



Direction des Ressources Humaines
Service des Personnels Enseignant(e)s et Chercheur(e)s



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Comité social d'administration du 26 janvier 2023 :
avis défavorable

Conseil d'administration plénier du 14 mars 2023 :

REGLEMENT DE GESTION DES ENSEIGNANTES-CHERCHEUSES ET ENSEIGNANTS-CHERCHEURS RECRUTE.ES SUR DES CHAIRES DE PROFESSEUR JUNIOR

Références réglementaires principales :

Décret no 2021-1710 du 17 décembre 2021 relatif au contrat de chaire de professeur junior

Article L. 952-6-2 du code de l'éducation

Article L. 422-3 du code de la recherche

Objet :

Modalités de recrutement sur projet de recherche et d'enseignement par un contrat à durée déterminé de droit public, dénommé « Chaire de professeur junior », permettant à son terme, et après évaluation de la valeur scientifique et de l'aptitude professionnelle de l'agent(e), d'accéder à un emploi titulaire dans les corps de professeur(e)s des universités ou assimilés ou de directrices/directeurs de recherche.

Préambule :

Chaque année, un arrêté du ministre compétent fixe pour chaque corps, domaine de recherche et établissement public concerné, le nombre de contrats de chaire de professeur junior susceptibles d'être pourvus. Cet arrêté mentionne également le montant du financement apporté par l'agence nationale de la recherche au projet de recherche et d'enseignement associé à la chaire de professeur junior. Dans cette perspective, la/le chef(fe) d'un établissement public candidat pour bénéficier de cette voie de recrutement justifie auprès du ministre compétent des besoins de cet établissement en fonction des projets nécessaires à la mise en œuvre de sa stratégie scientifique, prévue notamment dans son contrat d'établissement, ou au renforcement de son attractivité internationale.

Publics concernés :

Les candidat(e)s titulaires du doctorat, ou à défaut titulaires d'une équivalence avec le doctorat de leurs diplômes universitaires, qualifications et titres, attribuée par le conseil scientifique réuni en formation restreinte. L'université de Lorraine recommande aux candidat(e)s :

- d'avoir accompli au moins 3 ans d'activité scientifique après la thèse,
- pour les titulaires d'un doctorat en France, d'avoir une expérience de mobilité à l'étranger significative (au moins deux ans).

Modalités de sélection et de recrutement :

L'appel public à candidatures en vue de procéder au recrutement de ces agent(e)s contractuel(le)s donne lieu à l'élaboration d'avis de recrutement dans le respect de la politique OTM-R (label HRS4R) de l'Université de Lorraine.

Table des matières :

I.	Les avis de recrutement	3
II.	La commission de sélection.....	3
A.	La composition de la commission de sélection	4
1.	La composition nominative de la commission	4
2.	La présidence de la commission.....	5
3.	La position des membres	5
4.	L'avis du Conseil Scientifique restreint.....	6
B.	Le rôle des commissions de sélection	6
C.	Le rôle du président et vice-président de la commission	6
D.	Le principe d'impartialité des membres de la commission	7
E.	Les travaux des commissions	8
1.	La convocation des membres de la commission	8
2.	Deux réunions obligatoires.....	8
3.	Le recours à une mise en situation professionnelle.....	10
4.	Le recours à la visio-conférence	10
5.	Les règles de vote	10
6.	Les documents des travaux obligatoires	11
III.	Le Conseil d'Administration restreint.....	11
IV.	La/le référent(e) scientifique.....	11
V.	Le contrat.....	12
VI.	La convention de recherche et d'enseignement.....	13
VII.	Le bilan annuel des agent(e)s CPJ	14
VIII.	La période d'essai	14
IX.	L'entretien annuel	14
X.	L'évaluation à mi-parcours.....	15
XI.	Les modalités de fin du contrat	15
A.	La fin de contrat	15
B.	Le licenciement.....	15
XII.	Titularisation.....	15
XIII.	L'après titularisation.....	16
ANNEXES	16

I. Les avis de recrutement

Pour chaque poste à pourvoir, la fiche de poste précisera :

- l'intitulé du contrat et du poste concerné,
- le corps dans lequel l'agent(e) a vocation à être titularisé,
- la nature et l'objet du projet de recherche et d'enseignement proposé et le montant du financement associé,
- la durée prévisible du projet,
- les conditions requises de la part des candidat(e)s,
- le contenu du dossier de candidature,
- les modalités d'organisation des auditions ainsi que la date limite de dépôt des candidatures et, le cas échéant, le nom de l'établissement public partenaire principalement chargé de l'exécution du contrat,
- la mise en situation professionnelle le cas échéant dont la forme doit être identique pour l'ensemble des candidat(e)s,
- cet avis mentionne également que seuls seront convoqués à l'audition, les candidat(e)s préalablement sélectionnés sur dossier par la commission de sélection.

Cet avis est publié au moins un mois avant la date limite de dépôt des candidatures à minima sur Galaxie, sur le site Euraxess de la commission Européenne et sur le site de l'Université de Lorraine.

Selon des modalités précisées par arrêté du ministre intéressé, les candidat(e)s doivent adresser leur dossier de candidature sur la plateforme Galaxie selon le calendrier en vigueur.

