélection « en temps simultané, réel et continu », permettant de pouvoir identifier à tout moment l'ensemble des membres du comité de sélection et de s'assurer de leur participation effective à l'audition. (Conseil d'Etat, 4-1 chr, 29 décembre 2021, n° 446541).

c. L'audition des personnes candidates

La durée de l'audition doit être la même pour toutes les personnes candidates (cf. respect de l'équité). Les conditions d'audition des candidatures sont déterminées par chaque CDS et font l'objet d'une information qui garantit l'égalité de traitement des candidatures.

L'audition des personnes candidates par le CDS peut comprendre une mise en situation professionnelle, sous forme notamment de leçon ou de séminaire de présentation des travaux de recherche. Cette mise en situation peut être publique. Cette mise en situation doit avoir été prévue par le Cadr et l'information transmise aux personnes candidates dès publication des postes.

d. L'avis du Comité de Sélection

Pour Université Côte d'Azur, les critères d'évaluation des candidatures sont les suivants :

- L'adéquation du profil au poste
- La qualité du dossier scientifique
- La qualité du dossier et / ou de la prestation pédagogique
- L'appréciation globale sur la présentation de la personne candidate
- La vigilance quant à l'endorecrutement (cas exceptionnel)
- Le nombre significatif des candidatures auditionnées.

A l'issue de l'audition des personnes candidates, le CDS devra fournir les pièces suivantes :

- Un procès-verbal de classement
- Deux listes d'émargement (candidats + comité de sélection)
- Un avis motivé unique sur le classement des personnes ayant candidaté. En cas de classement d'un candidat local en rang utile, le CDS devra veiller à faire apparaître, dans l'avis motivé unique un argumentaire précis et détaillé justifiant ce classement. Il prendra notamment en compte le nombre de candidats auditionnées

Le CDS émet un avis motivé sur chacune des candidatures. Les avis motivés après audition doivent être signés par le Président ou la Présidente du CDS. L'avis du CDS devra être suffisamment développé et argumenté. Cette pièce pourra être communiqué aux personnes candidates qui en feront la demande.

A noter, si les travaux du comité de sélection amènent à constater que les candidatures ne correspondent pas aux attentes, le CDS devra émettre un avis supplémentaire qui comportera une analyse des raisons de cette situation, et des propositions pour y remédier, telles que notamment l'opportunité de revoir le profil du poste, l'opportunité d'une nouvelle publication au fil de l'eau ou d'un report d'un an du recrutement, dans la même discipline CNU.

La fin du processus de recrutement des personnels Enseignants Chercheurs

Une fois que le Comité s'est prononcé, notre service inscrit le recrutement à l'ordre du jour du CACr.

Le Président ou La Présidente ou le Vice-Président ou la Vice-Présidente propose le nom de la personne retenue ou le cas échéant une liste de candidatures classées par ordre de préférence qu'il viendra présenter au conseil académique restreint. Le pouvoir de proposition du CACr s'exerce dans le cadre de la sélection opérée par le CDS.

Le CACr a le pouvoir de s'opposer à la liste des personnes retenues dans son ensemble mais aussi celui d'écarter une partie de candidats. **En revanche, ils ne peuvent pas proposer une candidature qui n'aurait pas été retenue par le CDS ni modifier l'ordre de la liste de classement.**

Dès que le CACr a délibéré, les Directeurs d'instituts ou écoles disposent **d'un délai de 15 jours** pour se prononcer sur l'exercice ou non de leur droit de véto. Passé ce délai leur avis est réputé favorable.



Les sources et Cadre réglementaire

- Code de l'éducation, notamment dans son art. L.952-6-1
- Loi n° 2007-1199 du 10/08/2007 relative aux libertés et responsabilités des universités (Loi LRU dans le texte), notamment dans son article 25 ;
- Loi n° 2013-660 du 22/07/2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche (Loi ESR ou FIORASO) ;
- Décret n° 84-431 du 06/06/1984 modifié, fixant les dispositions statutaires applicables aux enseignants-chercheurs modifié notamment par le décret n° 2008-333 du 10/04/2008 relatif aux comités de sélection des enseignants-chercheurs ainsi que par le décret n°2014-997 du 02/09/2014 notamment dans ses articles 9, 9-1 et 9-2;
- Arrêté du 17/11/2008 fixant les modalités de recours aux moyens de télécommunication pour le fonctionnement des comités de sélection ;
- Arrêtés du 07/10/2009 relatifs aux modalités générales des opérations de mutation et de détachement de recrutement par concours des professeurs d'université et des maîtres de conférences ;
- Circulaire ministérielle DGRH A1-2 n° 08-0069 du 23 Avril 2008 (remplace la circulaire DGRHA1-2n° 070394 du 9/01/2008), relative à la mise en place et au fonctionnement des comités de sélection pour le recrutement de enseignants-chercheurs ;
- Guide de fonctionnement du comité de sélection de l'enseignement supérieur du 16 octobre 2015 (MESR-DGRH A1-2) ;
- Arrêt de renvoi du conseil d'Etat devant le conseil constitutionnel en date du 9 juin 2010
- Conseil Constitutionnel décision n° 2010 21/21 du 6 Août 2010
- Conseil d'Etat décision n° 316927 et 316986 du 15 décembre 2010
- Arrêt du Conseil d'Etat n°334084 du 26 Octobre 2011
- Arrêt du Conseil d'Etat n° **363715 du 5 mars 2014**
- Décret du 11 décembre 2019 (NOR : ESRH1929151D)



