



RÉUNION DES PRÉSIDENT.E.S DE COMITÉ DE SÉLECTION

Campagne de recrutement EC 2021-2022

Jeudi 18 février 2021



1. Cadrage politique

Sabrina Loufrani

2. Calendrier des opérations de recrutement

Sylvain Di Giorgio

3. Fonctionnement des CDS

Sylvain Di Giorgio

4. Pour un recrutement sans discrimination

Véronique Van De Bor

5. Recrutement et Handicap

Pierre Crescenzo

6. Utilisation du serveur Galaxie

Jessica Jager

7. Crise sanitaire –Recours à la visio conférence

Jessica Jager



CADRAGE POLITIQUE

Sabrina LOUFRANI

Vice-Présidente en charge du développement RH et organisationnel

PROCESSUS GLOBAL DE RECRUTEMENT D'UN.E ENSEIGNANT.E-CHERCHEUR.SE

ETAPE 1

PRÉPARATION DU RECRUTEMENT

- Expression de la demande
- Définition de l'emploi (titulaire ou contractuel) et du profil
- Analyse de la demande, notamment au regard de la stratégie de recrutement de l'établissement

ETAPE 2

RECHERCHE DES CANDIDATURES

- Développement d'une image de marque employeur attractive (en cohérence avec la marque UCA)
- Mise en œuvre d'une stratégie de communication RH adaptée
- Prospection nationale et internationale

ETAPE 3

SELECTION DES CANDIDAT.E.S (CDS)

- Examen des candidatures
- Auditions (avec mises en situation possibles)
- Proposition de classement

ETAPE 4

ACCUEIL ET INTEGRATION

- Décision (CacR et CA)
- Validation par le.s candidat.e.s
- Accueil
- Intégration

ATTIRER, SÉLECTIONNER, INTEGRER

STRATÉGIE DE COMMUNICATION RH DES OFFRES D'EMPLOI

- ▶ **Publications des offres d'emploi** des EC sur
 - L'application Galaxie du MESRI
 - Le site internet d'Université Côte d'Azur : <https://univ-cotedazur.fr/travailler-a-universite-cote-d-azur>
 - Les réseaux sociaux numériques
- ▶ Il est primordial que **l'ensemble de la communauté scientifique de l'établissement et plus particulièrement les composantes et les unités de recherche prospectent largement aux niveaux national et international** et sollicitent des candidatures répondant aux objectifs de la stratégie d'établissement
- ▶ Les composantes et les unités de recherche sont encouragées à prendre, en amont des travaux des CDS, toutes les dispositions permettant de mieux appréhender les candidatures

STRATÉGIE DE RECRUTEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Adoption d'une nouvelle stratégie d'établissement par le CAC le 1^{er} décembre et par le CA le 17 décembre 2020

- ▶ La stratégie de recrutement d'Université Côte d'Azur a pour objectif d'augmenter le potentiel de l'établissement dans toutes ses missions, et au service de ses ambitions
- ▶ Elle est déclinée annuellement mais s'inscrit dans une optique pluriannuelle pour tenir compte au mieux de son adéquation avec les besoins de l'établissement et leur évolution
- ▶ Elle s'articule autour de 2 axes majeurs
 - La politique d'ouverture des concours de recrutement des enseignants-chercheurs
 - La qualité des concours de recrutement des enseignants-chercheurs

LA QUALITÉ DES CONCOURS DE RECRUTEMENT (1)

Dispositions communes aux emplois de Maîtres de Conférences et de Professeurs des Universités

- ▶ UCA apporte une vigilance forte au fait que **la qualité des dossiers de candidature, tant en termes de recherche qu'en termes d'enseignement, ainsi que leur adéquation au profil de poste, soient les seuls critères pris en compte** pour classer les candidats par l'ensemble des instances de l'établissement (Conseil académique, Conseil d'administration, Comité de sélection)
- ▶ UCA apporte une vigilance forte au fait que **l'endorecrutement doit rester exceptionnel**
- ▶ En **cas de classement d'un candidat local en rang utile**, le CDS veillera particulièrement à faire apparaître, dans l'avis motivé portant sur l'ensemble des candidatures, un argumentaire précis et détaillé justifiant ce classement. Il prendra notamment en compte le nombre de candidats auditionnés

LA QUALITÉ DES CONCOURS DE RECRUTEMENT (2)

Dispositions communes aux emplois de Maîtres de Conférences et de Professeurs des Universités

- ▶ Il est également demandé aux CDS de veiller à ce qu'un **nombre significatif de candidats soit auditionné**
- ▶ **Si les travaux du CDS amènent à constater que les candidatures ne correspondent pas aux attentes**, le comité 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
- ▶ En tout état de cause, **UCA s'engage à rouvrir, pour l'année suivante, tout concours déclaré infructueux** car ne répondant pas aux exigences de qualité de l'établissement
- ▶ UCA apporte enfin une vigilance forte au fait que lorsque le CAC décide que l'audition des candidat(e)s à un concours, effectuée par le CDS, comprend une **mise en situation professionnelle**, le CAC doit en définir les modalités (notamment : objectif(s) visé(s), forme, durée, publicité, choix des thèmes) pour permettre une mise en œuvre opérationnelle par le CDS

