

CAHIER DES CHARGES
Utilisation de moyens de télécommunication
pour le fonctionnement des comités de sélection

Textes de REFERENCE :

- art. L 952-6-1 du code de l'éducation,
- art. 9 et 9-2 du décret n° 84-431 du 06 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences,
- décret n° 2008-333 du 10 avril 2008 relatif aux comités de sélection des enseignants-chercheurs (JO du 12 avril 2008),
- arrêté ministériel du 17 novembre 2008 fixant les modalités de recours aux moyens de télécommunication (JO du 25 novembre 2008),
- arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'Etat dont ses art. 7, 8 et 9.

Ce que prévoit le texte

Le texte de novembre 2008 pour le fonctionnement des comités de sélection permet le recours à des moyens de télécommunication, notamment à la visioconférence.

Un membre du comité comme un candidat peut demander à utiliser ce moyen. Le seul motif de refus à la demande de recours à la visioconférence d'un candidat est « l'impossibilité au moment où la demande est présentée, de respecter les garanties techniques prévues à l'art.5 ». Un refus pour tout autre motif serait irrégulier.

Les Universités qui décident d'ouvrir cette possibilité, sont tenues d'établir un cahier des charges précis.

Modalités mises en place par l'Université Clermont-Auvergne

I) Les contraintes techniques

● **Moyens de télécommunication autorisés.**

Seul le recours à la visioconférence à l'exclusion de tout autre moyen, est autorisé.

-Matériel : compatible visioconférence type IP

-Logiciel : sont impérativement exclus Skype et tout autre logiciel de communication.

● **Les équipements disponibles à l'UCA.**

Afin de répondre à toutes les demandes (donc par mesure de sécurité), les sites opérationnels ont été identifiés avec pour chacun un informaticien de proximité.

● **Les normes à respecter**

Dans tous les cas, les équipements de l'UCA permettent de faire de la visioconférence sur protocole IP (selon la norme h323).

● **Les garanties à apporter** (art. 5 de l'arrêté du 17 novembre 2008)

Les moyens de visioconférence utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective aux délibérations du comité de sélection. Ils doivent permettre, en temps simultané, réel et continu, la transmission de la voix et de l'image des membres du jury, ainsi que la confidentialité des échanges.

Pour garantir la participation effective des membres du comité de sélection, il convient de pouvoir identifier à tout moment les personnes et de s'assurer que seules les personnes autorisées sont présentes dans les salles de visioconférence.

Les établissements doivent s'assurer :

- d'un débit continu des informations visuelles et sonores ;
- de la sécurité et de la confidentialité des données transmises ;
- de la fiabilité du matériel utilisé et du personnel technique susceptible d'intervenir ;
- de l'authentification des personnes présentes aux réunions.

II) Etablissements distants susceptibles d'accueillir le(la) candidat(e) aux concours qui opte pour cette procédure :

Art 4 & 3 de l'arrêté du 17 novembre 2008 « établissement relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, rectorat, autre organisme de recherche ou d'enseignement supérieur à l'étranger, missions diplomatiques, postes consulaires de la France à l'étranger ».

Dans le cas de demande de recours à la visioconférence par un candidat, une personnalité appartenant et ayant des fonctions de responsabilité dans l'établissement distant devra accepter d'être la personne référente garante du respect des conditions requises pour l'audition à un concours de recrutement (authentification du candidat, fiabilité et confidentialité du lieu d'accueil du candidat et des données transmises).

III) Les contraintes horaires

Les séances devront se dérouler du lundi au vendredi, entre 9h et 16h « heure locale FRANCE ».

Recours à la visioconférence à la demande d'un membre du comité

(sur imprimé spécifique de demande par un membre du comité)

Cette possibilité est ouverte aux membres extérieurs pour la phase I et éventuellement pour la phase II **sous réserve que** l'informaticien de proximité n'oppose pas d'arguments techniques défavorables particulièrement dans le cas d'une utilisation concomitante de la visioconférence par un(e) candidat(e).

Il est recommandé qu'au moins l'un des membres extérieurs soit physiquement présent au sein du comité siégeant dans les locaux de l'UCA.

DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES GENERALES :

Aux conditions générales de convocation et de délibération qui continuent à s'appliquer, s'ajoutent des mesures particulières.

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

Chaque membre avec voix délibérative doit avoir la possibilité d'intervenir et de participer effectivement aux débats.

Les membres qui participent par ces moyens aux séances du comité, sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Les votes à bulletin secret ne peuvent être envisagés, les opérations de vote ne peuvent avoir lieu qu'à main levée¹.

Le procès-verbal de la séance doit indiquer le nom des présents(es) et des réputés(es) présents(es).