La Direction des Ressources Humaines vérifie la recevabilité de chaque candidature et transmet les dossiers recevables à la commission de sélection.

II. La commission de sélection

La commission de sélection constitue le jury de recrutement par voie de « chaires de professeur junior ».

Une commission de sélection doit être constituée à chaque recrutement, par le conseil scientifique siégeant en formation restreinte.

Le présent point, à l'intention notamment de la présidence des commissions de sélection, rappelle les règles de procédure définies par le décret n° 2021-1710 du 17 décembre 2021 relatif au contrat de chaire de professeur junior, et qui doivent être respectées sous peine d'un recours en annulation du recrutement.

Il est à noter qu'en février 2017, l'Université de Lorraine (UL) a obtenu le label HR Excellence in Research (HRS4R) récompensant ainsi son engagement continu pour améliorer ses pratiques et les conditions d'accueil de l'ensemble de ses personnels. Adhérant aux principes de la Charte européenne des chercheuses et chercheurs et du Code de conduite pour le recrutement des chercheuses et

chercheurs, l'UL développe sa politique de recrutement OTM-R (Ouverture, Transparence et Mérite dans le Recrutement) dans le respect des cinq valeurs constitutives de son identité :

- L'universalité
- La créativité
- La réflexivité
- La solidarité
- La responsabilité

Lors du recrutement des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, les commissions de sélection sont donc invitées à respecter la politique OTM-R de l'Université de Lorraine, annexée à la présente procédure.

A. La composition de la commission de sélection

1. La composition nominative de la commission

La commission de sélection est proposée par la/le chargé(e) de mission **en accord avec la direction de composante de formation, la direction de laboratoire et le(s) partenaire(s) extérieur(s) concerné(s) puis soumise pour avis au conseil scientifique restreint.**

La composition de la commission devra être diffusée pour information en conseil de laboratoire.

⚠ L'attention des chargé(e)s de mission est attirée sur la nécessité de consulter, en amont de la constitution de la commission, les membres pressentis afin d'écartier tout membre qui aurait un/des lien(s) ou conflit(s) d'intérêt(s) connu(s) avec un/des futur(e)s candidat(e)(s).

Elle est composée **d'au moins six membres et d'au plus dix membres**, choisis en raison de leurs compétences, **en majorité parmi les spécialistes du domaine de recherche considéré.**

Cette commission est constituée de personnes de **rang égal à celui de l'emploi à pourvoir (PR ou assimilés)** et est composée :

- Pour moitié au moins, d'enseignantes-chercheuses, d'enseignants-chercheurs et de personnels assimilés ou de chercheuses, de chercheurs extérieur(e)s à l'établissement, dont au moins une personne de nationalité étrangère exerçant ses activités professionnelles à l'étranger ;
Il est vivement recommandé que cette commission soit composée d'une **majorité de membres extérieurs** ;
- D'au moins un(e) représentant(e) désigné(e) par la composante de formation et un(e) représentant(e) désigné(e) par le laboratoire (parmi les internes) ;
- Pour les unités mixtes de recherche, de représentant(e)s des EPST partenaires (recommandé) ;
- D'au moins 40% de membres du même sexe.

Il est fortement conseillé d'exclure par avance, lorsque cela est possible, de la composition de la commission toute personne dont la partialité est avérée.

La notion de membres internes / extérieurs :

Article 9 du décret du 6 juin 1984 : « Sont considérés comme membres extérieurs à l'établissement, les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et les personnels assimilés **qui n'ont pas la qualité d'électeur pour les élections au conseil d'administration de l'établissement** dans lequel l'emploi est à pourvoir. »

Ainsi, sont donc considérés comme des membres internes :

- ⇒ Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs qui :
 - sont affectés en position d'activité ou de détachement ou mis à disposition à l'Université de Lorraine ;
ou
 - effectuent sur l'année universitaire au moins 64HETD à l'université de Lorraine.

- ⇒ Les chercheuses et chercheurs qui sont affecté(e)s dans une unité de recherche de l'Université de Lorraine qui leur est rattachée à titre principal en application du contrat pluriannuel d'établissement (c.à.d. pour le contrat 2017-2023 : tous les laboratoires appartenant à l'Université de Lorraine exceptés le BETA, le LCFC et le LISEC).

Cas particuliers :

- Les chercheuses et chercheurs du BETA du site lorrain sont des membres internes à l'Université de Lorraine car y sont électrices/électeurs, celles et ceux du BETA des sites alsaciens sont des membres externes car sont électrices/électeurs à l'Université de Strasbourg ou à l'Université de Mulhouse.
- Les enseignantes-chercheuse et enseignants-chercheurs affecté(e)s dans un autre établissement que l'Université de Lorraine mais faisant partie d'un laboratoire commun (BETA partie alsacienne, LISEC de Strasbourg, LCFC) sont des membres externes à l'établissement.

Cependant, pour ces enseignantes-chercheuse et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs externes à l'Université de Lorraine et seulement pour eux, il est recommandé que leur nombre ne dépasse pas plus de la moitié dans le nombre total d'extérieurs de la commission de sélection.