DISPOSITIONS PROPRES AUX EMPLOIS DE MAITRES DE CONFÉRENCES

Lorsque des candidat(e)s ayant soutenu leur thèse à UCA participent aux concours, l'établissement demande, pour que leur classement puisse être envisagé, que la qualité scientifique de leur dossier soit parfaitement étayée, par exemple par :

- ▶ Le fait que les candidat(e)s aient effectué une période de mobilité significative dans un autre établissement et, selon les disciplines, de préférence à l'international, et/ou qu'ils(elles) aient développé un réseau international qui augmente le potentiel de l'établissement
- ▶ Le fait que les candidat(e)s aient présenté leur candidature et aient été classé(e)s dans un autre établissement à un rang utile dans les années précédentes...



CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT

Sylvain DI GIORGIO

Directeur des Ressources Humaines

Un calendrier synchronisé au calendrier national

Retour des composition de CDS	2 mars 2021	CDS - DRH
Dépôt candidatures	Du 25 février au 30 mars 2021	GALAXIE
CAC restreint	16 mars 2021	Composition des CDS
Transmission des candidatures	5 avril 2021 (15 avril pour les candidatures prioritaires)	CDS - DRH
Début des travaux des CDS	15 avril 2021	CDS
Fin des travaux CDS	18 mai 2021	CDS
CAC restreint	21 et 28 mai 2021	Présentation des résultats de recrutement



FONCTIONNEMENT DES CDS

Sylvain DI GIORGIO

Directeur des Ressources Humaines



Règles de composition en nombre d'un CDS :

8 membres pour les CDS visant à pourvoir un poste de PR

12 membres pour les CDS visant à pourvoir un poste de MCF

→ *Possibilité de déroger jusqu'au CAC restreint du 16 mars*

Règles de composition d'un CDS :

1 – Moitié au moins de membres extérieurs

2 – Majorité de spécialistes de la discipline (au sens large)

3 – Au moins 40% de chaque sexe sauf sections dérogatoires (40% à entendre strictement)

4 – Pour les recrutements de MCF: 50% MCF ou assimilés et 50% PR ou assimilés

5- L'établissement demande cette année 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

Aucune possibilité de déroger



Règles de composition d'un CDS :

- 1 – Présence obligatoire d'un·e Président·e et d'un·e Vice-Président·e
- 2 – Pas de nomination de suppléant·e·s possible

Aucune possibilité de déroger



Phase préparatoire aux travaux du CDS:

1 – Recevabilité administrative des candidatures par la DRH

2 – Traitement des candidatures prioritaires et dérogatoires par le CAC restreint le 13 avril 2021

Candidat·e·s sollicitant une mutation et étant bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Candidat·e·s sollicitant une mutation pour rapprochement de conjoint

Candidat·e·s sollicitant le CAC restreint pour dispense de qualification

Les autres candidatures seront accessibles pour les CDS à partir du 5 avril



Principes d'égalité des candidat·e·s :

Les comités de sélection, agissant en qualité de jury, sont soumis à ce principe qui interdit toute discrimination entre les candidat·e·s sur le fondement de critères prohibés par la loi parmi lesquels figurent l'âge, l'apparence physique, la religion, le handicap, le sexe, l'orientation sexuelle ou encore les opinions politiques. Les candidat·e·s doivent ainsi être recruté·e·s sur le fondement de leurs seules compétences et qualités scientifiques.



Principes d'impartialité des membres du CDS :

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



Principes d'impartialité des membres du CDS :

1ère phase : examen des candidatures avant l'établissement de la liste des candidat·e·s à auditionner

Le.La membre dont l'impartialité·e 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. S'il.elle 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.



Principes d'impartialité des membres du CDS :

2ème phase : la phase d'audition

Le.La membre dont l'impartialité·e est mise en cause pendant cette phase doit non seulement s'abstenir de participer aux interrogations et aux délibérations concernant le.la candidat·e auquel il.elle est lié·e mais encore concernant l'ensemble des candidat·e·s au concours. Il.elle ne peut donc pas siéger. S'il s'avère que son absence nuit au respect du triple quorum, il.elle doit de surcroit démissionner du comité de sélection pour être remplacé·e.

Conditions pour que le CDS siège valablement :

1 – Triple quorum :

Au moins la moitié des membres désignés par le CAC r sont présents

Au moins la moitié des membres présents sont des extérieurs

Au moins la moitié des membres présents sont des spécialistes

2 – Présence obligatoire du Président·e ou du Vice-Président·e

3 – Un membres absent à la 1ère réunion ne peut pas assister à la seconde

4 – La visioconférence est acceptée mais il doit toujours y avoir au moins 4 membres physiquement présents

La première réunion - DESIGNATION DES RAPPORTEURS / RAPPORTRICES ET EXAMEN DES CANDIDATURES

1 – Il est recommandé que chaque candidature fasse l'objet de deux rapports un intérieur, un extérieur (lorsque c'est possible).

2 - 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.

