

Janvier 2021

Guide des comité de sélection

Campagne de recrutement des
Enseignant.e.s Chercheur.se.s

UNIVERSITÉ
CÔTE D'AZUR 



SOMMAIRE

LES CHAMPS D'INTERVENTION	Page 1
LES DISPOSITIONS GENERALES	Page 1
LA CONSTITUTION DES COMITES DE SELECTIONS (CDS).....	Page 1
1) <i>La composition numérique</i>	Page 1
2) <i>La composition nominative</i>	Page 3
a. <i>Le rôle du Président du CDS</i>	Page 3
LE FONCTIONNEMENT DES COMITES DE SELECTION (CDS).....	Page 3
1) <i>Le travail préalable du CDS</i>	Page 4
2) <i>Les principes à respecter par le CDS</i>	Page 4
a. <i>Le principe d'égalité des candidat-e-s</i>	Page 4
b. <i>Le principe d'impartialité</i>	Page 4
LE DEROULEMENT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT	Page 5
1) <i>La convocation des membres du CDS</i>	Page 5
2) <i>La validité du siège d'un CDS</i>	Page 6
3) <i>La désignation des rapporteur-ric-e-s et examen des candidatures (1^{ère} réunion)</i>	Page 7
4) <i>L'audition des candidat-es retenu-e-s (2nd réunion)</i>	Page 8
a. <i>La convocation des candidat-e-s</i>	Page 8
b. <i>La visio-conférence</i>	Page 8
c. <i>L'audition des candidat-e-s</i>	Page 8
d. <i>L'avis du Comité de Sélection</i>	Page 9
LA FIN DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT DES E.C	Page 9
LES SOURCES ET CADRE REGLEMENTAIRE	Page 10
LES ETAPES DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT	Page 11
LES PIECES A RETOURNER A LA DRH (CHECK LIST)	Page 12



Les champs d'intervention

Ce guide a été conçu comme une aide au recrutement des Professeur·e·s et Maître·sse·s de Conférence 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 candidat·e·s 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 chercheurs et enseignants-chercheurs**). **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 clôturées 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 candidats en situation d'handicap. **Si le CA restreint ne retient pas de candidature, celle-ci sera examinée par le CDS avec 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

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.



A noter, pour une durée de 2 ans à compter de l'entrée en vigueur du décret du 11/12/2019 (NOR : ESRH1929151D), la liste des disciplines pouvant déroger à la proportion minimale de 40% de personne de chaque sexe au sein d'un CDS et les proportions minimales dérogatoires que doivent respecter chacune des disciplines fixées dans le tableau à l'art. 1^{er}

DISCIPLINES	SECTION DU CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITES	PROPORTION MINIMALE DEROGATOIRE
Mathématiques	25	20 %
Mathématiques appliquées et applications des mathématiques	26	33 %
Milieux denses et matériaux	28	32 %
Constituants élémentaires	29	24 %
Milieux dilués et optique	30	29 %
Structure et évolution de la Terre et des autres planètes	35	34 %
Terre solide : géodynamique des enveloppes supérieures, paléobiosphère	36	26 %
Mécanique, génie mécanique, génie civil	60	20 %
Génie informatique, automatique et traitement du signal	61	23 %
Génie électrique, électronique, photonique et systèmes	63	24 %
Epistémologie, histoire des sciences et des techniques	72	28 %

Attention, peuvent être membres d'un comité de sélection, les Enseignant·e·s Chercheur·euse·s 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 Enseignant·e·s Chercheur·euse·s :

- 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 Enseignant·e·s Chercheur·euse·s émérites

Par ailleurs, un·e Maître·sse de Conférences stagiaire ne peut être membre d'un CDS si un des dossiers examinés concerne un·e candidat·e 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·e membre peut appartenir.

2) La composition nominative

a. Le rôle du Président du CDS

Le.La Président·e 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 candidats
- 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 candidat·e·s)
- Convoquer les candidats 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·e** appelé·e à **suppléer le.la Président·e du CDS en cas d'absence ou conflits d'intérêts**. Le. La Vice-Président·e **dispose des mêmes prérogatives** que le.la Président·e empêché.

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 candidat·e·s sont mis à la disposition du. de la président·e du CDS, via l'application dédiée de dépôts de candidatures.