- Les enseignantes-chercheuse et enseignants-chercheurs externes ayant été affecté(e)s au cours des années précédentes à l'Université de Lorraine devront avoir quitté l'établissement depuis au moins 3 ans pour être considéré(e)s comme membre externe.

Il est recommandé de se rapprocher de la DRH pour tout cas particulier.

2. La présidence de la commission

La présidence et vice-présidence de la commission sont proposés par la/le chargé(e) de mission, **en accord avec la direction de composante de formation, la direction de laboratoire et, le cas échéant le(s) partenaire(s) extérieur(s) concerné(s)**, parmi les membres internes ou externes à l'Université de Lorraine.

Il est recommandé qu'ils soient extérieurs au laboratoire et à la composante de formation du poste ouvert à concours.

La vice-présidence dispose des mêmes prérogatives que la présidence empêchée.

Aussi, une enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur qui aurait un cas de partialité présumé avec un ou plusieurs candidat(s) ne pourra pas être nommé(e) président(e) ou vice-président(e) de la commission de sélection.

3. La position des membres

Peuvent être membres d'une commission de sélection, les enseignantes-chercheuse et enseignants-chercheurs 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 de la commission ;
- En congé pour recherches ou conversions thématiques ;
- En détachement entrant ;
- En délégation ;
- En surnombre ;
- En mise à disposition.

Sont exclus de toute participation à une commission de sélection, les chercheuses et chercheurs, les enseignantes-chercheuse et enseignants-chercheurs et assimilés :

- En disponibilité ;
- En position hors cadre ;
- En congé de maladie, de longue maladie, de longue durée et en congé parental ;
- À la retraite, y compris les enseignants-chercheurs émérites.

Les membres du conseil d'administration de l'Université de Lorraine ne peuvent pas être membres d'une commission de sélection de l'Etablissement.

Aucun suppléant n'est possible.

4. L'avis du Conseil Scientifique restreint

Le conseil scientifique restreint délibère sur la composition nominative des commissions.

Il désigne les président(e)s et vice-président(e)s de chaque commission, sur proposition de la/du chargé(e) de mission, en lien avec les directions de composante de formation et de laboratoire concernées par le recrutement.

Dès lors que la composition nominative et la liste des président(e)s et vice-président(e)s sont validées par le conseil scientifique restreint, **aucune modification ni aucun remplacement ne sont autorisés sans soumission aux instances au préalable.**

B. Le rôle des commissions de sélection

La commission de sélection examine les candidatures au recrutement par voie de chaire de professeur junior et, après avoir auditionné chaque candidat(e) retenu(e) pour l'audition, dresse la liste des candidat(e)s jugé(e)s aptes à être recruté(e)s en les classant par ordre de mérite.

Dans sa sélection, en plus de ses compétences pédagogiques et scientifiques, la commission sera notamment attentive à la capacité de la future ou du futur lauréat(e) à encadrer des thèses.

C. Le rôle du président et vice-président de la commission

La présidence de la commission doit :

- Déterminer le calendrier des opérations de la commission 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 rapporteur(e)s parmi les membres de la commission, après que l'administration lui ait transmis les dossiers des candidat(e)s (en effet, chaque candidature doit faire l'objet de deux rapports établis par des membres de la commission. La présidence transmet les dossiers aux rapporteur(e)s, accompagnés du profil de poste) ;

- Convoquer les membres de la commission en les informant du calendrier des réunions (une première pour l'examen des dossiers et une seconde pour l'audition des candidat(e)s) ;
- Convoquer les candidat(e)s à l'audition ;
- Présider les réunions de la commission ;
- Transmettre à la Direction des Ressources Humaines, les résultats des travaux de la commission selon le calendrier.

D. Le principe d'impartialité des membres de la commission de sélection

La présidence et les membres de la commission doivent être particulièrement attentifs au respect du principe d'impartialité.

Le respect du principe d'impartialité exige que, lorsqu'un membre du jury 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 son appréciation, ce membre doit s'abstenir de participer aux délibérations concernant ce(tte) candidat(e) et l'ensemble des candidat(e)s au concours.

La seule circonstance que le membre du jury d'un concours connaisse un(e) candidat(e) ne suffit pas à justifier qu'il s'abstienne de participer aux délibérations de ce concours.

Une **grille indicative d'aide à la détection de situation de partialité** (voir en annexe) doit être remise à tous les membres de la commission qui doivent la retourner complétée à la présidence de commission dès qu'ils ont connaissance de la liste des candidat(e)s au concours. Cette grille est une déclaration sur l'honneur.

Il appartient à la présidence de la commission de sélection de tenir compte de l'existence de tous ces liens d'intérêt tout au long du processus de sélection et d'informer les membres de la commission de sélection des conflits d'intérêts existants.

Pour ce faire, la grille indicative d'aide à la détection de situation de partialité ainsi qu'un référentiel d'analyse des situations de partialité sont mis à la disposition des membres de la commission.

Un(e) membre dont la partialité serait présumée avec un ou plusieurs candidat(e)s devra :

- **Lors de la première réunion** : s'abstenir de participer tant aux rapports sur la/le candidat(e) avec laquelle/lequel elle/il a un lien, qu'à la décision particulière de procéder ou pas à l'audition de ce dernier. Si elle/il reste dans la salle de réunion, elle/il doit s'abstenir d'intervenir de quelque façon que ce soit. En revanche, elle/il peut prendre part aux décisions particulières d'auditionner ou pas chacun(e) des autres candidat(e)s.