3 - Le comité de sélection doit procéder à l'examen des dossiers dans une deuxième phase, selon les principes de travail arrêtés pour éclairer sa décision et toujours dans le respect du quorum. Toutes les candidatures déclarées recevables sont examinées par le comité de sélection quel que soit le titre de concours (mutation, détachement, recrutement).

La seconde réunion – AUDITION DES CANDIDAT.E.S

1 – Il appartient au président ou à la présidente du comité de sélection 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

2 - 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 au·à la candidat·e de prendre ses dispositions pour se rendre à l'audition. Le délai peut être ramené à 8 jours en cas de circonstances particulières.

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

Règles de vote :

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

2 - Les membres qui, tout en étant physiquement présents, ne prennent pas

part aux débats et aux délibérations, pour un motif tenant au respect du principe d'impartialité, ne sont donc pas des membres présents au sens des dispositions du décret et ne doivent pas être pris en compte pour le calcul des quorums.

A l'issu des travaux du CDS :

1 – Il revient au conseil d'administration ainsi qu'au conseil académique d'apprécier l'adéquation des candidatures à la stratégie de l'établissement, sans remettre en cause l'appréciation des mérites scientifiques des candidat·e·s retenu·e·s par le comité de sélection. Ni le conseil d'administration ni le conseil académique ne peuvent donc modifier le classement par ordre de préférence de la liste établie par le CdS.

2 - Droit de veto des Directeurs / Directrices d'instituts ou d'écoles internes (article L.713-9 du code de l'éducation) : La liste des candidat·e·s retenu·e·s par le Conseil d'administration est soumise à l'avis du Directeur / Directrice concerné·e. Il peut, dans un délai de 15 jours suivant la réunion du conseil d'administration siégeant en formation restreinte, donner un avis défavorable motivé sur ce recrutement. L'avis négatif ne peut porter sur les mérites scientifiques des candidat·e·s mais sur des considérations liées à l'administration de la composante. Dans l'hypothèse où un directeur ou une directrice d'institut ou d'école interne a émis un avis défavorable motivé, nul ne peut passer outre cet avis. La procédure de recrutement s'achève donc sans nomination



POUR UN RECRUTEMENT SANS DISCRIMINATION

Véronique Van De Bor

Vice-Présidente politique sociale égalité diversité

-Le recrutement, une liberté de choix, juridiquement encadrée par 2 principes fondamentaux:

-interdiction de discrimination (selon les critères visés par la loi)

-respect de la vie privée

Cela implique que les informations demandées soient en lien avec la nature de l'emploi à pouvoir et les tâches à accomplir

-Vous pouvez discriminer sans le savoir:

-les traitements discriminatoires peuvent être le résultat de stéréotypes et préjugés (positifs ou négatifs) mobilisés de manière inconsciente (biais inconscients)

Des procédures opaques, subjectives, non formalisées, « au feeling » peuvent conduire à des discriminations inconscientes.

-Notre responsabilité peut être engagée:

- Toute discrimination même inconsciente peut mener à l'indemnisation des victimes jusqu'à 225.000 €

-La lutte contre les discriminations doit être vue comme un levier d'amélioration et de sécurisation de nos recrutements

- Cela permet de se poser les bonnes questions à chaque étape, de la définition des besoins jusqu'à la sélection des candidat·e·s



LES 6 ETAPES POUR UN RECRUTEMENT SANS DISCRIMINATION

Véronique Van De Bor

Vice-Présidente politique sociale égalité diversité

1-Définir objectivement vos besoins

→ définir des critères de sélection objectifs (liste des compétences recherchées)

2-Formaliser le recrutement

→ critères objectifs connus et appliqués à l'ensemble des candidat·e·s (procédures transparentes et traçables)

3-Rechercher des candidatures

→ large diffusion du poste à pourvoir

4-Sélectionner les candidatures sans discriminer

→ ne pas sélectionner sur les informations personnelles (situation familiale ,âge, photo, adresse, nom..)

→ établir une grille d'évaluation des compétences pour classer les dossiers

5-Mener des entretiens non discriminatoires

→ poser les mêmes questions aux candidat·e·s (dans la mesure du possible)

→ pas de question sur la vie privée et familiale, grossesse, conviction religieuse, lieu de résidence, origines, état de santé, handicap, opinion politique, situation des conjoint·e·s...

→ Chaque question doit avoir pour finalité de vérifier les compétences de la personne par rapport au poste

6-Embaucher sans discrimination

→ à travail égal pas de différence de rémunération, prime, environnement, aménagement du poste ...



NOUVELLES MESURES VISANT A LIMITER LES BIAIS DE SELECTION LORS DES RECRUTEMENTS

Véronique Van De Bor

Vice-Présidente politique sociale égalité diversité

La circulaire du 18 juin 2020 relative à l'égalité de traitement dans les procédures de recrutement et visant à limiter les biais de sélection

Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Nous demande de fournir aux présidentes et présidents et aux membres des comités de sélection en amont de chaque recrutement :

- Les données sexuées sur les viviers au sein de la discipline
- Les données sexuées sur les enseignants-chercheurs et les enseignantes-chercheures au sein de l'établissement
- L'historique des recrutements au sein du département, de l'UFR ou du laboratoire concerné par le recrutement sur les 5 dernières années
- Les données sexuées relatives aux candidatures reçues pour le poste à pourvoir
- Les données sexuées relatives au nombre de dossiers à auditionner
- La circulaire contient également un kit de sensibilisation (vidéos, guides, bonnes pratiques) à l'attention des instances de sélection.