Les différentes étapes du processus de recrutement du personnel Enseignant Chercheur

1- Ouverture de la campagne de recrutement du personnel Enseignant Chercheur

2- Proposition d'un président, constitution des Comités de Sélection (CDS) et décision de mise en situation

Les règles sont les suivantes :

- Moitié au moins des membres du COS présents
- Parmi les membres présents la moitié au moins des membres sont des extérieurs
- Parmi les membres présents la moitié au moins des membres sont des spécialistes de la discipline
- Au moins 4 membres sont physiquement présents (si utilisation de la visioconférence)

3- Réunion n°1 : Nomination des rapporteurs et des rapportrices et étude des dossiers

Le président ou La présidente du CDS nomme

DEUX RAPPORTEURS / RAPPORTRICES pour chaque dossier

- 1 intérieur·e
- 1 extérieur·e



Préconisation

2 RAPPORTS OBLIGATOIRES PAR CANDIDATURE

- Étude des dossiers
- Établissement de la liste des candidatures à auditionner

4- Réunion n°2 : audition des personnes candidates

Convocation des personnes candidates à auditionner **au moins 15 jours** avant la date prévue

- Audition (critères)

- ▶ Adéquation au profil du poste
- ▶ Qualité du dossier scientifique
- ▶ Qualité du dossier et/ou de la prestation pédagogique
- ▶ Appréciation globale sur la présentation des personnes candidates

5- Classement des candidatures retenues

6- Présentation des résultats au Conseil Académique Restreint (CACr)

7- Examen des résultats au Conseil d'Administration

8- Communication des résultats



PIECES A DEPOSER SUR LE SERVEUR GALAXIE ET A ENVOYER A VOTRE SERVICE RH DE PROXIMITE

- CHECK LIST -

Chaque annexe en rouge est pré-remplie et générée automatiquement par le serveur si chaque étape est respectée. Cf. Guide Galaxie à transmettre également aux membres de votre comité.

Les autres annexes sont également téléchargeables au format word [sur la page Intranet dédiée](#)

Pièces à communiquer après la 1^{ère} phase (examen des candidatures)

- ☐ La convocation aux réunions de CDS (Annexe 1)
- ☐ La liste d'émargement de la 1^{ère} réunion
- ☐ La grille indicative d'aide à la détection de partialité (Annexe 3)
- ☐ Les avis motivés pour chaque candidature signés par le Président ou la Présidente du CDS (et accompagnés de deux rapports (externe et interne) pour toutes les candidatures
- ☐ Le procès-verbal global de délibération du CDS avec la liste des candidatures à auditionner

Pièces à communiquer après la 2^{ème} phase (issue des auditions)

- ☐ Les listes d'émargement de la 2nd réunion (Membres et candidats)
- ☐ Les avis motivés sur chaque personne auditionnée faisant état du résultat des votes correspondants
- ☐ Le procès-verbal de classement du CDS listant tous les avis (favorables et défavorables)
- ☐ L'annexe de notation pour chaque candidat auditionné (Annexe 4, téléchargeable sur Galaxie)
- ☐ La rédaction d'un avis motivé unique sur le classement des personnes candidates

A noter :

- Le principe de confidentialité devra être observé par les membres du CDS et ce tout le long du processus de recrutement du personnel Enseignant Chercheur. Il est demandé de ne pas communiquer des informations aux personnes candidates tant que la procédure n'est pas terminée. La procédure sera considérée comme close lorsque le CACr et le Conseil d'Administration se seront prononcés sur la liste définitive des lauréats du concours.
- Les procès-verbaux de séance dressent un état des personnes présentes et absentes et font mention de tout incident technique ayant perturbé le déroulement de la séance (art. 6 de l'arrêté du 17/11/2008).
- L'annexe 5 pourra être utilisée pour notifier aux candidatures non retenues le résultat du concours. Aucune information écrite ne devra être échangée avec les personnes candidates concernant le déroulement des épreuves.