NB : Le.La Président·e du CDS de sélection veillera à communiquer ses coordonnées à la composante et au service de la DRH afin d'être joignable tout au long de la procédure.

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 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 candidat·e·s en poste dans un établissement d'enseignement supérieur d'un Etat autre que la France et non qualifié·e·s font l'objet d'un examen par le CacR.

2) Les principes à respecter par le CDS

a. Le principe d'égalité des candidat·e·s

Les membres du CDS sont soumis au principe d'égalité des candidat·e·s. Ce principe interdit toute discrimination entre les candidat·e·s 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 candidat·e·s doivent être recruté·e·s 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.

CE, 10 avril 2009 (n°311888) : s'il est vrai que le CDS est souverain dans ses appréciations sur les mérites des candidat·e·s sa décision finale ne doit donc pas être fondée sur des appréciations discriminatoires pour départager les candidat·e·s

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 certain·e·s candidat·e·s 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 candidat·e·s au concours. **Cette grille est une déclaration sur l'honneur.**



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'un des candidat-e-s des liens, tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles, qui seraient de nature à influencer sur son appréciation, ce membre doit non seulement s'abstenir de participer aux interrogations et aux délibérations concernant ce.cette candidat-e mais encore concernant l'ensemble des candidat-e-s 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 candidat-e-s à auditionner, l'obligation d'abstention du membre du comité concerné aux rapports et à la décision particulière d'auditionner ou non le-la seul-e candidat-e « lié-e » 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 candidat-e-s à auditionner.

Le.La membre dont l'impartialité a été mise en cause **doit s'abstenir de participer tant aux rapports sur le-la candidat-e** (existence d'un lien), **qu'à la décision particulière de procéder ou pas à l'audition** de ce.cette dernier-e. Si le-la membre du jury reste dans la salle de réunion, il.elle doit **s'abstenir d'intervenir** de quelque façon que ce soit. En revanche, il.elle **peut prendre part aux décisions particulières d'auditionner ou pas** chacun-e des candidat-e-s

- **2^{ème} phase** : l'audition du. de la candidat-e

Le.La membre dont l'impartialité est mise en cause durant cette phase doit **non seulement s'abstenir de participer aux interrogations et aux délibérations** concernant le-la candidat-e auquel il.elle est lié-é mais encore concernant **l'ensemble des candidat-e-s au concours**. Il.Elle ne peut donc **pas siéger**. S'il s'avère que cette absence nuit au respect du quorum, il.elle devra être remplacé par un autre membre du même grade et du même sexe.

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

(°) Communiquer aux membres du CDS les dossiers des candidats au fur et à mesure de leur dépôt afin de permettre aux membres du CDS de signaler en amont du début des travaux toutes présomption de partialité

Le déroulement du processus de recrutement

1) La convocation des membres du CDS

Tout d'abord le-la Président-e 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...)

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 siéger valablement, la **règle du « triple quorum » doit être impérativement respectée** durant toute la réunion et pour les deux réunions.

Le comité de sélection siéger valablement si :

- **Le quorum global** est atteint : soit la $\frac{1}{2}$ au moins des membres sont présents à la séance
- **Le quorum des membres extérieurs** est respecté : soit la $\frac{1}{2}$ au moins de membres extérieurs parmi les membres présents
- **Le quorum des membres spécialistes de la discipline** est respecté : soit la $\frac{1}{2}$ 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 Maître·sse·s de Conférences – Professeur·e·s des universités lors des délibérations des CDS.

Les membres en visio-conférence sont considérés comme présents. Nonobstant, le comité ne peut siéger valablement si le nombre des membres physiquement présents est inférieur à 4.

Au début de chaque réunion, le·la Président·e du CDS devra vérifier que les membres présents ont émargé la liste de présence et que le quorum est atteint. Le·La Président· 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 siéger 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**.

Les membres qui participent aux réunions au moyen d'un système de télécommunications sont réputé·e·s présents pour le calcul du quorum après vérification de leurs identités.