Ressources :

Guide du Défenseur des droits « recrutement sans discrimination »

Vidéo préjugés: <https://www.youtube.com/watch?v=rbe5D3Yh43o>

Vidéo CERCA: <https://www.youtube.com/watch?v=g978T58gELo>

Vidéo Universités de Lausanne:

<https://www.youtube.com/watch?v=TQG7zySAyaE&feature=youtu.be>

Vidéo Unconscious bias in recruiting : <https://www.youtube.com/watch?v=Q0ne13lv8hE>

Guide CPU « La laïcité dans l'enseignement supérieur »

Contact Laïcité-Discrimination: Véronique Van De Bor-Sylvain Di-Giorgio

Circulaire 18 juin 2020: [https://www.enseignementsup-](https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid155168/www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid155168/assurer-l-egalite-de-traitement-dans-les-procedures-de-recrutement-garantir-l-egalite-professionnelle-et-limiter-les-biais-de-selection.html)

[recherche.gouv.fr/cid155168/www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid155168/assurer-l-egalite-de-traitement-dans-les-procedures-de-recrutement-garantir-l-egalite-professionnelle-et-limiter-les-biais-de-selection.html](https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid155168/www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid155168/assurer-l-egalite-de-traitement-dans-les-procedures-de-recrutement-garantir-l-egalite-professionnelle-et-limiter-les-biais-de-selection.html)



RECRUTEMENT ET HANDICAP

Pierre Crescenzo

Vice-Président politique handicap

RECRUTEMENT ET HANDICAP

Pierre Crescenzo

Vice-Président Politique Handicap
pierre.crescenzo@univ-cotedazur.fr

Anne Brisswalter

Responsable Mission Handicap
anne.brisswalter@univ-cotedazur.fr

handicap@univ-cotedazur.fr

<http://univ-cotedazur.fr/handicap>

Un diaporama global sur la Politique Handicap de l'établissement est fourni, en parallèle, à toutes les Présidentes et tous les Présidents de Comité de Sélection pour de plus amples informations.

Un tableau très courant

- ▶ Le handicap touche **un quart des personnes en situation de travail** dans le monde. La France est dans cette moyenne. **Inutile d'en avoir peur, nous sommes déjà un quart des enseignant.e.s-chercheur.se.s** parmi vous. 😊
- ▶ Les enseignant.e.s-chercheur.se.s font preuve de plus de **crainte** et d'**auto-censure** sur le sujet que les autres professions.
- ▶ **Plus de 80 % des handicaps sont invisibles.**
- ▶ Au travail, c'est la **situation de handicap** qui est traitée, par des aménagements qui permettent de compenser ses conséquences.

Comment faire durant les auditions ?

Si le handicap est invisible et non exprimé, le Comité de Sélection (CdS) n'est pas impacté. Il est cependant judicieux de demander au candidat s'il a des besoins spécifiques.

Si le **handicap est visible ou exprimé** :

- ▶ Les conditions de l'audition (temps, accès...) peuvent être adaptées.
- ▶ Les membres du CdS font attention à **rester neutres vis à vis du handicap**, à ne pas faire de remarque, ne pas se moquer, ne pas faire d'humour déplacé à ce sujet, y compris en dehors de la présence du.de la candidat.e.
- ▶ Le CdS **n'interroge pas le.la candidat.e sur son handicap** mais, s'il.elle en parle spontanément, le CdS peut échanger avec lui sur le sujet sans être trop curieux ou intrusif.
- ▶ Le CdS n'a pas à s'inquiéter pour les futurs aménagements utiles ou nécessaires si le.la candidat.e est recruté.e : ce n'est pas directement de sa responsabilité.
- ▶ Le CdS doit surtout se concentrer, pour ses décisions, **exclusivement sur les connaissances, compétences et savoir-être du.de la candidat.e.**

À quels moments la Correspondante Handicap (CH) peut-elle aider les Comités de Sélection (CdS) ?

- ▶ La CH peut **apporter des éclairages** aux CdS sur les principes, dispositifs, restrictions, aménagements... possibles, démontrer que cela est à la fois courant et faisable et lever les préjugés conscients ou inconscients.
- ▶ La CH peut apporter des conseils pour **organiser la séance d'auditions**.
- ▶ La CH peut répondre aux questions des membres de CdS sur **les choses à faire ou à éviter durant les auditions** ou sur **les différentes phases du recrutement et de l'intégration**.
- ▶ Une fois recruté.e, le.la candidat.e en situation de handicap a **une visite médicale** auprès du Service de Médecine Préventive des Personnels (SMPP) puis d'**éventuels aménagements** par la Mission Handicap grâce aux **aides financières du FIPHFP**.