Dès que la décision d'auditionner ou non la/le candidat(e), à laquelle/auquel est lié la/le membre, est prise par la commission, la/le membre pourra prendre part à la délibération finale (c. à d., un récapitulatif des décisions individuelles, d'audition ou non, déjà arrêté de façon définitive).

Elle/Il sera comptabilisé(e) parmi les non-votant(e)s dans l'avis donné sur la/le candidat(e) à laquelle/auquel elle/il est lié(e).

- **Lors de la seconde réunion** : La/le membre de la commission dont l'impartialité est en cause ne pourra participer à la deuxième réunion (audition des candidat(e)s retenu(e)s en première phase) que si la/le candidat(e) avec laquelle/lequel elle/il est lié(e) n'a pas été retenu(e) en première phase sur la liste des candidat(e)s à auditionner.
En effet, elle/il lui est interdit de prendre part aux délibérations concernant la/le candidat(e) à laquelle/auquel elle/il est lié(e) mais également concernant l'ensemble des candidat(e)s au concours.

Pour chaque concours, le mode de gestion des liens d'intérêt devra être mentionné dans le procès-verbal, et les déclarations jointes à celui-ci.

Recommandations :

Plusieurs actions peuvent être mises en œuvre afin de prévenir les soupçons de partialité de manière à assurer la sécurité juridique des résultats des concours :

- Prévoir un temps dédié à l'information des membres de la commission sur la notion d'impartialité ;
- Communiquer aux membres de la commission de sélection les noms des candidat(e)s (demander à la DRH une extraction) afin de permettre aux membres de la commission de sélection de signaler en amont du début des travaux toute présomption de partialité.

E. Les travaux des commissions

1. La convocation des membres de la commission

La présidence de la commission convoque tous les membres de la commission et arrête l'ordre du jour de la réunion.

Il est recommandé de s'assurer au préalable de la disponibilité des membres extérieurs aux dates prévues des réunions et de respecter un délai d'au moins une semaine entre l'envoi de la convocation et la date effective de la réunion. Cette convocation peut être envoyée par tous moyens (courrier, courrier électronique).

2. Deux réunions obligatoires

Il est recommandé qu'au moins la moitié des membres soient présent(e)s (physiquement ou en visioconférence) lors des réunions, et parmi eux la moitié au moins de membres externes.

La commission procède à un premier examen des dossiers de candidature, notamment au vu du projet de recherche et d'enseignement présenté.

Au terme de cet examen, elle établit la liste des candidat(e)s sélectionné(e)s pour une audition.

Au début de la réunion, la présidence de la commission vérifie que les membres présents ont élargé la liste de présence. Il signe la liste d'émargement à la place du (des) membre(s) de la commission présent(s) par visioconférence.

Les membres en visio-conférence sont considéré(e)s comme présent(e)s.

➤ **1^{ère} réunion : Examen des candidatures et établissement de la liste des candidat(e)s à auditionner**

- Rôle de la présidence :

La présidence attribue deux rapporteur(e)s, choisi(e)s parmi les membres de la commission de sélection en fonction du profil du poste (profils pédagogie et recherche), à chaque dossier de candidature.

Elle doit s'assurer que tous les rapporteur(e)s ont effectué leur(s) rapport(s) pour la 1^{ère} réunion de la commission de sélection chargée d'examiner les candidatures et que chaque candidature a fait l'objet de deux rapports.

- Rôle des rapporteur(e)s :

Les rapporteur(e)s rédigent leur rapport sur la base du canevas proposé en annexe puis donne leur avis quant à l'adéquation de la/du candidat(e) au profil du poste.

Si un(e) rapporteur(e) ne peut pas être présent(e) lors de la séance, elle/il adresse son rapport écrit à la présidence.

Tout membre absent à la 1^{ère} réunion ne peut pas siéger à la réunion suivante.

- Rôle de la commission :

Pour fixer la liste des candidat(e)s que la commission de sélection souhaite auditionner, la commission s'appuie sur les dossiers des candidat(e)s ainsi que sur les deux rapports établis préalablement par les membres désigné(e)s.

Si un(e) seul(e) candidat(e) est retenu(e) pour l'audition suite à la 1^{ère} réunion, son audition est obligatoire pour pouvoir être proposé(e) au conseil d'administration restreint.

Si l'examen des rapports indique qu'aucun(e) candidat(e) ne correspond au profil du poste proposé, la commission de sélection transmet un avis motivé unique en ce sens, joint au procès-verbal de la 1^{ère} réunion. La procédure de recrutement sera alors interrompue.

La liste des candidat(e)s à auditionner ne peut être arrêtée qu'après l'examen de tous les rapports des rapporteur(e)s.

- Convocations des candidat(e)s :

Les convocations aux candidat(e)s pour les auditions sont adressées dans un délai raisonnable de 15 jours minimum, sauf circonstances particulières, afin de permettre aux candidat(e)s de prendre leurs dispositions pour se rendre à l'audition.