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

Seuls les membres désignés par le CacR peuvent siéger. Université Côte d'Azur met à disposition des Président-e-s du CDS des listes d'émargement (**Annexe 2**) qui font clairement mention de la qualité de chacun des membres appelé-e-s à signer, l'établissement de rattachement, la discipline enseignée ou de recherche devront être renseignés

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

Le. La Président-e ou le.la Vice-Président-e ainsi que les membres du CDS **doivent impérativement émarger la liste**. En cas de recours à la visioconférence, le. la Président-e ou le.la Vice-Président-e 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 rapporteur·rice·s et examen des candidatures (1^{ère} réunion)

Tout d'abord, lors d'une première phase, des rapporteur·rice·s devront être nommé·e·s et se verront attribuer les dossiers des candidat·e·s sur proposition du. de la Président-e ou du.de la Vice-Président-e du comité de sélection.

Chaque candidat·e 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, lors d'une seconde phase le CDS se réunit afin d'examiner les dossiers des candidats. A l'issu de cette phase, les membres du comité décident quels sont les dossiers déclarés comme « recevable » .

Enfin, lors d'une troisième phase 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 du.de la candidat·e et des deux rapports établis (**Annexe 6**)
- Le CDS se prononce à la majorité des voix des membres présent·e·s
- Le.La Président-e ou le.la Vice-Président-e 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 (**Annexe 5**)
- Le CDS doit émettre un avis motivé sur chacune des candidatures (**Annexe 5**)



- Le/la Président·e ou le/la Vice-Président·e devra prendre les dispositions nécessaires pour faire connaître aux candidat·e·s qui seront auditionné·e·s la date, le lieu et les modalités d'audition. (Annexe 7)

Attention : les motifs pour lesquels un·e candidat·e n'a pas été retenu·e 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 candidat·e·s retenu·e·s (2nd réunion)

a. La convocation des candidat·e·s

Il appartient au Président ou à la Présidente du CDS de prendre les dispositions nécessaires pour faire connaître aux candidat·e·s qui seront auditionné·e·s la date, le lieu et les modalités d'audition (Annexe 7).

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 candidat·e·s un accusé de réception devra être retourné de leur part.

Un délai raisonnable de l'ordre de 15 jours (sauf circonstances particulières) doit être respecté entre la convocation et la date d'audition afin de permettre aux candidat·e·s 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

Un·e candidat·e ne pouvant être présent le jour de l'audition peut demander à être entendu 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 un candidat qui souhaiterait être auditionné 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.

c. L'audition des candidat·e·s

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



L'audition des candidat·e·s 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 Cacr et l'information transmise aux candidat·e·s dès publication des postes.**

d. L'avis du Comité de Sélection

Pour Université Côte d'Azur, les critères d'évaluation des candidat·e·s 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 du·de la candidat·e
- La vigilance quant à l'endorecrutement (cas exceptionnel)
- Le nombre significatif de candidat·e·s auditionné·e·s

A l'issue de l'audition des candidat·e·s, le CDS devra fournir les pièces suivantes :

- Un procès-verbal de classement (**Annexe 8**)
- Une liste d'émargement (**Annexe 2**)
- Un avis motivé unique sur le classement des candidat·e·s (**Annexe 9**). 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 (**Annexe 6**). Les avis motivés après audition doivent être signés par le·la Président·e du CDS. L'avis du CDS devra être suffisamment développé et argumenté. Cette pièce pourra être communiqué aux candidat·e·s qui en feront la demande.

Le CDS se prononce à la majorité des voix des membres présent·e·s. En cas de partage des voix, la voix du·de la Président·e du CDS est prépondérante.

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 Enseignant·e·s Chercheur·euse·s

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

Le·La Président·e·s ou le·la Vice-Président·e propose le nom du·de la candidat·e sélectionné·e ou le cas échéant une liste de candidat·e·s classé·e·s par ordre de préférence. Le pouvoir de proposition du CACr s'exerce dans le cadre de la sélection opérée par le CDS.

Il revient au CACr d'apprécier l'adéquation des candidatures **à la stratégie d'Université Côte d'Azur** qui est **celui de ne pas recruter un·e candidat·e par défaut.**

Le CACr a le pouvoir de s'opposer à la liste des candidat·e·s retenu·e·s 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 d'un Enseignant·e Chercheur·euse:

1- Ouverture de la campagne de recrutement des Enseignant·e-s Chercheur·euse-s

2- Proposition d'un président et constitution des Comités de Sélection (CDS)

Les règles sont les suivantes :

- Moitié au moins des membres du COS présent·e-s
- Parmi les membres présent·e-s la moitié au moins des membres sont des extérieur·e-s
- Parmi les membres présent·e-s la moitié au moins des membres sont des spécialistes de la discipline
- Au moins 4 membres sont physiquement présent·e-s (si utilisation de la visioconférence)