UTILISATION GALAXIE – MODULE CHIRON

Jessica JAGER

Responsable du bureau de gestion collective des
enseignant.e.s-chercheur.se.s et enseignant.e.s



Dans le cadre de la campagne de recrutement des Enseignant·e·s chercheur·r·se·s 2021, la mise en place de la dématérialisation des candidatures est réalisée au niveau national et non plus au niveau local. Les candidats déposent donc leurs pièces justificatives directement sur Galaxie.

1^{ère} étape : Etude des candidatures

2^{ème} étape : Dépôts des Procès-verbaux et annexes

1ère étape : Etude des candidatures :

Le module CHIRON vous indique pour quel comité de sélection vous avez été désigné, le module ANTEE (ou FIDIS pour les postes au fil de l'eau) vous permet d'accéder aux candidatures recevables.

Connexion

Dès le 5 avril, vous recevrez un courriel avec un identifiant vous invitant à vous connecter à l'application.

Vous devrez saisir votre identifiant et votre nom d'usage en majuscules afin de vous connecter.

Suite à votre connexion, vous recevrez un second courriel avec un lien qui vous permettra de créer votre mot de passe. Le lien n'est valide que pendant une dizaine de minutes dès réception du message. Le mot de passe que vous venez de définir et votre identifiant vous permettront de vous connecter à l'application. **Ils vous seront demandés à chaque connexion.**

Par le module profil, quand vous le souhaitez, vous pouvez demander à modifier votre mot de passe.

The screenshot displays the 'Modification de mot de passe' interface. On the left, a sidebar under 'MA GALAXIE' has 'Mon profil' expanded to show 'Mot de passe' with a red arrow and the number '1'. The main area features a red header 'Modification de mot de passe' and a blue 'Information' box stating password requirements. Below this, a note indicates that fields with an asterisk are mandatory. The 'Modification du mot de passe' section contains three input fields: 'Identifiant', '* Nouveau mot de passe', and '* Confirmation du mot de passe', with a red arrow and the number '2' pointing to the password fields. A red 'Valider' button with a red arrow and the number '3' is at the bottom. The page footer includes 'MCP01'.

Le module Chiron permet aux membres de CDS de prendre connaissance des jurys dans lesquels ils siègent.

Au préalable, vous aurez reçu un courriel vous annonçant que vous êtes membre d'au moins un jury, puis un message vous informant de la mise à disposition des dossiers de candidature.

Pour prendre connaissance des jurys auxquels vous participez, cliquez sur le lien « Comité et commission ». L'écran « Liste des postes dont vous êtes membre de jury » répertorie, via ANTEE/FIDIS, le nombre de jurys auxquels vous siégez.

The screenshot shows a web interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar has a red header 'MA GALAXIE' and three menu items: 'Mon profil', 'Chiron' (with a sub-item 'Comités et commissions'), and 'Commission VEGA'. The main content area has a red title 'Liste des postes dont vous êtes membre de jury' and a 'Guide d'utilisation' link. Below the title, there are two boxes: one for ANTEE stating 'Aucun poste trouvé' and one for FIDIS stating '+ FIDIS : 1 poste(s) trouvé(s) Membre d'un comité de sélection pour un emploi d'enseignant-chercheur'.

Menu	Postes trouvés
ANTEE	Aucun poste trouvé
FIDIS	+ FIDIS : 1 poste(s) trouvé(s) Membre d'un comité de sélection pour un emploi d'enseignant-chercheur

MA GALAXIE Guide d'utilisation

▸ Mon profil

▼ Chiron
Comités et commissions

▸ Commission VEGA

Liste des postes dont vous êtes membre de jury

ANTEE : Aucun poste trouvé

FIDIS : 1 poste(s) trouvé(s)

Etablissement	N° emploi	Profil	Section
UNIVERSITE LYON 2 (L...	4418	Mox dicta finierat, ...	19 - Sociologie, démographie

Pour chaque emploi sont indiqués, dans un tableau, les données suivantes : l'établissement « recruteur », le numéro d'emploi ; le profil du poste et la section ou discipline.

Lorsque l'ensemble des candidatures ont été examinées pour la recevabilité administrative par la DRH et que celle-ci les a mis à disposition des membres du jury, vous pouvez commencer à examiner les dossiers en cliquant sur le numéro emploi.

Examen des candidatures

Cliquer sur comité ANTEE (ou FIDIS), puis sur Examen des candidatures.

Si vous êtes président-e ou vice-président-e, vous avez accès à l'ensemble des fonctionnalités.

Si vous êtes rapporteur-riche, vous aurez accès aux dossiers de candidatures et au téléversement des rapports des candidat-e-s pour lesquels vous avez été désigné rapporteur-riche par le.la président-e ou le.la vice-président-e.



Tous les candidat.e.s et les candidatures associées s'affichent. Si vous cliquez sur l'icône PDF dans la colonne « candidature », vous disposez du dossier de la personne dans sa totalité.

Vous pouvez également effectuer une recherche par nom pour consulter un dossier en particulier.