Les convocations devront indiquer la date, le lieu et les autres modalités de l'audition.

Cette convocation peut être envoyée par tous moyens (courrier ou courriel).

- **2ème réunion : Audition des candidat(e)s et établissement de la liste des candidat(e)s classé(e)s**

La durée de l'audition doit être identique pour tous les candidat(e)s auditionné(e)s en vue de pourvoir un poste donné, afin de respecter l'égalité entre ceux-ci.

Le recrutement des personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi est identique aux autres candidat(e)s. Les membres de la commission devront néanmoins être sensibilisés aux questions de handicap. Un(e) candidat(e) en situation de handicap, lors de l'audition, peut demander (avec un avis médical), à bénéficier de dérogations aux règles normales de déroulement du concours. La durée et le fractionnement des épreuves doivent être adaptés aux moyens physiques de la/du candidat(e).

A l'issue des auditions, la commission de sélection délibère et se prononce en fonction des mérites des candidat(e)s, en prenant en compte la qualité, l'originalité et, le cas échéant, l'interdisciplinarité des projets de recherche et d'enseignement présentés, la motivation des candidat(e)s et leur capacité d'encadrement scientifique et pédagogique.

Après délibération, la commission dresse la liste des candidat(e)s jugé(e)s aptes à être recruté(e)s en les classant par ordre de mérite. L'attention de la commission est portée sur le fait qu'une liste ne peut pas comporter des candidat(e)s classé(e)s ex-aequo.

La présidence de commission rédige le procès-verbal et le transmet à la Direction des Ressources Humaines.

Cette communication est accompagnée de l'ensemble des documents liés aux travaux de la commission.

3. Le recours à une mise en situation professionnelle

« L'audition peut comprendre [...] une ou plusieurs mises en situation professionnelle sur site ou à distance, sous forme notamment d'une ou plusieurs leçons sur un thème libre ou imposé, de séminaire de présentation de travaux de recherche ou de rencontre avec les étudiants ou les enseignants-chercheurs, chercheurs ou assimilés de l'unité de recherche ou d'enseignement dans laquelle le poste est ouvert.

Cette mise en situation peut être publique dans les conditions prévues par l'avis de recrutement. Lors de ces phases de mise en situation, la commission de sélection agit en observateur et n'intervient que pour assurer le bon déroulement de la mise en situation. » *art.10 du décret n° 2021-1710 du 17 décembre 2021*

Si le recours à une mise en situation professionnelle est souhaité par la commission, elle devra être précisée, ainsi que ses modalités (publique ou non et sa forme), sur la fiche de poste pour pouvoir être exigée.

« Ces modalités prennent une forme identique pour l'ensemble des candidats à un même poste » *art.6 du décret n° 2021-1710 du 17 décembre 2021*

Les présidences des commissions préviendront impérativement les candidats des modalités de la mise en situation professionnelle sur la convocation à l'audition au moins 15 jours avant l'audition.

4. Le recours à la visio-conférence

Le recours à la visioconférence est permis selon les conditions prévues dans la charte fixant les modalités de recours aux moyens de télécommunication pour le fonctionnement des commissions de sélection à l'Université de Lorraine.

5. Les règles de vote

Les votes peuvent être exprimés à main levée ou à bulletin secret. Si un(e) membre de la commission demande le vote à bulletin secret, la présidence de la commission accède à sa demande.

Le vote à bulletins secret :

Afin d'aider les présidences de commission dans la réalisation des votes à bulletins secrets, l'Université de Lorraine propose deux outils :

1) Balotilo: <https://www.balotilo.org/>

2) Belenios: <https://belenios.loria.fr/admin>

(Cf. notice Belenios)

Ces deux solutions sont au libre choix de la présidence de commission et lui permettent, l'une comme l'autre, de réaliser des votes à bulletin secret.

Le vote à main levée :

La présidence organise la mise aux voix : les membres de la commission s'expriment à l'appel de leur nom par la présidence.

Le vote par procuration est exclu.

La commission de sélection se prononce à la majorité des voix des membres présent(e)s.

Les décisions doivent recueillir un nombre de votes favorables supérieur à la moitié du nombre des membres présent(e)s pour être considérées comme adoptées.

Sont considérés comme des votes favorables les votes « oui » ou « pour » et comme défavorables les votes « non », « contre ».

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.

6. Les documents des travaux obligatoires

La présidence de la commission transmet au pôle de gestion des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs de la DRH les documents suivants :

- Le procès-verbal pour chaque réunion de la commission de sélection [Annexe 1 et 2](#)
- Les listes d'émargement des deux réunions – [Annexe 3](#)
- Les rapports des rapporteur(e)s – [Annexe 4](#)
- Les avis motivés émis sur chaque candidature par la commission – [Annexe 5](#)
- Les grilles indicatives d'aide à la détection de situation de partialité – [Annexe 6](#)

III. Le Conseil d'Administration restreint

La/le candidat(e) appelé(e) à être retenu(e) est recruté(e) après avis favorable du conseil d'administration réuni en formation restreinte.

