CHARTE FIXANT LES MODALITES DE RECOURS AUX MOYENS DE TELECOMMUNICATION POUR LE FONCTIONNEMENT DES COMITES DE SELECTION (CdS) A L'UPVD

Validée au CA du 31 janvier 2025

Vu le code de l'éducation, notamment dans son article L. 952-6-1 ;
Vu la loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités ;
Vu l'ordonnance n°2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 ;
Vu le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 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 ;
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.

Préambule

La présente charte fixe les conditions de recours à la visioconférence et aux moyens de communication électronique pour le fonctionnement des comités de sélection (CDS) créés en vue du recrutement des enseignants-chercheurs.

Elle définit les moyens de télécommunication mis en place à l'UPVD et précise la procédure à suivre par les membres des comités de sélection et les candidats aux recrutements.

I. Conditions techniques requises

Conformément à l'article 5 de l'arrêté du 17 novembre 2008, la visioconférence ne peut être mise en place que si le système utilisé permet de garantir les conditions suivantes :

- de 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 intervenant pour la mise en place et le déroulement des réunions,
- de l'authentification des participants aux réunions.

A noter : La visioconférence via des outils grand public (Skype, Messenger…) est strictement proscrite.

II. Organisation des visioconférences

1. Pour les membres des comités de sélection

a. Pour la mise en place d'une visioconférence ou webconférence, le Président du CdS réalise sa demande en remplissant la fiche visio en annexe, et en l'envoyant à l'adresse cav@univ-perp.fr.

Le service Platinium réserve au sein de l'établissement une salle, un créneau horaire. Ces créneaux sont communiqués au Président du CdS, qui le partagera aux membres du comité.

Le contact technique de l'université de Perpignan et ceux des autres établissements se mettent en relation pour effectuer les tests nécessaires et transmettent leur avis sur la faisabilité technique de la réunion à distance à tenir.

Les membres du CdS qui envisagent d'être en webconférence depuis un poste de travail personnel, via une connexion internet domestique (sous réserve d'un internet haut débit), doivent utiliser le logiciel VISIO

b. Le président du CdS peut opter pour une solution de webconférence et utiliser le logiciel VISIO validé par l'UPVD. Lors du paramétrage, le président du CdS prévoira une « salle d'attente » pour maîtriser l'entrée et la sortie des candidats à distance.

c. Le recours à la visioconférence est possible pour les membres du CdS pour la phase d'examen des dossiers. Les membres du CdS à distance sont réputés présents pour le calcul du quorum. Leur présence en visioconférence est attestée par le président du comité qui signe la liste d'émargement en leur lieu et place. Toutefois, le comité ne peut siéger valablement que si le nombre de membres physiquement présents, dont le président, est supérieur ou égal à 4.

⚠ Les agents administratifs et techniques de l'UPVD, comme ceux des organismes distants, ne devront être en aucun cas présents dans les salles où se déroulent les réunions.

2. Décompte des présents et des absents

Lors de la réunion, le président du comité signera la liste d'émargement et le procès-verbal en lieu et place du(des) membre(s) du comité de sélection qui y participe(nt) à distance en ajoutant la mention « visioconférence ou webconférence » à côté de la signature. Le document doit faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à la visioconférence. Le/la Président(e) du CdS se prononce sur tout dysfonctionnement susceptible de pénaliser les candidats.

Le ou la président (e) du comité de sélection annexe au procès-verbal et à la liste d'émargement la demande de visioconférence des membres (s) et/ou candidat(s).

Le procès-verbal fait état des présents et réputés présents, de l'absence des personnes convoquées à la réunion et de la présence de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la réunion.

3. Pour les candidats

Les candidat(e)s auditionné(e)s peuvent demander au (à la) Président(e) du CdS à recourir à la visioconférence dans les créneaux horaires préalablement communiqués.

Cette visioconférence doit se tenir :

- Dans tout établissement relevant du Ministère chargé de l'enseignement supérieur,
- Dans un rectorat de l'académie le plus proche de leur domicile,
- Dans un organisme de recherche ou d'enseignement supérieur à l'étranger,
- Dans les missions diplomatiques et les postes consulaires de la France à l'étranger.

Le candidat doit utiliser le matériel de l'établissement d'accueil et être connecté au réseau sécurisé de cet établissement (Eduroam pour les établissements de l'ESR).