Galaxie > FIDIS > Examen de candidatures FIDIS

MA GALAXIE

- Mon profil
- Chiron
- Commission VEGA
- Comité ANTEE
- Comité FIDIS
Examen des candidatures
Designation des rapporteurs

Examen de candidatures

Liste des postes : 4476 - AMIENS (UNIV)

Fiche du poste

Caractéristiques du poste

Référence du poste : 4476
Section : Droit privé et sciences criminelles
Profil : C'est un trou de ver..

Candidat

Aucun candidat n'a été sélectionné.

Recherche de candidats

Nom :
Nom d'usage ou marital :
N° candidat :
Candidatures : Toutes les candidatures

1ère partie de la rubrique

L'ensemble du dossier du candidat : formulaire + pièces jointes à la candidature

2ème partie de la rubrique

Rechercher Nouvelle recherche

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature
<input type="checkbox"/>			19/07/2019 00:00:00
<input type="checkbox"/>			20/06/2019 00:00:00
<input type="checkbox"/>			19/07/2019 00:00:00
<input type="checkbox"/>			19/07/2019 00:00:00
<input type="checkbox"/>			19/07/2019 00:00:00

20 résultats par page

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

EXAM-FIDIS-CTU

Désignation des rapporteur·rice·s

- Seuls le.la président·e et le.la vice-président·e peuvent désigner les rapporteur·rice·s.
- Après le clic sur le numéro d'emploi, l'écran « Désignation des rapporteurs » s'ouvre. Celle-ci s'effectue pour chaque candidat·e, à partir des listes déroulantes des "Rapporteur 1" et "Rapporteur 2".
- La flèche permet d'obtenir la liste des rapporteur·rices disponibles.
- Le bouton Export permet d'obtenir un fichier excel contenant les détails de chaque candidature ainsi que le nom des rapporteur·rice·s,

MA GALAXIE

Mon profil

Chiron

Commission VEGA

Comité ANTEE

Comité FIDIS
Examen des candidatures
Désignation des rapporteurs

Saisie de masse des rapporteurs : Droit privé et sciences criminelles

<< Retour

Caractéristiques du poste

Etablissement : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS
Implantation du poste : 0801344B - UNIVERSITE D'AMIENS
N° emploi : 4476
Section(s) : 01 - Droit privé et sciences criminelles

Profil :
Localisation :
Etat :
Décision Instance :

Attention
Une fois le bouton "Valider" utilisé, vous n'avez plus de modifications à vos saisies. Tant que vous n'avez pas fini la désignation des rapporteurs, vous pouvez enregistrer pour sauvegarder vos saisies.

5 Candidatures trouvées

N° de candidat	Nom	Prénom	Nom du rapporteur 2

Enregistrer Valider Annuler

FID-CAN-PST-M

5 Candidature(s) trouvée(s)

20 résultats par page

N° de candidat	Nom	Prénom	Nom du rapporteur 1	Nom du rapporteur 2
			(1)	(1)
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné
			Rapporteur non désigné	Rapporteur non désigné

Modifier Export

Etude des dossiers

A l'issue de la 1^{ère} réunion, le/la président·e devra, pour chaque candidat·e, indiquer soit qu'il/elle est invité·e à poursuivre afin d'être auditionné·e, soit que sa candidature n'est pas retenue pour l'audition.

Comité FIDIS
Examen des candidatures
Désignation des rapporteurs

Caractéristiques du poste

Référence du poste : 4476
Section : Droit privé et sciences criminelles
Profil : C'est un trou de ver...

Candidat

Informations du candidat

Fiche candidat Fiche candidature

N° Candidat :
Civilité :
Nom :
Nom d'usage ou marital :
Prénom :
Email :
Téléphone :
Etat de la candidature :

Retenu pour audition **Non retenu pour audition**

Recherche de candidats

Nom :
Nom d'usage ou marital :
N° candidat :
Candidatures : Toutes les candidatures

Rechercher **Nouvelle recherche**

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

Exporter	Nom Prénom	Etat candidature	Candidature
<input type="checkbox"/>			19/07/2019 00:00:00
<input type="checkbox"/>			20/06/2019 00:00:00
<input type="checkbox"/>			19/07/2019 00:00:00
<input type="checkbox"/>			19/07/2019 00:00:00
<input type="checkbox"/>			19/07/2019 00:00:00

20 résultats par page

≤ 1 ≥

Exporter (0,0 Mo/5 Mo)

Seuls le président et le vice-président sont habilités à agir sur ces actions

Classement des candidats

A l'issue de votre seconde réunion (auditions), il conviendra de saisir le classement de vos candidats.

Quand le classement est terminé, validez votre saisie. Un nouvel écran s'affiche. Cliquez sur "Modifier" pour revenir sur le classement initialement saisi ou cliquez sur "Confirmer" pour terminer.

MR GALAZIE Code d'utilisateur

Mon profil

Chires

Commission VEGA

Comité ANTEE
Examen des propositions
Attribution des appoints

Classements

Comité FIDIS

Saisie des classements

Etablissement: 0937756-UNIVERSITE LYON 2 (LUMIERE)
N° emploi: 641

Veuillez saisir les numéros de candidat ou bien cliquer sur le point d'interrogation figurant sur chaque ligne pour sélectionner les candidats dans l'ordre du classement établi par le comité.