**Phase II -Recours à la visioconférence à la demande d'un candidat (e)
pour son audition**

(sur imprimé spécifique de demande par un candidat pour son audition)

A-Modalités de la demande.

Dès réception de sa convocation, le(la) candidat(e) doit faire la demande expresse et par écrit au (la) président(e) du comité de sélection, demande motivée en précisant ses contraintes particulières. Les courriels sont acceptés.

Sans délai, ils envisageront les horaires possibles pour la date prévue de l'audition.

Le(la) président(e) s'assure de la disponibilité de la salle.

En cas d'impossibilité du(de la) candidat(e) liée à des contraintes extérieures (ex décalage horaire, locaux distants non disponibles etc.) à répondre aux différentes propositions horaires du(de la) président(e) du comité de sélection, en cas d'impossibilité technique d'avoir recours à la visioconférence, la demande du (de la) candidat(e) devra lui être retournée avec un avis défavorable motivé.

Le(la) président(e) du comité de sélection conserve la trace de tous les échanges avec les candidats(es).

B- Formalisation de la demande et de l'acceptation par l'UCA

Le(La) président(e) du comité de sélection envoie au (à la) candidat(e) la fiche UCA fixant les modalités de recours à la visioconférence (**cf. doc « fiche de demande du (de la) candidat(e) »**). Le(la) candidat(e) renvoie la fiche revêtue de sa signature au moins 5 jours ouvrés avant la date indiquée dans la fiche pour l'audition.

¹) Note Ministère DGRH-A1-2 du 15 juin 2012.

C- Déroulement de l'audition

Ouverture de la séance

- présence du (de la) candidat(e) et de la seule personnalité référente ²⁾ sur le site distant.
- La personnalité référente atteste de son identité, de l'identité du (de la) candidat(e), confirme que les conditions d'équité avec les autres candidats(es) seront garanties, qu'aucune autre personne que le(la) candidat(e) ne sera présente dans la salle.

Des essais techniques de l'utilisation du matériel spécifique éventuellement demandée par le(la) candidat(e) (ex. projection) pourront être renouvelés.

- le(la) président(e) du comité de sélection rappelle au (à la) candidat(e) les règles à respecter : il ne devra pas s'absenter, il devra s'exprimer en français.

Après s'être assuré que les conditions matérielles sont bien réunies : bonne réception son et image de part et d'autre (vision de tous les membres du comité par le(la) candidat(e), vision d'un champ assez large du(de la) candidat(e) par le comité), le(la) président(e) du comité informe le(la) candidat(e) du temps qui lui est accordé et de l'heure en France au moment du début de l'entretien, l'informe également de la durée de l'entretien et lui signale, le moment venu que l'entretien est terminé

L'audition commence lorsque les personnes extérieures ont quitté la salle.

D- Dispositions concernant les documents à remplir par le(la) président(e) du comité de sélection.

Le procès-verbal de la séance et la liste d'émargement des membres indiquent le nom des membres du comité de sélection, convoqués, présents physiquement et à distance.

Dans le cas de la survenance d'un incident technique de nature à perturber le déroulement de la visioconférence, celui-ci est porté au procès-verbal.

La mention du recours à la visioconférence par un(e) candidat(e) devra être également signalée sur la liste d'émargement des candidats(es), le PV, l'avis individuel sur le(la) candidat(e) concerné(e).

Le document « avis sur le candidat(e) » concernant le(la) candidat(e) auditionné(e) par visioconférence devra impérativement préciser « sans incident technique » ou au contraire signaler et décrire l'incident en précisant si possible son origine (établissement distant ou UCA).

Dans le cas où un tel incident serait de nature à pénaliser un ou plusieurs candidats(es), le(la) président(e) du comité de sélection porte cette mention au procès-verbal ainsi que l'identité du ou des candidats(es) concernés(es).

²⁾ Une personnalité membre du site distant doit être obligatoirement désignée sur la fiche de demande du candidat(e). Elle s'engage à garantir les conditions de déroulement d'une audition par un jury de concours.

Le cas échéant la mention « que l'incident technique n'a pas permis au comité d'apprécier la candidature qui, de ce fait, ne peut être retenue ».