Le/la candidat(e) doit réserver cette salle distante et formuler la demande au (à la) Président(e) du comité 5 jours francs avant l'audition. Le président apprécie librement la légitimité de cette demande pour un candidat qui serait dans l'incapacité de se rendre dans les lieux précités. En cas d'accord, ce(tte) dernier(ère) lui transmettra la fiche de visioconférence à lui retourner 72h avant le créneau envisagé.

Le/la Président(e) du CdS transmet la fiche dès réception au service Platinium de l'UPVD à l'adresse cav@univ-perp.fr.

Les candidat(e)s notent qu'il n'est pas possible de diffuser un support numérique de présentation pendant la visioconférence, mais qu'ils/elles ont la possibilité de transmettre ce support au format PDF ou Power Point au (à la) Président(e) du CdS au minimum 72h avant le créneau horaire. Si tel est le cas le/la Président(e) du CdS devra communiquer cet élément au technicien du service Platinium afin que la salle de visioconférence soit équipée d'un système de vidéo projection en local. Le Président du CdS doit fournir un ordinateur dédié, équipé des logiciels nécessaires et permettre ainsi de diffuser le support numérique lors de l'audition.

Le contact technique de l'université de Perpignan et celui de l'autre établissement se mettent en relation pour effectuer les tests et transmettent leur avis sur la faisabilité technique de la réunion à distance à tenir.

Le/la Président(e) du CdS informe le/la candidat(e) de sa décision d'accepter ou non la visioconférence ou webconférence.

Il/elle pourra décliner la demande du (de la) candidat(e) s'il/elle juge que les moyens mis à disposition ne permettent pas de réaliser le CdS dans de bonnes conditions.

II- Identification et confidentialité

Si la visioconférence est acceptée, le/la Président(e) du CdS s'assurera le jour de l'audition, auprès de l'établissement accueillant le/la candidat(e) de l'identité de ce(tte) dernier(ère). L'établissement distant doit 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.

III – Descriptif des moyens de télécommunication proposés par l'UPVD

L'UPVD offre aux membres des comités de sélection et aux candidat(e)s la possibilité de demander à participer à une réunion ou une audition organisée avec la solution Visio de la DiNum sur le campus du Moulin à vent de l'UPVD en mettant à disposition salles équipées.

Afin de pouvoir garantir un débit continu des informations visuelles et sonores, la sécurité et la confidentialité des données transmises, ainsi que la fiabilité du personnel technique intervenant pour la mise en place et le déroulement des réunions, les visioconférences devront être organisées dans les salles équipées sur le campus du Moulin-à-vent de Perpignan : salle du conseil du SCD, salle A07, salle F202, salle de réunion du SRIT_bat B. Elles ne pourront avoir lieu dans les antennes délocalisées de l'UPVD (Narbonne, Carcassonne, Mende, Font- Romeu, Tecnosud et Institut universitaire de technologie - IUT).

1. Moyens de télécommunication

a- L'UPVD est connectée au réseau Renater.

b- L'outil de web conférence validé par l'établissement actuellement est le logiciel VISIO.

1.1. Pour les membres du CdS

Si un membre du CdS demande l'utilisation d'un moyen de télécommunication, le Président du CdS pourra opter soit pour un système de visioconférence, soit pour l'outil de web conférence VISIO, à sa libre appréciation.

1.2. Pour les candidats auditionnés

Si au moins un candidat demande à recourir à un moyen de télécommunication dans les créneaux horaires préalablement communiqués, seule la visioconférence ou la webconférence pourra être utilisée par l'ensemble du comité.

Le système utilisé dans ces établissements ou organismes par les membres ou candidats doit être compatible avec celui de l'université de Perpignan.

Si le système ne permet pas de garantir les conditions de débit continu, de sécurité et confidentialité, de fiabilité du matériel, d'authentification, la réunion à distance ne pourra être mise en place.

Les visioconférences auront lieu pendant les heures d'ouverture de l'université de Perpignan où a lieu le recrutement.

Tout enregistrement des CdS est proscrit.

1.3. Tests

Des tests seront réalisés par les techniciens(ne)s des différents sites afin de s'assurer du bon fonctionnement et de la compatibilité des équipements.

Si un système de réunion à distance est disponible à la date demandée et si les tests réalisés sont concluants, le/la Président(e) du Comité de sélection sera informé(e) de l'acceptation de sa demande.