Nice, le _____

Aux membres du comité de sélection

Objet : convocation du comité de sélection

Poste : MCF _____ / PR _____

Profil :

Cher·e collègue,

Vous avez été désigné·e pour siéger au sein du comité de sélection constitué pour le recrutement d'un·e enseignant·e-chercheur·euse·s (cf poste cité ci-dessus) au département _____

Je vous propose le calendrier suivant :

1. _____, de _____ h à _____ h : réunion du comité en vue de **fixer la liste des candidat·es retenu·es pour l'audition**
2. _____, de _____ h à _____ h : réunion du comité pour **l'audition des candidat·es et délibération.**

Les réunions auront lieu dans les locaux de : _____

Adresse : _____

Je vous rappelle ci-dessous les différentes étapes de la sélection du ou de la candidat·e au recrutement (Circulaire ministérielle DGRH A1-2 n° 08-0069 du 23 avril 2008) :

Dispositions générales

- **Chaque candidature** doit faire l'objet de **deux rapports établis (interne et externe)** par les membres du comité de sélection désignés par le·la président·e du comité,
- Les dossiers de candidature à la mutation, au détachement pour rapprochement de conjoint et de situation de handicap font l'objet d'un examen au conseil académique restreint. Si une candidature est retenue par cette instance et que ce recrutement est confirmé par le conseil d'administration restreint la procédure de recrutement s'arrête et le comité de sélection n'a plus de raison de se réunir.
- En revanche si le CAC –r ne retient aucune candidature ou que la candidature retenue n'est pas validée par le CAR ces candidatures qui n'ont pas été retenues par le CAC-r ou qui ont fait l'objet d'un avis défavorable du CAR sont examinées par le CDS au même titre que les autres candidatures.

- Les dossiers de candidature émanant de candidat·es en poste dans un établissement d'enseignement supérieur d'un Etat autre que la France et non qualifiés font l'objet d'un examen par le conseil académique restreint : examen de l'équivalence de niveaux (titres et travaux et fonction exercées).

La convocation des membres du comité

- Le·la président·e du comité de sélection convoque tous les membres et fixe l'ordre du jour de la réunion,
- Un délai d'au moins une semaine entre l'envoi de la convocation et la date effective de la réunion doit être respecté.

Examen des candidatures

- Le comité doit examiner les candidatures au recrutement en siégeant dans la même formation. **Si un membre n'est pas présent à la première réunion, il ne peut pas assister aux réunions suivantes,**
- Après examen des dossiers, le comité de sélection fixe la liste des candidat·es qu'il souhaite auditionner,
- **Les président·es des comités de sélection prennent les dispositions nécessaires pour faire connaître aux candidat·es qui seront auditionnés la date, le lieu et les autres modalités de l'audition ; un délai raisonnable, de l'ordre de quinze jours, sauf circonstances particulières, doit être respecté.**

Je vous remercie pour votre participation à ce comité de sélection.

Bien cordialement.

M./Mme _____

Président·e du comité de sélection

Vérification du quorum du comité de sélection

Comité à ... de membres	Quorum réuni si :				Comité à ... de membres	Quorum réuni si :			
	Nombre de membres présents	Dont au minimum :				Nombre de membres présents	Dont au minimum :		
		Membres extérieurs	Membres spécialistes				Membres extérieurs	Membres spécialistes	
8	4	2	2		16	8	4	4	
	5	3	3			9	5	5	
	6	3	3			10	5	5	
	7	4	4			11	6	6	
	8	4	4			12	6	6	
9	5	3	3			13	7	7	
	6	3	3			14	7	7	
	7	4	4			15	8	8	
	8	4	4			16	8	8	
	9	5	5			9	5	5	
10	5	3	3		17	10	5	5	
	6	3	3			11	6	6	
	7	4	4			12	6	6	
	8	4	4			13	7	7	
	9	5	5			14	7	7	
	10	5	5			15	8	8	
11	6	3	3			16	8	8	
	7	4	4			17	9	9	
	8	4	4			18	9	5	5
	9	5	5				10	5	5
	10	5	5		11		6	6	
11	6	6		12	6		6		
12	6	3	3		13		7	7	
	7	4	4		14		7	7	
	8	4	4		15		8	8	
	9	5	5		16		8	8	
	10	5	5		17		9	9	
	11	6	6		18		9	9	
	12	6	6		19	10	5	5	
13	7	4	4			11	6	6	
	8	4	4			12	6	6	
	9	5	5			13	7	7	
	10	5	5			14	7	7	
	11	6	6			15	8	8	
	12	6	6			16	8	8	
	13	7	7			17	9	9	
14	7	4	4			18	9	9	
	8	4	4			19	10	10	
	9	5	5		20	10	5	5	
	10	5	5			11	6	6	
	11	6	6			12	6	6	
	12	6	6			13	7	7	
	13	7	7			14	7	7	
14	7	7		15		8	8		
15	8	4	4			16	8	8	
	9	5	5			17	9	9	
	10	5	5			18	9	9	
	11	6	6			19	10	10	
	12	6	6		20	10	10		
	13	7	7						
	14	7	7						
	15	8	8						