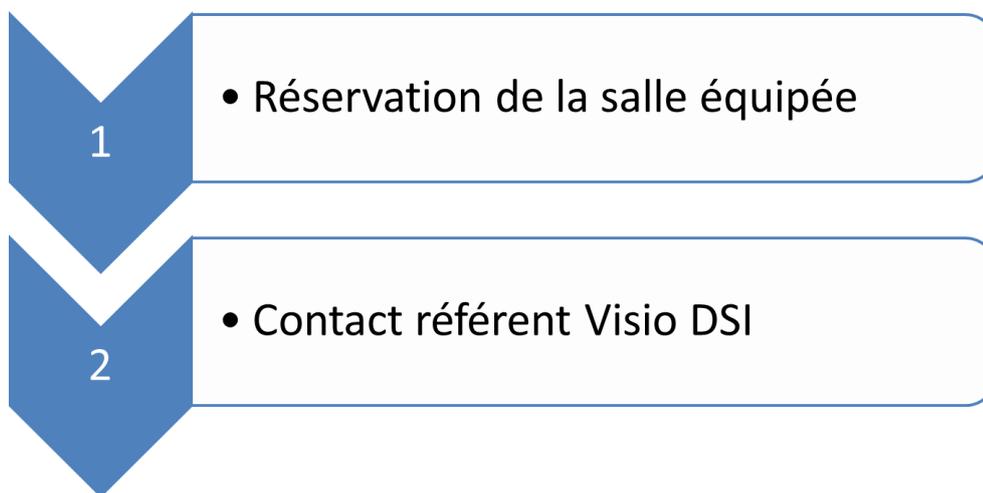
La DRH devra être informée sans délai de tout incident grave n'ayant pas permis le déroulement normal d'une audition.

Le procès-verbal de la séance indique le nom des membres du comité de sélection, convoqués, présents physiquement et à distance.

Dans le cas de la survenance d'un incident technique de nature à perturber le déroulement de la visioconférence, celui-ci est porté au procès-verbal. Dans le cas où un tel incident serait de nature à pénaliser un ou plusieurs candidats(es), le(la) président(e) du comité de sélection porte cette mention au procès-verbal ainsi que l'identité du ou des candidats(es) concernés(es).

Procédure mise en place par l'Université Clermont-Auvergne

Démarche globale



Etape 1 : Le(la) président(e) du comité de sélection prend contact avec le gestionnaire en charge de la réservation des salles avec lequel il(elle) s'assure de la disponibilité d'une salle adaptée à la visioconférence pour un jury de concours.

(Cf tableau ci-après avec courriel des gestionnaires de salle)

Le(La) gestionnaire assure la réservation d'une salle équipée.

Etape 2 : Le(La) gestionnaire sollicite l'informaticien de proximité.

L'informaticien(ne) de proximité teste le dispositif technique. Ces tests sont impératifs, particulièrement dans le cas où le(la) candidat(e) a mentionné qu'il(elle) souhaitait accompagner son audition d'utilisation de moyens audio-visuels etc.

Le(La) gestionnaire valide l'ensemble du dispositif auprès du (de la) président(e) du comité de sélection.

Seul(e) le(la) président(e) du comité de sélection est habilité(e) à contacter le(la) gestionnaire en charge de la réservation des salles sur site et à lui transmettre par mail sur les documents prévus à cet effet :

-les demandes de **membres extérieurs** du comité de sélection **pour la phase I** et éventuellement pour la **phase II** ;
-les demandes de candidats(es) **pour la phase II**.

Un délai impératif d'au moins (5 jours ouvrés) pour une demande d'un(e) candidat(e), ou pour une demande par un membre extérieur, devra être respecté entre la date de la demande et la date d'utilisation de la visioconférence.

- Avant l'acceptation par le(la) président(e) du comité de sélection d'une demande de recours à la visioconférence, particulièrement en cas de demande d'un(e) candidat(e), des tests préliminaires devront être réalisés entre l'informaticien(ne) de proximité de l'UCA et le(la) correspondant(e) technique du point distant.

Ces tests sont impératifs, particulièrement dans le cas où le(la) candidat(e) a mentionné qu'il(elle) souhaitait accompagner son audition d'utilisation de moyens audio-visuels etc.

Le(la) président(e) d'un comité de sélection saisi(e) par un membre extérieur ou par un(e) candidat(e), d'une demande d'utilisation de la visioconférence, sera vigilant(e) :

- à exiger une confirmation écrite ou par courriel de la demande, sur l'imprimé prévu à cet effet;
- à réunir préalablement certaines informations : identité et adresse de l'établissement distant habilité, NOM et adresse courriel de l'informaticien(ne) de proximité, adresse IP pour la visioconférence ;
- à saisir sans délai le(la) gestionnaire en charge de la réservation des salles prioritairement du site sur lequel est envisagée la visioconférence ;
- à envoyer au demandeur l'imprimé adapté.

Si les tests ne sont pas concluants, le(la) président(e) du comité de sélection devra être immédiatement tenu(e) averti(e) par l'informaticien(ne) de proximité.