Si les tests réalisés sont négatifs, le/la Président(e) du CdS sera informé(e) de l'impossibilité d'organiser une réunion à distance. Les membres du comité devront se réunir selon les règles classiques relatives aux comités de sélection.

En cas de doute sur la qualité de la réunion à distance, le/la Président(e) du CdS sera invité(e) à prendre connaissance, lors des tests, du fonctionnement de l'installation. Il/elle pourra alors décliner l'offre s'il/elle juge que les moyens mis à disposition ne permettent pas de réaliser le CdS dans de bonnes conditions.

2. Support technique

Un personnel technique du service Platinium est présent en début de séance pour assister le/la Président(e) du CdS dans la mise en place de la réunion et par la suite joignable pendant les horaires de travail par téléphone pour intervention en cas de problème technique.

Dans l'éventualité d'une diffusion de support numérique (format PFR ou Power Point), le/la technicien(ne) installe et vérifie que la salle de visioconférence soit équipée d'un système de vidéo projection en local. Le Président du CdS doit fournir un ordinateur dédié, équipé des logiciels nécessaires et permettre ainsi de diffuser le support numérique lors de l'audition, indépendamment du système de visio-conférence.

Le Procès-verbal du CdS doit faire état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à la visioconférence à l'aide du document en Annexe 2. Il est conseillé, si possible, de joindre un rapport du personnel technique décrivant les difficultés rencontrées. Le/la Président(e) du CdS se prononce sur tout dysfonctionnement susceptible de pénaliser les candidats.

IV – Document administratif

Conformément à l'article I-2, le/la Président(e) du CdS devra communiquer, à tout(e) candidat(e) qui souhaite être auditionné à distance, le document de participation au CdS par visioconférence. Ce document comporte le n° du poste au concours, l'identité du (de la) candidat(e), l'adresse et les coordonnées de l'établissement d'émission, les coordonnées des contacts techniques des deux établissements et une attestation sur l'honneur du candidat. (Cf. Annexe 1).

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

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

ANNEXE 1

PARTICIPATION AU COMITE DE SELECTION
PAR VISIOCONFERENCE

Poste référence galaxie :

Nom :

Prénom :

Mise en place de la visioconférence :

Etablissement d'émission	UPVD 52 avenue Paul Alduy 66860 PERPIGNAN Cedex
Coordonnée du contact technique UPVD	Nom, Prénom : Service : Téléphone : Courriel :
Etablissement de réception – adresse complète	
Coordonnées d'un contact administratif dans l'établissement où se tient le candidat à l'audition	Nom, Prénom : Service : Téléphone : Courriel :
Coordonnée du contact technique de l'établissement de réception	Nom, Prénom : Service : Téléphone : Courriel :
N°/Nom de la salle d'accueil du candidat	

Je soussigné(e) ..... , souhaite mettre en place une visioconférence pour l'audition du ..... à .....h et atteste sur l'honneur que :

- Les renseignements indiqués ci-dessus sont exacts,
- Les moyens de visioconférence utilisés satisfont à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du comité de sélection, dont les délibérations doivent être retransmises à la personne non présente physiquement de façon continue. Ces moyens doivent permettre, en temps simultané, réel et continu, la transmission de la voix et de l'image des membres du CdS et du (de la) candidat(e).

- Le lieu de la visioconférence est :
  - ☐ Un établissement relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ou du rectorat de l'académie la plus proche de mon domicile,
  - ☐ Un autre organisme de recherche ou d'enseignement supérieur à l'étranger,
  - ☐ Une mission diplomatique ou un poste consulaire de la France à l'étranger.

Fait le à

Signature

ANNEXE 2

Relevé d'incident(s) au cours de l'utilisation de la visioconférence par un comité de sélection

Le présent document doit être complété par le Président du CDS et annexé au PV de la réunion.

Référence Galaxie de l'emploi :

Date de la réunion :

Date : Site distant concerné :

Heure : Nature de l'incident (cause, durée) :

Date : Site distant concerné :

Heure : Nature de l'incident (cause, durée) :

Date : Site distant concerné :

Heure : Nature de l'incident (cause, durée) :

Nom et prénom du président de CDS : Signature :

Université de Perpignan Via Domitia
52, avenue Paul Alduy66860 Perpignan cedex 9 France Téléphone : 00 33 (0)4 68 66 20 00
www.univ-perp.fr