Comité de sélection

N° Poste :

Section CNU :

Grille indicative d'aide à la détection de situation de partialité

Au regard des candidatures reçues, il convient d'analyser la nature des liens éventuels avec les candidats et les candidates dans une démarche d'auto-évaluation.

A – Liens professionnels et hiérarchiques	
Etre le subordonné d'un candidat ou d'une candidate	
Avoir ou avoir eu des relations professionnelles ou hiérarchiques conflictuelles ou dégradées avec un candidat ou une candidate	
Etre ou avoir été le supérieur hiérarchique d'un candidat ou d'une candidate (directeur de composante, directeur de laboratoire, chef de service)	
Avoir ou avoir eu d'autres liens professionnel avec un candidat ou une candidate (Collègue, membre du même laboratoire, responsabilité d'enseignement, etc.)	
B – Liens intellectuels	
Avoir été directeur/directrice de thèse ou garant-e/tuteur – tutrice HDR d'un candidat ou d'une candidate, ou avoir supervisé des travaux de recherche présentés par un candidat ou une candidate au comité de sélection :	
- Moins de cinq ans avant le concours	
- Dans une période entre 5 et 10 ans avant le concours	
Avoir cosigné une proportion importante des travaux de recherche avec un candidat ou une candidate (appréciation notamment au regard des pratiques différentes selon les disciplines)	
Avoir organisé des manifestations scientifiques et intellectuelles avec un candidat ou une candidate (colloques, conférences, séminaires, etc.)	
C – Liens personnels	
Avoir un lien proche de parenté avec un candidat ou une candidate	
Avoir ou avoir eu dans une période récente des liens intimes et/ou affectifs avec un candidat ou une Candidate	
Avoir déjà pris des positions publiques très affirmées au sujet d'un candidat ou d'une candidate ou de sa candidature à un emploi	
Avoir ou avoir eu des relations personnelles conflictuelles ou dégradées avec un candidat ou une Candidate	
D'une manière générale, ma présence est susceptible d'être perçue par un tiers comme remettant en cause l'impartialité des travaux du comité	

 Votre partialité est présumée

 Vous devez vous rapprocher du président de comité de sélection qui, après s'être reporté au référentiel « analyse de la jurisprudence » et avoir, le cas échéant, consulté le service des ressources humaines, sera en mesure de vous indiquer si votre partialité est présumée ou non.

Je soussigné(e), _____, déclare sur l'honneur :

☐ N'avoir aucun lien ou conflit d'intérêt avec les candidats et estime disposer de l'impartialité requise pour participer aux délibérations.

Fait à, le.....

Signature :

UNIVERSITE NICE CÔTE D'AZUR
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Service de gestion des personnels enseignants

Nice, le

28 Av. Valrose – BP 2135
06103 NICE CEDEX 3

Tél : 04 89 15 XX XX
Contact : drh.enseignants@univ-cotedazur.fr

M ou Mme.....
Adresse
Code postal

Objet : résultat après audition
Poste :
Profil :

Madame, Monsieur,

Nous avons eu le plaisir de vous recevoir lors d'une audition en date du _____ dans le cadre de votre candidature au poste de _____

Malgré les qualités que présente votre profil et la richesse des échanges lors de cette audition, les spécificités attendues pour le poste ne nous permettent pas de donner une suite favorable à votre candidature.

Nous le regrettons vivement et tenons à vous remercier de l'intérêt que vous portez à Université Côte d'Azur ainsi du temps que vous avez bien voulu nous consacrer.