S'il rend un avis favorable au classement fait par la commission, un contrat de chaire de professeur junior est proposé à la première candidate ou au premier candidat de la liste. En cas de désistement de cette candidate ou ce candidat, le contrat peut être proposé aux autres candidat(e)s dans l'ordre de classement de la liste.

A l'issue de cette procédure, les candidat(e)s non retenu(e)s sont informé(e)s du rejet de leur candidature sur Galaxie.

Le pouvoir de proposition du conseil d'administration restreint s'exerce dans le cadre de la sélection opérée par la commission de sélection.

Il revient au conseil d'administration restreint d'apprécier l'adéquation de la/du candidat(e) retenu(e) à la stratégie de l'Université de Lorraine, sans remettre en cause l'appréciation des mérites scientifiques des candidat(e)s retenu(e)s par la commission de sélection. Elle/Il peut donc écarter la/le candidat(e) pour l'inadéquation entre la candidature et le profil du poste, ou pour des motifs liés à la stratégie de l'Etablissement.

Par ailleurs, le conseil d'administration restreint veille au bon déroulement des commissions de sélection, notamment au vu des recommandations inscrites dans ce guide, et au respect de la réglementation. A défaut, il peut invalider les travaux de la commission.

IV. La/le référent(e) scientifique

Un(e) référent(e) scientifique, choisi(e) parmi les Professeur(e)s des Universités de l'établissement, est désigné(e) par la direction de laboratoire ou proposé(e) par celui-ci pour la proximité scientifique et en concertation avec la direction de composante de formation.

Le conseil scientifique restreint se prononce sur la nomination de la/du référent(e) scientifique proposé(e).

Cette nomination devra être diffusée pour information en conseil de laboratoire.

La/le référent(e) nommé(e) devra notamment initier la convention avec les directions de composante de formation et de laboratoire.

Elle/Il est chargé(e) de suivre le déroulement du contrat **pendant toute sa durée** et d'apporter son soutien à l'agent(e) dans la réalisation du parcours de titularisation prévu dans la convention de recherche et d'enseignement.

La/le référent(e) scientifique ne peut exercer ces fonctions à l'égard de plus de deux agent(s) recruté(s) par contrat de chaire de professeur junior simultanément.

Sur décision motivée, rendue notamment à la suite d'une demande formulée par l'agent(e), la/le référent(e) scientifique peut être remplacé(e) après avis du conseil scientifique restreint. Dans ce cas, le contrat est modifié en conséquence.

V. Le contrat

Le contrat est signé par la/le candidat(e) retenu(e) et par la présidente de l'Université de Lorraine. Il comporte également une signature de la/du chef(fe) d'établissement public partenaire lorsque le contrat comporte des conditions particulières d'exécution dans des locaux relevant de sa responsabilité.

Outre la définition du poste occupé et sa date d'effet, idéalement au 1^{er} septembre et au plus tard avant la fermeture hivernale de l'établissement de l'année de recrutement, le contrat précise, en corrélation avec la fiche de poste publiée :

1. La dénomination des fonctions exercées (Professeur(e) des Universités, recruté sur une Chaire de Professeur Junior) et des affectations recherche et enseignement.
2. La durée du contrat : la période probatoire peut aller de 3 à 6 ans. Toutefois le conseil scientifique s'est positionné sur une durée de 5 ans pour que la/le titulaire du contrat puisse démontrer sa capacité à porter, encadrer et finaliser des projets comme par exemple l'encadrement d'une thèse et la capacité à être lauréat(e) d'appels à projet dans le laboratoire. Le contrat peut être prolongé dans la limite de la durée des congés pour maternité ou adoption et des congés de paternité et d'accueil de l'enfant, de maladie et d'accident du travail.
3. L'intitulé précis du projet de recherche et d'enseignement retenu qui fait l'objet de la convention de recherche et d'enseignement.
4. Les moyens garantis par l'Université de Lorraine, la composante de formation et le laboratoire à la réalisation de ce projet de recherche et d'enseignement.
5. Le nom et la qualité de la personne désignée en qualité de référent(e) scientifique.
6. Le montant de la rémunération brute mensuelle :
L'arrêté du 6 janvier 2022 fixe une rémunération minimale à 3 443,50€ brut (équivalent **INM 735**) dont l'Etablissement prend la charge.
Cette rémunération peut être abondée par le laboratoire et/ou la composante de formation d'affectation, sur leurs propres ressources, dans la limite d'une rémunération mensuelle brute

totale correspondant à l'échelon 5 de la 2ème classe des Professeur(e)s des Universités (IMN 830), soit 4025,52 € brut.

7. Les obligations de service d'enseignement et les objectifs à atteindre en matière de recherche et le cas échéant, les conditions particulières d'exercice de l'emploi de l'agent(e), notamment lorsque tout ou partie du projet de recherche et d'enseignement se déroule au sein d'un établissement partenaire.

Les obligations de service d'enseignement pourront être fixées de façon progressive sur la durée du contrat, par exemple, en vue de développer en deux ou trois ans un enseignement original autour de la thématique concernée par la Chaire.

Elles peuvent être comprises entre 64HETD et 192HETD. Toutefois, afin de laisser à l'agent(e) un temps significatif à ses activités de recherche et remplir ses objectifs, l'Etablissement recommande que ces obligations soient au plus proche de 64HETD les premières années et ne dépassent pas un maximum de 96HETD les années suivantes.

