

## CHARTRE FIXANT LES MODALITES DE RECOURS AUX MOYENS DE TELECOMMUNICATION POUR LE FONCTIONNEMENT DES COMITES DE SELECTION A L'UNIVERSITE PARIS DIDEROT – PARIS 7

- Vu le Code de l'éducation, notamment son article L. 952-6-1 ;
- Vu la loi 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités, notamment son article 25 ;
- Vu le décret 2008-333 du 10 avril 2008 relatif aux comités de sélection des enseignants-chercheurs ;
- Vu l'arrêté du 17 novembre 2008 fixant les modalités de recours aux moyens de télécommunication pour le fonctionnement des comités de sélection et pris pour l'application de l'article 9-2 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences ;

### 1. Préambule

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

Elle définit les moyens autorisés et précise la procédure à suivre par les membres du comité, les candidat.e.s ainsi que les services de l'Université Paris Diderot – Paris 7.

Cette chartre est accessible sur le site internet de l'Université, rubrique « Accueil > Recrutement > Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs ».

### 2. Rappel de la législation en vigueur

L'article 9-2 du décret du 6 juin 1984 stipule que les **membres** du comité de sélection peuvent participer aux réunions par tous moyens de télécommunication **permettant leur identification et garantissant leur participation effective** ; toutefois, le comité ne peut siéger valablement si le nombre des membres physiquement présents est **inférieur à quatre**.

Les **candidat.e.s** figurant sur la liste établie par le comité de sélection peuvent, à leur demande, être entendus dans les mêmes formes. L'arrêté du 17 novembre 2008 précise que **la visioconférence doit avoir lieu** dans « un établissement relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ou du rectorat de l'académie la plus proche de leur domicile, dans un autre organisme de recherche ou d'enseignement supérieur à l'étranger ainsi que dans les missions diplomatiques et les postes consulaires de la France à l'étranger. »

Les moyens utilisés doivent permettre, **en temps simultanément, réel et continu, la transmission de la voix et de l'image**, conformément à l'article 3 de l'arrêté du 17 novembre 2008.

### **3. Moyens disponibles**

L'Université Paris Diderot offre aux membres des comités de sélection et aux candidat.e.s la possibilité de demander à participer, dans une salle dédiée, à une réunion ou à une audition par visioconférence.

La visioconférence doit offrir la possibilité d'intervenir et de participer effectivement aux débats. Elle doit garantir un débit continu des informations visuelles et sonores, la sécurité et la confidentialité des données transmises, ainsi que la fiabilité du matériel utilisé et du personnel technique intervenant pour la mise en place et le déroulement des réunions. Le système utilisé par les membres ou candidat.e.s doit être compatible avec celui de l'Université Paris Diderot.

Une liste des équipements de visioconférence du Campus Paris Rive-Gauche est disponible à l'adresse :

<http://support.wiki.univ-paris-diderot.fr/visio:salle>

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

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

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

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

- Le.la candidat.e retenu à l'audition fait parvenir une demande au.à la président.e du COS au moins **15 jours** avant la date de l'audition, ou en tout état de cause dès la confirmation de la date de cette audition par les services de l'université. La demande doit obligatoirement mentionner les coordonnées d'un technicien.ne de l'établissement qui accueillera la visioconférence.

- Le.la président.e réserve une salle après s'être assuré qu'elle réponde bien à ses besoins (nombre de places disponibles, présence de prises réseaux, d'équipement audiovisuel, de sonorisation, de tableaux, etc.)

- Le.la président.e adresse une demande de visio-conférence par courriel en précisant le motif, la date, l'horaire et le déroulement de celle-ci. Il communique les éventuelles

précisions techniques qui lui ont été apportées (adresse IP de l'établissement distant, éventuellement mot de passe). Sur ces points, il pourra se référer utilement au wiki de la D.S.I. : <http://support.wiki.univ-paris-diderot.fr/visio:demande>

- Les technicien.ne.s de Paris Diderot et de l'autre établissement se mettent en contact pour effectuer des tests **au moins 8 jours** avant la date d'audition. Ils transmettent leur avis sur la faisabilité technique de la visioconférence au président du comité.

- En cas de doute sur la qualité de la visioconférence, le.la président.e du comité est invité à prendre connaissance du fonctionnement de l'installation.

- Le.la président.e du COS informe par écrit le demandeur de sa décision d'accepter ou non la visioconférence :

- Si le.la président.e juge que les moyens mis à disposition ne permettent pas de réaliser le comité de sélection dans de bonnes conditions et de respecter les garanties techniques prévues, la visioconférence ne sera pas mise en place.
- Visioconférence validée : le.la président.e du COS s'assure le jour de l'audition, auprès de l'université accueillant le.la candidat.e, de l'identité de ce dernier. Il doit par ailleurs être en mesure d'identifier à tout moment le.la candidat.e. L'établissement distant doit, pour sa part, s'engager à identifier le.la candidat.e et à veiller à ce que seules les personnes autorisées soient présentes dans la salle de visioconférence conformément à l'arrêté susvisé.

## **5. Usage de la visioconférence pour les membres des COS**

- Le membre souhaitant participer au comité en visioconférence fait parvenir une demande au.la président.e du COS entre 10 et 15 jours avant la date de la visioconférence, en précisant les coordonnées d'un technicien.ne de l'établissement d'accueil.

- Des tests sont réalisés dans les mêmes conditions qu'au point 4.

- Lors de la réunion, le.la président.e signe la liste d'émargement et le procès-verbal en lieu et place du membre du comité qui y participe à distance, en ajoutant la mention « visioconférence » à côté de la signature.

- Le recours à la visioconférence implique que le comité de sélection **renonce au vote à bulletin secret. Les opérations de vote ne peuvent donc avoir lieu qu'à main levée**, conformément aux préconisations ministérielles.

## **6. Utilisation de Skype**

L'utilisation de Skype est proscrite. En effet, ce logiciel pose des problèmes de sécurité incompatibles avec la réglementation et avec les objectifs de sécurité de l'université.

Les membres des comités sont invités à utiliser la solution Cisco Jabber Video. Ils peuvent se rapprocher du service informatique de leur établissement à ce sujet.

Les membres ont également la possibilité d'utiliser le service de visioconférence Rendez-vous de Renater (<https://rendez-vous.renater.fr/>).

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

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

- les enseignants-chercheurs membres d'un COS de Paris Diderot ;
- les enseignants-chercheurs membres d'un COS d'un autre établissement ;
- les personnels de Paris Diderot candidat.e.s à un emploi dans un autre établissement ;
- les candidat.e.s à un emploi à Paris Diderot.

#### 8. Support technique

Un technicien.ne du site doit être disponible en cas de difficulté ou d'incident qui surviendrait lors de la réunion du comité, et ce durant toute la durée des réunions.

En revanche, et sous peine de nullité de la procédure de recrutement, il ne doit en aucun cas être autorisé à assister aux réunions du COS.

Le.la président.e se prononce sur les dysfonctionnements susceptibles de pénaliser les candidat.e.s, notamment en cas d'interruption prolongée de la visioconférence pour raison technique. Il doit consigner tout incident dans le procès-verbal de la réunion. Le.la technicien.ne présent doit également établir un rapport sur les difficultés rencontrées.

La Présidente,



Christine CLERICI