Respectueusement,

Le/La Président·e du Comité de sélection

Date :

Signature



UNIVERSITÉ
CÔTE D'AZUR

DIRECTION DES

RESSOURCES HUMAINES

UNIVERSITE NICE CÔTE D'AZUR
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Service de gestion des personnels enseignants

Nice, le

28 Av. Valrose – BP 2135
06103 NICE CEDEX 3

Tél : 04 89 15 XX XX
Contact : drh.enseignants@univ-cotedazur.fr

M ou Mme.....
Adresse
Code postal

Objet : Candidature au poste xxxxx

Madame, Monsieur,

Nous avons bien réceptionné votre candidature au poste de _____ et vous remercions de l'intérêt porté à université Côte d'Azur.

Malgré les qualités que présente votre profil, les spécificités attendues pour le poste ne nous permettent pas de donner une suite favorable à votre candidature.

Nous le regrettons vivement et tenons à vous remercier du temps que vous avez bien voulu nous consacrer.

Respectueusement,

Le/La Président·e du Comité de sélection

Date :

Signature



Nice, le _____

A _____

Objet : convocation pour audition

Poste : MCF _____ / PR _____

Profil :

Madame, Monsieur

Votre candidature a été retenue pour une audition par le comité de sélection constitué pour le recrutement d'un ou d'une Maître·sse de Conférences / Professeur·e (supprimer la mention inutile)

Les auditions se déroulant en visio conférence cette année, je vous prie de bien vouloir vous connecter à l'outil _____ via le lien suivant :

le _____ à _____

L'audition durera _____, vous aurez _____ mn de présentation et _____ mn de questions.

Merci de confirmer votre participation avant le _____ en envoyant un mail aux adresses suivantes : _____

Si vous souhaitez envoyer vos travaux, veuillez les adresser :

- soit par mail à : _____

- soit par courrier à : Bureau du Personnel _____

N'hésitez pas à nous faire part de tout besoin d'assistance sur les outils de visio conférence pour la bonne tenue de votre audition.

M./Mme _____
Président·e du comité de sélection



RAPPORT SUR DOSSIER DE CANDIDATURE
(pour sélection à l'audition)

I – Identification du/de la candidat·e :

Nom et prénoms du/de la candidat·e : Mme XXXXX Type de candidature : ☐ Mutation ☐ Détachement ☒ Concours	Désignation de l'emploi : Nature : Section : N° de l'emploi : Profil:
---	---

II – Avis du rapporteur :

Nom du rapporteur : Mme XXXX

Appartenant à UCA
 Extérieur à UCA

Avis motivé sur le dossier de candidature (l'avis peut faire l'objet d'un commentaire circonstancié sur une ou plusieurs pages) :

Née en 1980, Madame XXXX (NOTE : ne doit pas apparaître dans l'avis du rapporteur) a un parcours atypique. Sportive de haut niveau, elle obtient un DEUG de xxxxxe en xxxx, une licence xxxxxxxx en xxxx, un Mastère xxxxxxxx en xxxx, elle exerce une activité professionnelle en entreprise, en tant que responsable Marketing, consultante, et responsable d'agence pour une entreprise de distribution.

A partir de xxxxxx, elle entreprend sous la direction de XXXX et XXXX une recherche doctorale en sur le thème « XXXX » qu'elle défendra après 3 ans de travail à l'Université xxxxxxxx devant un jury composé XXXX, XXXX et XXXX.

Le rapport de soutenance est élogieux : "travail de grande qualité, bien écrit, bien structuré, et précis sur le plan méthodologique". La thèse comprend une importante collecte de données d'enquêtes destinée à mesurer xxxxxxxx. La thèse mobilise une importante littérature en xxxxxxxx, ainsi qu'en xxxxxxxx. Cependant, il ne semble pas y avoir un usage de xxxxxxxx

La candidate a une publication (un chapitre à paraître dans un ouvrage collectif), 3 articles soumis dans des revues à CL et elle a participé à 3 colloques français et 3 workshops. Il n'y a pas de travaux en anglais.

Sur le plan pédagogique, Madame XXXX a donné quelques enseignements, non en xxxxxxxx mais plutôt dans le domaine de xxxxxxxx.

Elle est engagée dans des activités associatives, des actions de vulgarisation scientifique et élue VP du

réseau de doctorants de l'Université xxxxxx.

Il s'agit d'un dossier relativement jeune dans des domaines d'intérêt potentiel pour le laboratoire, notamment sur les thèmes xxxxxxxxxx De plus la candidate est compétente en xxxxxxxxxx Cependant, elle ne maîtrise pas xxxxxxxxxx, elle n'a pas dispensé de cours de xxxxxxxx et son profil relève plutôt des sciences de gestion.