La/le Lauréat(e) devra également avoir initié au moins **une responsabilité collective, en recherche et/ou en enseignement** lors de son contrat, en évitant la 1^{ère} année.

Les responsabilités de l'agent(e) seront à convenir dans la convention, elles doivent être liées uniquement au projet de recherche et d'enseignement pour lequel le ou la lauréat(e) a été recruté.

Cette responsabilité collective ne donne pas lieu à l'attribution d'heures de référentiel.

Pendant la durée du contrat, la/le lauréat(e) ne peut pas effectuer de travaux supplémentaires ni de cours complémentaires.

Également, en leur qualité d'agent(e)s contractuel(le)s de droit public, les bénéficiaires de CPJ sont soumis aux dispositions de l'article L. 123-1 du code général de la fonction publique relatif au cumul d'activités. Par conséquent, la/le titulaire d'une chaire de professeur junior ne peut cumuler son emploi avec un autre emploi en France ou à l'étranger.

Dans un délai de deux mois à compter de la date de signature du contrat, la convention de recherche et d'enseignement est annexée au contrat.

VI. La convention de recherche et d'enseignement

La convention de recherche et d'enseignement est initiée par la/le référent scientifique et les directions de composante de formation et de laboratoire, en lien avec la direction de la recherche et de la valorisation (DRV) et la direction de la formation (DIFOR).

Elle devra être saisie dans GECO (application de suivi des conventions de l'Université de Lorraine) afin d'être validée par la DRV et la DIFOR puis mise à la signature par la DRH.

Cette convention est signée, au plus tard dans les deux mois à compter de la date de signature du contrat par les différentes parties concernées.

Elle précise pour chaque année le parcours de titularisation qui sera suivi par l'agent(e) durant son contrat afin de lui permettre de construire son projet de recherche et d'enseignement et d'acquérir une qualification en rapport avec les missions attendues d'un Professeur(e) des Universités.

Elle précise notamment, pour chaque année d'exécution du contrat :

- Les engagements pris par l'agent(e) sur les étapes de son projet de recherche et d'enseignement ;

- La répartition des moyens financiers, humains et matériels, détaillés avec leur programmation sur la durée du contrat, apportés par l'établissement recruteur et le cas échéant par le ou les organismes publics ou privés partenaires ;
- Le partage du financement du projet de recherche et d'enseignement versé par l'agence nationale de la recherche et des droits de propriété intellectuelle entre les organismes publics ou privés partenaires ;
- Les obligations de service d'enseignement, d'encadrement de doctorants et les possibilités de co-direction de thèse ;
- Les objectifs envisagés en termes de publications, de participations à des colloques et de réponses à des appels à projets ;
- Les modalités de participation à des tâches d'intérêt général dans l'établissement et à des coopérations scientifiques nationales et internationales ;
- Les objectifs en matière de valorisation et de transfert partenarial des travaux de recherche engagés ;
- Les modalités de suivi périodique du parcours de titularisation entre l'agent(e) et sa/son référent(e) scientifique.

NB : Le financement de la CPJ sera assuré par l'ANR (Agence Nationale de Recherche) à hauteur de 200K euros auprès de chaque établissement bénéficiaire d'une chaire, pouvant être abondé par des financements complémentaires (région, etc.) Cela doit permettre, notamment de prendre en charge le financement d'un ou plusieurs contrats (doctorant, post doc, contractuel IT), ainsi que de contribuer au fonctionnement du projet (achat de matériel, missions et déplacements).

Le dépôt des demandes de financement à l'ANR est initié par la DRV à réception du contrat signé. Une cellule ANR existe à l'Université de Lorraine dont le point de contact est : drv-agmr-anr-contact@univ-lorraine.fr.

VII. Le bilan annuel des agent(e)s CPJ

Un bilan annuel de suivi des différentes situations CPJ sera présenté en Conseil de la Formation, Conseil Scientifique et Conseil d'Administration siégeant en formation restreinte.

VIII. La période d'essai

Le contrat comporte une période d'essai de trois mois, renouvelable une fois pour une durée au plus équivalente.

Avant le terme de la période d'essai, l'autorité de recrutement représentée par le vice-président recherche, ou son représentant, assisté des directions de composante de formation et de recherche, vérifie avec la/le bénéficiaire du contrat et sa/son référent(e) scientifique l'adéquation à l'emploi occupé et l'implication de l'agent(e) dans le laboratoire et la composante de formation où il est affecté pour réaliser le projet de recherche et d'enseignement prévu dans la convention.

IX. L'entretien annuel

L'agent(e) sera reçu(e) tous les ans par la Vice-Présidente RH ou la chargée de mission RH, et le Directeur des Ressources Humaines le cas échéant. Cet entretien est un échange libre qui vise à faire le point sur les conditions de travail de l'agent(e).

X. L'évaluation à mi-parcours

A la moitié de la durée du contrat de l'agent(e), la/le référent(e) scientifique, en concertation avec les directions de composante de formation et de laboratoire, nomme deux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs ou chercheuses et chercheurs dont un appartenant à la composante de formation et de rang égal à celui de l'emploi susceptible d'être occupé après titularisation afin de réaliser une évaluation.