3- Réunion n°1 : Nomination des rapporteur·rice-s et étude des dossiers

Le/La président·e 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 candidat·e-s à auditionner

4- Réunion n°2 : audition des candidat·e-s

Convocation des candidat·e-s 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 du/de la candidat·e

5- Classement des candidat·e-s retenu·e-s

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

7- Présentation 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 -

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

- ☐ La convocation aux réunions de CDS (**Annexe 1**)
- ☐ La liste d'émargement de la 1^{ère} réunion (**Annexe 2**)
- ☐ La grille indicative d'aide à la détection de partialité (**Annexe 3**)
- ☐ Les avis motivés pour **chaque candidat·e** signés par le·la Président·e du CDS (**Annexe 6**) et accompagnés **deux rapports** (externe et interne) pour tous les candidat·e·s (**Annexe 4**)
- ☐ Le procès-verbal global de délibération du CDS avec la liste des candidat·e·s à auditionner (**Annexe 5**)

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

- ☐ La liste d'émargement de la 2nd réunion (**Annexe 2**)
- ☐ La grille indicative d'aide à la détection de partialité (**Annexe 3**)
- ☐ Les avis motivés **sur chaque candidat·e auditionné·e** faisant état du résultat des votes correspondants (**Annexe 6**)
- ☐ Le procès-verbal de classement du CDS listant tous les avis (favorables et défavorables). Pour faciliter la lecture du PV, la liste doit être présentée par ordre alphabétique (**Annexe 8**)
- ☐ La rédaction d'un avis motivé unique sur le classement des candidat·e·s (**Annexe 9**)

A noter :

- **Le principe de confidentialité** devra être observé par les membres du CDS et ce tout le long du processus de recrutement des Enseignant·e·s Chercheur·euse·s. Il est **demandé de ne pas** communiquer des informations aux candidat·e·s 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 présent·e·s et des absent·e·s 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 10** devra être utilisée pour notifier aux candidat·e·s non retenu·e·s le résultat du concours. Aucune information écrite ne devra être échangée avec les candidat·e·s 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



LISTE D'ÉMARGEMENT DU COMITÉ DE SÉLECTION

Désignation de l'emploi :				Date & heure réunion
Nature : Section : N° emploi :	Profil :			Objet de la réunion : ☐ Étude des dossiers ☐ Auditions
Membres internes à l'établissement				
Nom	Prénom	Qualité	Discipline enseignée ou de recherche	Signature
Membres extérieurs à l'établissement				
Nom	Prénom	Qualité	Discipline enseignée ou de recherche	Signature

NB : les membres participant au comité de sélection par visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité des membres au sens de l'article 2 de l'arrêté du 17/11/2008.



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 :



RAPPORT SUR DOSSIER DE CANDIDATURE

(Phase 1 : sélection des dossiers)

I – Identification du/de la candidat-e :

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

II – Avis du rapporteur :

Nom du rapporteur : _____

Interne à UCA / Externe à UCA (supprimer la mention inutile)

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

Conclusion (sélectionner une seule des mentions) :

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

Fait à _____, le _____

Signature du rapporteur

La décision est acquise à la majorité des membres présents, c'est-à-dire si les oui représentent plus de la moitié des membres présents. Les votes nuls, abstentions, refus de vote ou votes blancs sont tous pris en compte dans le calcul, au même titre que les votes défavorables. En cas de partage des voix, le président du comité de sélection a voix prépondérante.

Désignation de l'emploi :		Date & heure réunion
Nature :	Profil :	<u>Objet de la réunion :</u> ☐ Étude des dossiers ☐ Auditions
Section : N° emploi :		

[illegible]



AVIS DU COMITE DE SELECTION
(1 avis pour chaque candidat-e)

I – Identification du.de la candidat-e :

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

II – Délibération du comité de sélection :

Après (supprimer la mention inutile) :

- Examen du dossier de candidature
- Audition du.de la candidat-e

Les membres du comité de sélection ont émis l'avis suivant (supprimer la mention inutile) :