En prenant en compte les forces et faiblesses du dossier, c'est à dire, respectivement, l'originalité du sujet de thèse, son lien avec xxxxxxxx, ainsi que le dynamisme de la candidate, d'une part, et l'éloignement par rapport au profil de poste qui exige un bon niveau en xxxxxxxx, et le nombre peu élevé de travaux publiés et/ou en anglais, d'autre part, je ne m'opposerai pas à l'audition de Madame XXXX pour le poste XXXX de UCA.

Conclusion :

- ☐ ~~Avis très favorable pour une sélection à l'audition~~
- ☐ ~~Avis défavorable pour une sélection à l'audition~~
- ☒ Sans opposition (ou autre)

Date et signature : doit absolument être renseignées

DETAIL DES SALLES ET AMPHITHEATRES EQUIPES EN VISIOCONFERENCE A UCA

Université Côte d'Azur possède plusieurs sites comportant des salles, amphithéâtres équipés en visioconférences susceptibles de satisfaire tous types de demandes. Toutes les salles sont dotées d'un équipement de dernière génération capable de diffuser de sources telles que des documents graphiques, iconographiques, audiovisuels, vidéos, informatiques ou encore des objets

Retrouver toutes ces informations sur le site UCA :

Campus CARLONE

Adresse :

98 boulevard
Edouard Herriot
06200 NICE

Personne(s) à contacter : laurent.torre@univ-cotedazur.fr

Salles

- H120 : capacité d'accueil **12** places sans covid / en jauge 6 places
- Salle du conseil : capacité d'accueil 40 places sans covid / en jauge 15 places

Matériel

- H120 : Cisco MX300
- Salle du conseil : Cisco MX300

Réservation des salles : patricia.chiaramonte@univ-cotedazur.fr salle H120

jessica.amsallem@univ-cotedazur.fr salle du conseil

Campus STAPS

Adresse :

261 boulevard du Mercantour
06205 Nice cedex 3

Personne à contacter : florent.dauphin@univ-cotedazur.fr

Salles

- Salle du conseil (Bâtiment 1) : Capacité d'accueil : 20/30 personnes

Matériel :

- 1 système de visioconférence : Huawei 1080 p60/TB40
- 1 caméra : HUAWEI VPC 600

Réservation visio : staps.salle@univ-cotedazur.fr

Campus PASTEUR

Adresse :

28 avenue de Valombrose
06107 Nice Cedex 2

Personne à contacter : matthieu.vuillaume@univ-cotedazur.fr

Salles

- Salle du conseil : Capacité d'accueil 20 personnes (environ)
- Salle de thèse : Capacité d'accueil 35 personnes (environ)

Matériel :

- Salle du conseil : Cisco SX20
- Salle de thèse : TANDBERG C20

Campus SAINT JEAN D'ANGELY

Adresse :

24 avenue des diables bleus
06357 Nice Cedex 4

Personne à contacter : guillaume.delplanque@univ-cotedazur.fr

Salles

- Salle 009 (SJA2) en Odontologie (RDC) : Capacité d'accueil 20 places
- Salle du Conseil (SJA1) en SCI (3ème étage) : Capacité d'accueil 26 places (hors Covid)

Matériel

- Salle 009 (SJA2) en Odontologie (RDC) : TANDBERG C40 Profil 42 pouces multipoint 3+1
- Salle du Conseil (SJA1) en SCI (3ème étage) : Cisco C40

Campus IUT

Adresse :

- 41 boulevard Napoléon III (06206 Nice Cedex 3)
- 650 route des Colles (06560 Valbonne)

Personne à contacter

- IUT NICE / Site Fabron : jamel.kebal@univ-cotedazur.fr
- IUT NICE / Site Sophia Antipolis : gilles.masson@univ-cotedazur.fr

Salles

- Salle 416 (bâtiment principal) / Site Fabron : Capacité d'accueil 30 places
- Salle 307 (bâtiment RT) / Site Sophia Antipolis : Capacité d'accueil 20 places

Service à contacter (visio)

- lut.informatique.visio@unice.fr : réservation 15 jours avant la date de visio pour programmer le salon et effectuer les tests préalables

Campus TROTABAS

Adresse :

Avenu Doyen Louis Trotabas
06050 Nice Cedex 1

Personne à contacter : . GALLO Eric : eric.gallo@univ-cotedazur.fr

Salles

- Salle du Conseil (5^{ème} étage du bâtiment principal) : Capacité d'accueil 30 personnes (environ)

Matériel

- Salle du Conseil : CISCO SX20

Campus VALROSE

Adresse :