Ce document d'évaluation à mi-parcours est transmis à l'agent(e), qui peut y apporter ses observations dans un délai de 15 jours, et fait partie de son dossier de suivi du parcours de sa titularisation.

A l'issue, il devra être transmis dans les plus bref délai à la DRH (drh-recrut-cpj-contact@univ-lorraine.fr)

XI. Les modalités de fin du contrat

A la fin du contrat, l'administration délivre à l'agent(e) un certificat administratif attestant la durée des services publics effectifs accomplis, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectifs.

A. La fin de contrat

Le contrat comporte une période d'essai de trois mois, renouvelable une fois pour une durée au plus équivalente. Au cours de cette période, il peut être librement mis fin au contrat par la Présidente de l'Université de Lorraine sans indemnité ni préavis ou par l'agent(e) sans préavis.

Sauf lorsque la rupture du contrat intervient pendant la période d'essai ou en cas de licenciement pour faute disciplinaire, l'agent(e), avant le terme du contrat, a droit à un préavis de :

- Quinze jours pour les agent(e)s qui ont moins de six mois d'ancienneté ;
- Un mois pour celles ou ceux qui ont une ancienneté comprise entre six mois et deux ans ;
- Deux mois pour celles ou ceux qui ont une ancienneté d'au moins deux ans.

En cas de démission postérieure à la période d'essai, l'agent(e) est tenu(e) de respecter un préavis dont la durée est celle mentionnée ci-dessus.

B. Le licenciement

A l'issue de la période d'essai, après avis de la commission consultative paritaire et après avis de la/du référent(e) scientifique et avis de la direction du pôle scientifique, la Présidente de l'Université de Lorraine peut mettre fin au contrat par licenciement en cas de manquement par l'agent(e) aux obligations prévues à son contrat, d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire. Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La décision de licenciement est motivée et notifiée à l'agent(e) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature.

XII. Titularisation

Une circulaire de la DGRH reviendra sur les étapes du processus de titularisation.

Deux mois au plus tard avant le terme du contrat, l'aptitude professionnelle et le parcours de titularisation de l'agent(e) sont examinés par une commission de titularisation qui apprécie sa capacité à diriger des recherches au vu de son haut niveau scientifique, du caractère original de sa démarche dans le domaine de la science pour lequel elle/il a été recruté(e), de son aptitude à maîtriser une stratégie de recherche dans un domaine scientifique ou technologique suffisamment large et, le cas échéant, de sa capacité à encadrer des jeunes chercheuses et chercheurs.

Si la commission de titularisation déclare l'agent(e) apte à exercer les missions du corps dans lequel elle/il a vocation à être titularisé(e), la Présidente de l'Université transmet son nom au ministre intéressé en vue de sa nomination par l'autorité compétente en qualité de titulaire dans le corps de professeur(e)s concerné.

Si la commission de titularisation estime que l'aptitude et le parcours de titularisation de l'agent(e) révèlent des capacités professionnelles insuffisantes, le contrat prend fin.

Si la commission de titularisation estime que l'agent(e) n'a pas encore fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes pour exercer les missions du corps dans lequel il avait vocation à être titularisé, l'autorité de recrutement prononce, compte tenu du calendrier du projet de recherche et d'enseignement et de la durée du contrat initial, le renouvellement du contrat pour une durée ne pouvant excéder une année dans la limite totale de six années. A l'issue de cette période, la commission de titularisation apprécie à nouveau l'aptitude professionnelle de l'agent(e).

XIII. L'après titularisation

Après titularisation, l'agent(e) est affecté(e) dans l'emploi qu'elle/il occupait en tant que bénéficiaire du contrat.

La titularisation est subordonnée à l'engagement de servir dans la fonction publique civile ou militaire ou dans la magistrature ou dans un emploi relevant des services de l'Union européenne ou dans l'administration d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen. La durée de l'engagement de servir est égale à la durée du contrat dont l'agent(e) a bénéficié, majorée, le cas échéant, des périodes de renouvellement.

En cas de refus de signature ou de rupture de l'engagement du fait de l'agent(e) constatée par l'autorité de recrutement, celle-ci/celui-ci rembourse, à l'autorité ayant procédé au recrutement, 20 % de la totalité de la rémunération brute versée au cours du contrat. Ce remboursement est proratisé selon le nombre d'années accomplies au regard de la durée de l'engagement de servir. Elle/Il peut être dispensé en tout ou partie de cette obligation, par arrêté du ministre intéressé.

ANNEXES

- Fiche de poste – CPJ
- Fiche de candidature CPJ
- Trame pour la composition nominative
- Liste des personnels assimilés
- Politique OTM-R de l'Etablissement
- Charte fixant les modalités de recours aux moyens de télécommunication pour le fonctionnement des commissions de sélection CPJ à l'université de lorraine

- Documents relatifs aux travaux des commissions, notamment la grille d'impartialité
- Contrat type
- Trame de la convention de recherche et de formation
- Calendrier relatif à la campagne de recrutement par voie de chaire professeur junior

EN PROJET