Classement	N° candidat	Nom	Don d'usage	Prénom	Type de candidature
1	?				
2	?				
3	?				
4	?				
5	?				
6	?				
7	?				
8	?				

Saisie directe du numéro de candidat

ou recherche du numéro en cliquant sur le point d'interrogation

Valider Confirmer Abandonner

2^{ème} étape: Dépôt des rapports et annexes:

Une fois que votre comité de sélection s'est réuni pour l'étude des dossiers, puis pour l'audition des candidats, il conviendra de déposer les différentes annexes, rapports, listes d'emargement, classements et procès verbaux sur l'application afin que la DRH puisse les examiner et les enregistrer.

Ces annexes en format word seront cette année disponibles au téléchargement sur cette application.

Une liste à jour vous sera envoyée à l'issue de cette présentation.

> Documents

Cette fonctionnalité vous permet de :

- télécharger différents documents **pré-remplis** par l'application : à savoir, pour un emploi en particulier, les PV, les listes d'émargement, les avis du comité ;
- télécharger les documents que notre établissement a mis à disposition des membres de la commission
- téléverser, obligatoirement au format PDF, les documents utilisés et complétés.

Documents

liste des postes : 4067 - TRAVES (UNIV TECHN)

Documents à télécharger

- Liste d'émargement du comité
- Avis du comité par candidat
- Procès verbal de délibération (candidats retenus / non retenus avec mention additional)
- Liste d'émargement des candidats autorisés
- Procès verbal de classements

Documents à l'attention des membres des comités de la part des établissements :

- Calendrier de campagne
- Modèle de rapport
- PV de l'université à utiliser
- Document à lire

Documents pré-remplis par l'application

Documents de l'établissement

Avis et rapport du comité de sélection

- En cliquant sur **Avis du comité par candidature**, vous ouvrez un fichier compressé “.zip” comprenant, pour chaque candidat à l’emploi traité, un fichier rtf pré-rempli.

Il conviendra de notifier les décisions du comité de sélection et joindre un avis individuel au format PDF pour chaque candidat.

Pour les candidats dont la candidature est retenue pour audition, une seconde zone de texte et une seconde zone de dépôt de fichier s’ajoutent afin que vous puissiez émettre un second avis individuel.



Avis et rapport du comité

Modifier Choisir un fichier Aucun fichier choisi Envoyer

saisir le texte puis l’enregistrer



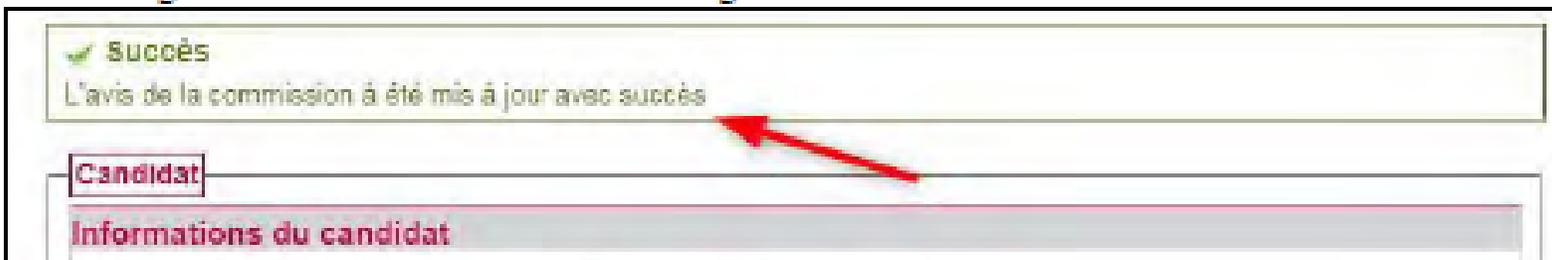
Avis et rapport du comité

A audition absolument..... |

Enregistrer Annuler Choisir un fichier Aucun fichier choisi Envoyer

(400 caractères maximum espace compris, il vous reste 372 caractères.)

Un message vous informe du succès de l’enregistrement de l’avis du comité de sélection



✓ Succès

L’avis de la commission a été mis à jour avec succès

Candidat

Informations du candidat

Les listes d'émargement

Dans un premier temps, téléchargez les deux listes d'émargement en cliquant sur le lien correspondant. Les listes sont prérenseignées. Il conviendra de faire signer les participant.e.s et d'indiquer la date et l'heure de la réunion.

Concernant la liste d'émargement des candidat.e.s auditionné.e.s, celle-ci est générée lorsque vous indiquez, dans l'examen des candidatures, les candidat.e.s retenu.e.s pour l'audition. Seront repris, dans la liste, les candidat.e.s dont le statut de la candidature est "Retenu audit".