28 avenue Valrose
06108 Nice

Personne à contacter :

- Laboratoire J.A Dieudonné : jml@unice.fr / 04.89.15.05.50
- INPHYNI
 - Contact administratif pour réservation de la salle : Magali Varlet-Dusaucy (magali.varlet-dusaucy@univ-cotedazur.fr) / 04.89.15.28.52
 - Contact technique à solliciter en amont de la visio pour effectuer les tests de connexion obligatoires :
 - Bernard Gay-Para (bernard.gay-para@univ-cotedazur.fr) / 06.27.27.80.60
 - Jérôme Mauro (jerome.mauro@univ-cotedazur.fr) / 06.16.90.96.22

Salles

- Laboratoire J.A Dieudonné (Salle III / Rez-de-chaussée) : Capacité d'accueil 12 max
- INPHYNI : Capacité d'accueil 50 max

Matériel

- Laboratoire J.A Dieudonné : MXP6000 Tandberg / IP : 134.59.10.238
- INPHYNI : HUAWEI TE-40

Campus SOPHIA

Adresse :

- Laboratoire GéoAzur, 250 rue Albert Einstein (06560 Valbonne)
- L'IPMC, 660 route des Lucioles (06560 Valbonne)

Personne à contacter :

- Contact informatique : Lionel MAURINO (maurino@geoazur.unice.fr)
- Contact logistique : Jenny TREVISAN (trevisan@geoazur.unice.fr)

Salle

- **Laboratoire GéoAzur**
 - Bâtiment 4 – Salle de conférence : Capacité d'accueil 60 personnes (hors covid) / 04.83.61.86.07
- **L'IPMC**

- Salle de conférence
- Salle 319
- Salle B22

Matériel

- **Laboratoire GéoAzur**
 - Salle de conférence : double écran (1 TV + 1 vidéo-projecteur) + sonorisation / système autonome POLYCOM HDX 7002 (IP : 134.59.147.251)
 - **Attention** : pas d'option multi point : ne peut pas établir ou recevoir une communication qu'avec un unique site
- **L'IPMC**
 - Salle de conférence : AVER SVC100 (pont pour 10 utilisateurs)
 - Salle 319 : AVER SVC100 (point à point uniquement)
 - Salle B22 : LIFESIZE TEAM 220 (pont pour 4 utilisateurs)

Campus POLYTECH

Personne à contacter : Cyril TONIN (Cyril.TONIN@univ-cotedazur.fr) / 06.34.37.79.22

Salle

- Salle E+271, bâtiment Templiers 2 : Capacité d'accueil 26 places
- IP : 134.59.216.60

Matériel

- POLYCOM HDX 7000 HD

Interlocuteurs DRH

> VOS SERVICES RH DE PROXIMITÉ

Campus Carlone (hors Service commun des langues)	Virginie SESSA virginie.sessa@univ-cotedazur.fr
Campus STAPS	Danielle ZNIDARSIC danielle.znidarsic@univ-cotedazur.fr
Campus Trotabas, IDPD et IAE	Salima SAADI salima.saadi@univ-cotedazur.fr
Campus Valrose (hors services centraux et communs)	Claire ARKHANGUELSKY claire.arkhanguelsky@univ-cotedazur.fr
Polytech	Nicolas ANDRÉ nicolas.andre@univ-cotedazur.fr
ELMI, campus St Jean d'Angély	Flory BOURGUET flory.bourguet@univ-cotedazur.fr
Doctorants et personnels recrutés sur IDEX et grands projets	rh-idex@univ-cotedazur.fr
INSPE	Dominique CERAVOLO dominique.ceravolo@univ-cotedazur.fr
IUT	Peggy TESNIER peggy.tesnier@univ-cotedazur.fr
Faculté de Chirurgie dentaire	Christine FRANCOIA christine.francoia@univ-cotedazur.fr
Faculté de Médecine	
Service Commun de la Documentation	Christelle LAURENTI christelle.laurenti@univ-cotedazur.fr
Services Centraux et Communs (hors SCD), IDEX	Blandine CHERCHI blandine.cherchi@univ-cotedazur.fr

> Service de Gestion collective des personnels
ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS
drh.enseignants@univ-cotedazur.fr

Responsable du service	Jessica JAGER jessica.jager@univ-cotedazur.fr
Gestionnaire RH(Recrutement EC, CACR, Carrière)	Romain PETIT DUFRENOY Romain.PETIT-DUFRENOY@univ-cotedazur.fr
Gestionnaire RH (Recrutement EC, CPJ, carrière)	Claire ANDRIKO claire.andriko@univ-cotedazur.fr
Gestionnaire RH (Recrutement Enseignants, & contractuels, carrière 2nd degré)	Marine BRULIN marine.brulin@univ-cotedazur.fr

Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement

des Enseignants – Chercheurs

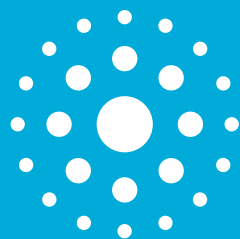
Campagne 2022

OBJET		DATES	OBSERVATIONS
Transmission des propositions des noms des présidents de CDS, du nombre de membres et des demandes de mise en situation à la DRH - Gestion Collective Enseignants.	Départements Disciplinaires	Au plus tard le 21/01/2022	
Validation des demandes de mise en situation, du nombre de membres et de la liste des présidents.	CacR	03/02/2022	
Réunion des présidents postulants des CDS pour information sur les procédures.	VPRH/DRH	24/02/2022	
Ouverture de l'enregistrement des candidatures aux postes sur l'application Galaxie.	DRH	24/02/2022	
Envoi de la fiche de proposition de composition de chaque CDS à la DRH - Gestion Collective Enseignants par l'intermédiaire des services RH de proximité.	Départements disciplinaires	Au plus tard le 04/03/2022	
Validation en CAC restreint des compositions de chaque comité de sélection.	CacR	17/03/2022	
Clôture de l'enregistrement des candidatures sur l'application Galaxie.	DRH	31/03/2022	
Examen des candidatures à la mutation et au détachement au titre de l'article 9-3 décret 06/06/1984 (situation mutation et détachement pour rapprochement conjoint ou RQTH) et, le cas échéant, examen de l'équivalence de niveau (titres et travaux et fonctions exercées) des candidats en poste dans un établissement d'enseignement supérieur d'un Etat autre que la France et non qualifiés.	CacR	07/04/2022	<u>Procédure à respecter pour les candidatures dites prioritaires :</u> *Si avis favorable du CacR, examen de la candidature par le Conseil d'Administration restreint (CAR) ; si avis favorable du CAR, nom du candidat transmis au MENESR et le CDS n'a pas lieu de se réunir *Si avis favorable du CacR, CAR défavorable, cette candidature et les autres candidatures sont examinées par le CDS *Si avis défavorable du CacR, l'ensemble des candidatures est examinée par le CDS
Transmission des candidatures recevables aux comités de sélection via Galaxie.	DRH	07/04/2022	

Réunions des comités de sélection (examen des dossiers, envoi des convocations aux candidats sélectionnés, audition des candidats). Les dossiers de candidatures hors mutation et détachement pour rapprochement de conjoint, situation de handicap et "recrutement étranger" seront transmis aux CDS à partir du 5 avril.	Comités de Sélection (CDS)	A partir du 08/04/2022 Jusqu'au 10/05/2022 pour les composantes dérogatoires (jusqu'au 13/05/2022 pour les autres composantes)	
Dépôt des procès-verbaux et annexes, saisie des candidats classés sur Galaxie.	Comités de sélection (CDS)	Au plus tard le 10/05/2022 pour les composantes dérogatoires (jusqu'au 13/05/2022 pour les autres composantes)	
Examen des propositions du nom du candidat sélectionné ou de la liste des candidats proposée par les CDS.	CacR	19/05/2022 pour les composantes dérogatoires et 24/05/2022 pour les autres composantes	Pour alléger le CacR du 24/05 seront examinés au CacR du 19/05 les CDS ayant terminé leur recrutement à cette date.
Recueil des avis des directeurs de composantes dérogatoires.	Directeurs de composantes dérogatoires	Jusqu'au 30 mai 2022.	
Avis final sur la proposition du nom du candidat sélectionné ou de la liste des candidats.	Conseil d'administration restreint (CaR)	30 mai 2022 (11h)	
Fin des opérations de classement des candidats par les établissements.	MENESR	8 juin 2022	
Ouverture du module de GALAXIE permettant aux candidats de prendre connaissance des décisions des établissements et d'exprimer leurs vœux d'affectation.	MENESR	9 juin 2022	
Date de limite de saisie des vœux d'affectation des candidats sur GALAXIE.	MENESR	16 juin 2022	
Publication des résultats sur l'application GALAXIE.	MENESR	20 juin 2022	

dates calendrier MESRI

*composantes dérogatoires : IAE, POLYTECH, IUT



UNIVERSITÉ
CÔTE D'AZUR



univ-cotedazur.fr