- Avis favorable
- Avis défavorable

Détail du vote

Nombre de votants : _____

POUR	CONTRE	ABSTENTION	REFUS DE VOTE	NULS	VOTE BLANC

Exemple : Le comité de sélection est composé de 12 membres. Le comité émet un avis « favorable » à l'audition du.de la candidat-e. Le résultat des votes est le suivant : 7 votes « POUR », 3 votes « CONTRE », 1 vote « ABSTENTION » et 1 « REFUS DE VOTE ». La proposition du comité est acceptée dans la mesure où 7 votes sur 12 sont considérés comme étant favorable »

III – Avis motivé du comité de sélection sur la candidature

L'avis peut faire l'objet d'un commentaire circonstancié mais toutefois argumenté sur une ou plusieurs pages

Fait à _____, le _____

Signature du.de la Président-e



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)

Je vous prie de bien vouloir vous présenter :

le _____ à _____

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

Cette audition aura lieu dans les locaux de _____

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

Plan d'accès à _____

Si vous souhaitez envoyer vos travaux, veuillez les adresser :

- soit par mail à : _____

- soit par courrier à : Bureau du Personnel _____

Si vous souhaitez réaliser l'audition à distance, veuillez-vous adresser :

- soit par mail à : _____

- soit par courrier à : Bureau du Personnel _____

Précision sur le matériel mis à disposition dans la salle :

Vidéoprojecteur / Ordinateur / Branchement pour ordinateur...

Pour toute question ou problème d'horaire, vous pouvez contacter _____ Président·e du Comité de Sélection pour le poste : _____

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


PROCES VERBAL DE CLASSEMENT DU COMITE DE SELECTION

Désignation de l'emploi :				
Nature : Section : N° emploi :	Profil :			
LISTE DES CANDIDAT·E·S CLASSE·E·S APRES AUDITION				
Classement (pas d'ex aequo)	Nom	Prénom	Type de candidature (mutation, détachement, concours)	Favorable (F) ou Défavorable (D)

Avis motivé sur le classement

ANNEXE 8 La décision est acquise à la majorité des membres présents, c'est-à-dire si les oui représentent plus de la moitié des membres présents. Les votes nuls, abstentions, refus de vote ou votes blancs sont tous pris en compte dans le calcul, au même titre que les votes défavorables. En cas de partage des voix, le président du comité de sélection a voix prépondérante.

Détail du vote

Nombre de votants : _____					
POUR	CONTRE	ABSTENTION	REFUS DE VOTE	NULS	VOTE BLANC

Exemple : Le comité de sélection est composé de 12 membres. Le comité émet un avis « favorable » à l'audition du/de la candidat·e. Le résultat des votes est le suivant : 7 votes « POUR », 3 votes « CONTRE », 1 vote « ABSTENTION » et 1 « REFUS DE VOTE ». La proposition du comité est acceptée dans la mesure où 7 votes sur 12 sont considérés comme étant favorable »

Fait à _____, le _____

Signature du/de la Président·e



**CONCOURS DE RECRUTEMENT DE MAÎTRE-SSS DE CONFÉRENCE OU DE PROFESSEUR-E
D'UNIVERSITÉ**

Désignation de l'emploi :	
Nature : Section : N° emploi :	Profil :

AVIS MOTIVÉ UNIQUE SUR LE CLASSEMENT DES CANDIDAT-ES

Afin de procéder au classement des candidat-e-s, le comité de sélection s'est fondé sur des critères uniformes, appliqués de manière identique à l'ensemble des candidat-es auditionné-es

Ces critères sont les suivants :

A l'issue des auditions, seuls ont été classés les candidat-es répondant, à des degrés divers, à l'ensemble des critères

Le. La Président-e du Comité de Sélection

Date :

Signature :

ATTENTION

Cet avis doit recenser les critères sur lesquels le jury s'est appuyé pour juger et comparer les candidatures. Il ne faut **en aucun cas** faire apparaître les informations concernant les candidat-e-s classés mais **uniquement** les critères de classement et le fonctionnement général du CDS.

CONCOURS DE RECRUTEMENT DE MAÎTRE-SSSE DE CONFÉRENCES OU DE PROFESSEUR-E D'UNIVERSITÉ

Modèle de courrier en cas de refus d'une candidature après audition

UNIVERSITÉ 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 l'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



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 Hériot
06100 NICE

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

Salles

- H120 : capacité d'accueil 15 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

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 : Johan.THENAISSY@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