Annexes:

- Pour télécharger le document « **Procès verbal de délibération** (candidats retenus / non retenus avec mention auditionné) » il faut au préalable indiquer, dans l'examen des candidats, pour chaque candidat, si sa candidature est retenue ou non à l'audition. Lorsque ce procès verbal est complété et signé, téléversez le, au format PDF, à l'emplacement prévu à cet effet.

Documents mis à disposition par l'établissement

Une annexe supplémentaire est mise à disposition par Université Côte d'Azur et est également **obligatoire**. Il s'agit d'une annexe de notation par candidat après audition, selon les critères définis par l'établissement.

. - Enfin, le **procès verbal, pré-renseigné** est également téléchargeable une fois que le classement a été saisi.

Un clic sur “Liste des emplois“ permet de revenir à la liste des emplois ANTEE. L’emploi traité doit être marqué d’une coche verte à gauche du tableau. La dernière colonne du tableau doit être également renseignée par la date de confirmation du classement effectué par le comité.

MA GALAXIE

Liste des emplois ANTEE

Mon profil

Catégorie

Commission VEGÉ

Comité ANTEE

Commission des candidatures

Documents

Classement

Comité RHIS

Critères de recherche

Établissement: UNIVERSITE LYON 2 COMMERCE

Rechercher

2 emploi(s) trouvé(s)

Fonction	Statut	Mode de recrutement	Section	N° emploi	Établissement	Classement
Président			16 - Psychologie et ergonomie	4442	0031735E	Non classé
Président	<input checked="" type="checkbox"/>		13 - Sociologie démographique	4441	0031735E	Confirmé par le jury le 13/02/2020

Nous vous ferons également parvenir par mail les documents suivants en format word :

- Un modèle de convocation aux réunions à destination des membres
- Un modèle de convocation pour les auditions à destination des candidats
- Un accord de confidentialité à faire signer à l’ensemble des membres de votre comité et à retourner à votre service RH de proximité.



Crise sanitaire – Tenue des comités de sélection en visio



- Compte tenu de la situation actuelle , la possibilité de tenir les comités entièrement à distance, initialement étendue jusqu'au 30 avril, court désormais jusqu'au 31 octobre 2021.

La prolongation de ce dispositif permet de renforcer la capacité des autorités organisatrices de concours à assurer la protection des candidats .

Cela permettra notamment de fournir de meilleures conditions de préparation aux candidats en leur apportant plus en amont les informations relatives à l'adaptation éventuelle des épreuves, tout en renforçant la sécurité juridique des concours.

Face à l'impossibilité des déplacements physiques éventuels des candidats, comme des membres de jury, le déroulement des concours continuera, lorsque les conditions matérielles sont réunies, d'être assuré par voie de visioconférence, voire d'audioconférence, avec les garanties propres à assurer l'égalité de traitement des candidats ainsi que la lutte contre la fraude.

A ce titre, les modalités de recours à la visioconférence depuis un local administratif sont assouplies pour en permettre la combinaison, si la nature du concours le permet, avec le recours à la visioconférence depuis le domicile du candidat.



Le recours à la visioconférence doit satisfaire des caractéristiques techniques comme :

- La transmission de la voix et de l'image du ou des candidat-e-s et du jury ou du comité de sélection en temps simultané, réel et continu
- La sécurité et la confidentialité des données transmises

Toute défaillance technique rencontrée lors de doivent être portées dans un procès-verbal. Le procès-verbal doit faire mention de la perception exprimée par le.la candidat-e dès la fin de l'audition des conditions de déroulement. Si cet incident technique est de nature à pénaliser un ou plusieurs candidat-e-s, le.la président-e du comité de sélection devra en faire mention dans le procès-verbal ainsi que l'identité du ou des candidat-e-s concerné-e-s. **Le but étant d'éviter tout recours contentieux.**

En cas de défaillances techniques venant perturber l'épreuve se déroulant en visioconférence, la conduite à tenir est la suivante :

- Lorsque cela conduit à une interruption inférieure à la moitié de la durée de l'audition, sa durée peut être prolongée de la durée de cette défaillance ;
- Lorsque cela conduit à une interruption supérieure à la moitié de la durée de l'audition, celle-ci est reprise ou reportée. Il n'est pas tenu compte de la première prestation interrompue pour l'évaluation du candidat

A la fin de l'audition des candidat-e-s, il est recommandé que le/la président-e de séance puisse veiller à ce que chaque membre siégeant avec voix délibérative puisse participer effectivement aux débats.

A l'issue de ces délibérations, les membres siégeant avec voix délibérative doivent voter. Le vote peut être anonyme mais pas obligatoirement. Il est vivement conseillé d'effectuer les votes par scrutin électronique dans les conditions garantissant sa sincérité (cf. guide visioconférence)



Nous vous recommandons d'utiliser les outils Big Blue button ou Microsoft Teams.

Nous vous ferons parvenir un guide de visio- conférence, et une formation peut être organisée pour celles ou ceux qui le souhaitent.

A l'issue de la campagne, une enquête de retour d'expérience vous sera envoyé afin d'améliorer en continue nos processus de recrutement.

Nous restons à votre disposition tout au long de la campagne.

drh.enseignants@univ-cotedazur.fr