Il appartient alors au(à la) président(e) du comité de sélection d'informer le membre extérieur du comité ou le(la) candidat(e) que la visioconférence est impossible³) ou, le cas échéant, de l'impossibilité technique de répondre de façon satisfaisante à des demandes spécifiques telles les projections etc.

Le membre extérieur du comité ou le(la) candidat(e) sera alors informé(e) qu'il(elle) doit envisager une participation physique sur le lieu de réunion ou d'audition à l'UCA, à la date et à l'heure mentionnées sur la convocation initiale.

L'imprimé sera retourné à l'intéressé(e) avec un avis défavorable motivé.

- Lors de la séance de réunion ou d'audition

L'informaticien(ne) de proximité de l'UCA devra être :

- présent(e) en début de séance pour assister le(la) président(e) du comité de sélection dans la mise en place matérielle de la réunion,

- joignable par téléphone tout au long de la séance/audition pour intervention en cas de problème technique.

En aucun cas une personne étrangère au comité de sélection ne devra être présente dans la salle où se déroule la séance/ou l'audition.

- Le procès-verbal de la séance devra faire état de tout incident technique relatif aux moyens de télécommunications, dès lors qu'il a perturbé le déroulement de la séance.

Un rapport technique du (de la) correspondant(e) technique du site UCA décrivant les difficultés techniques rencontrées pourra être annexé au PV.

- Conservation des documents « administratifs » : toute trace d'échanges précédant la tenue de la réunion, particulièrement avec le(la) candidat(e), sera transmis à la DRH par le(la) président(e) du comité de sélection avec l'ensemble des documents relatifs au fonctionnement du comité de sélection.

Ils seront conservés par la DRH au moins pendant 1an ou le cas échéant jusqu'à la fin d'un contentieux.

L'UCA ne pourra être tenue pour responsable d'un dysfonctionnement en dehors de ses murs.

L'UCA ne prendra pas en charge d'éventuels coûts d'utilisation de la visio-conférence distante.

³) **Rappel** le seul motif de refus à la demande de recours à la visioconférence d'u(e) candidat(e) est « l'impossibilité au moment où la demande est présentée, de respecter les garanties techniques prévues à l'art.5 ». Un refus pour tout autre motif serait irrégulier.

Ci-dessous, équipements disponibles pour les visioconférences

<i>Domaine</i>	<i>Structures pouvant accueillir une visioconférence</i>	<i>Site</i>	<i>Mail gestionnaire administratif en charge de la réservation des salles</i>
SCLV - LCSH - LCC	SCLV	CARNOT	Fabienne.benhara@uca.fr
POLYTECH	POLYTECH	LES CEZEAUX	alexia.chasset@uca.fr
MSH	MSH	LEDROU	didier.calet@uca.fr
SCIENCES	LABORATOIRE MATHÉMATIQUES	LES CEZEAUX	damien.ferney@uca.fr
	UFR ST - Admin	LES CEZEAUX	Nathalie.COHADE@uca.fr
	UFR Chimie	LES CEZEAUX	guillaume.voyard@uca.fr
	UFR ST - LMV	LES CEZEAUX	thierry.hamel@uca.fr
	UFR STAPS	LES CEZEAUX	Nathalie.COHADE@uca.fr herve.dutilloy@uca.fr
DSI CRRRI	DSI - CRRRI	LES CEZEAUX	j-louis.renaud@uca.fr
IUT ALLIER	IUT ALLIER	MONTLUCON	paul.de_vlieger@uca.fr
	IUT ALLIER	VICHY Pôle LARDY	cyril.sodaigui@uca.fr
	IUT ALLIER	MOULINS	thierry.smith@uca.fr
PSSSE	UFR PSSSE	CARNOT	julien.guegan@uca.fr
ESPE AUVERGNE	ESPE CHAMALIERES	CHAMALIERES	visio.espe@univ-bpclermont.fr
	ESPE AURILLAC	AURILLAC	visio.espe@univ-bpclermont.fr
	ESPE MOULINS	MOULINS	visio.espe@univ-bpclermont.fr
	ESPE LE PUY	LE PUY	visio.espe@univ-bpclermont.fr
IUT CLERMONT	IUT CLERMONT	AURILLAC	
	IUT CLERMONT	LES CEZEAUX	henri.jimenez@uca.fr
	IUT CLERMONT	LE PUY	
TERTIAIRE	ECOLE DE DROIT	MITTERAND	resa-salles.droit@udamail.fr
	IAE Clermont Auvergne	JAUDE	resa-salles.management@udamail.fr
PRESIDENCE	PRESIDENCE	VILLA MORAND	
SANTE	ODONTOLOGIE	ESTAING	eric.miniscoux@uca.fr
SANTE	MEDECINE/PHARMA	DUNAND	resa.scola.medpha@udamail.fr