CA du 12 DÉCEMBRE 2023
ANNEXE 14

UNIVERSITÉ DE LORRAINE

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Direction des Ressources Humaines
Service des Personnels Enseignants et Chercheurs

Comité social d'administration du 26 janvier 2023 : avis défavorable
Conseil d'administration plénier du 14 mars 2023 : avis favorable

REGLEMENT DE GESTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS RECRUTES SUR DES CHAIRES DE PROFESSEUR JUNIOR

Références règlementaires principales :
Décret n° 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 des professeurs des universités ou assimilés ou des 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 cheffe ou le chef d'un établissement public candidat.e 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 personnes candidates 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 personnes candidates :

- 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. Les président.e.s 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 des président.e.s et vice-président.e.s de la commission 6

D. Le principe d'impartialité des membres de la commission de sélection 6

E. Les travaux des commissions 7

1. La convocation des membres de la commission 8

2. Deux réunions obligatoires 8

3. Le recours à une mise en situation professionnelle 9

4. Le recours à la visio-conférence 10

5. Les règles de vote 10

6. Les documents des travaux obligatoires 10

III. Le Conseil d'Administration restreint 11

IV. La référente ou le référent scientifique 11

V. Le contrat 11

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 14

XI. Les modalités de fin du contrat 14

A. La fin de contrat 14

B. Le licenciement 15

XII. Titularisation 15

XIII. L'après titularisation 15

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.e,
- 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 personnes candidates,
- 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 personnes candidates,
- cet avis mentionne également que seuls seront convoqués à l'audition, les personnes candidates préalablement sélectionnées 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 personnes candidates 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 des président.e.s 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 personnels chercheurs et du Code de conduite pour le recrutement des personnels 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 personnels enseignants-chercheurs, les comités de sélection sont donc invités à respecter la politique OTM-R de l'Université de Lorraine, annexée au présent guide.

A. La composition de la commission de sélection

1. La composition nominative de la commission

La commission de sélection est proposée par la ou 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 pressenti.e.s afin d'écarter tout membre qui aurait un ou des lien.s ou conflit.s d'intérêt.s connu.s avec des futures personnes candidate.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, de personnels enseignants-chercheurs et de personnels assimilés ou de personnels chercheurs extérieurs 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 une ou un représentant.e désigné.e par la composante de formation et ou un 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.

<u>La notion de membres internes / externes :</u>

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

Ainsi, sont donc considérés comme des membres internes :

- ⇨ Les personnels 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 personnels chercheurs affectés dans une unité de recherche de l'Université de Lorraine qui leur est rattachée à titre principal en application du contrat quinquennal d'établissement (c.à.d. pour le contrat 2014-2028 : tous les laboratoires appartenant à l'Université de Lorraine exceptés le BETA, le LCFC et le LISEC).

Cas particuliers :

- Les personnels chercheurs du BETA du site lorrain sont des membres internes à l'Université de Lorraine car y sont électeurs, ceux du BETA des sites alsaciens sont des membres externes car sont électeurs à l'Université de Strasbourg ou à l'Université de Mulhouse.
- Les personnels enseignants-chercheurs affectés 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 personnels enseignants-chercheurs 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 du comité.

- Les personnels enseignants-chercheurs externes ayant été affectés au cours des années précédentes à l'Université de Lorraine devront avoir quitté l'établissement depuis au moins 3 ans pour être considérés comme membre externe.

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

2. Les président.e.s de la commission

La présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président de la commission sont proposées par la ou 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'elles ou ils soient extérieur.e.s au laboratoire et à la composante de formation du poste ouvert à concours.

La vice-présidente ou le vice-président dispose des mêmes prérogatives que la présidente ou le président empêché.e.

Aussi, un personnel enseignant-chercheur qui aurait un cas de partialité présumé avec un ou plusieurs personnes candidates ne pourra pas être nommé 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 personnels 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 personnels chercheurs, les personnels 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 personnels 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 ou 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 personne candidate retenue pour l'audition, dresse la liste des personnes candidates jugées aptes à être recrutées 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 lauréate ou du futur lauréat à encadrer des thèses.

C. Le rôle des président.e.s et vice-président.e.s de la commission

La présidente ou le président 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 désigné.e.s ;
- Désigner les rapporteurs parmi les membres de la commission, après que l'administration lui ait transmis les dossiers des personnes candidates (en effet, chaque candidature doit faire l'objet de deux rapports établis par des membres de la commission. La présidente ou le président transmet les dossiers aux personnes désignées rapporteurs, 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 personnes candidates) ;
- Convoquer les personnes candidates 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 présidente ou le président et les membres du comité doivent être particulièrement attentifs au respect du principe d'impartialité.

Le respect du principe d'impartialité exige que, lorsqu'une ou un membre du jury a avec l'une des personnes candidates des liens, tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles, qui seraient de nature à influencer son appréciation, cette ou ce membre doit s'abstenir de participer aux délibérations concernant cette personne candidate et l'ensemble des personnes candidates au concours.
La seule circonstance que la ou le membre du jury d'un concours connaisse une personne candidate ne suffit pas à justifier qu'elle/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 aux membres du comité qui doivent la retourner complétée à la présidente ou au président de comité dès qu'ils ont connaissance de la liste des personnes candidates au concours. Cette grille est une déclaration sur l'honneur.
Aussi, un personnel enseignant-chercheur qui aurait un cas de partialité présumé avec une ou plusieurs personne.s candidate.s ne pourra pas être nommé président ou vice-président du comité de sélection.

Il appartient à la présidente ou au président 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 du comité.

Il est fortement conseillé d'exclure par avance, lorsque cela est possible, de la composition du comité toute personne dont la partialité est avérée afin que le quorum soit maintenu.

Une ou un membre dont la partialité serait présumée avec un ou plusieurs personnes candidates devra :

- **Lors de la première réunion :** s'abstenir de participer tant aux rapports sur la personne candidate avec laquelle elle ou il a un lien, qu'à la décision particulière de procéder ou pas à l'audition de cette dernière. Si elle ou il reste dans la salle de réunion, elle ou il doit s'abstenir d'intervenir de quelque façon que ce soit. En revanche, elle ou il peut prendre part aux décisions particulières d'auditionner ou pas chacune des autres personnes candidates.

Dès que la décision d'auditionner ou non la personne candidate, à laquelle est lié la ou le membre, est prise par le comité, la ou 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 ou il sera comptabilisé.e parmi les non-votant.e.s dans l'avis donné sur la personne candidate auquel elle ou il est lié.e.

- **Lors de la seconde réunion :** La ou le membre du comité dont l'impartialité est en cause ne pourra participer à la deuxième réunion (audition des personnes candidates retenues en première phase) que si la personne candidate avec laquelle elle ou il est lié.e n'a pas été retenue en première phase sur la liste des personnes candidates à auditionner.
  En effet, elle ou il lui est interdit de prendre part aux délibérations concernant la personne candidate avec laquelle elle ou il est lié.e mais encore concernant l'ensemble des personnes candidates au concours.

Pour chaque concours, le mode de gestion des liens d'intérêts 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 du comité sur la notion d'impartialité ;
- Communiquer aux membres de la commission de sélection les noms des personnes candidates (demander aux services RH une extraction) afin de permettre aux membres du comité 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 présidente ou le président 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 extérieur.e.s 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 personnes candidates sélectionnées pour une audition.

Au début de la réunion, la présidente ou le président de la commission vérifie que les membres présents ont émargé la liste de présence. Il signe la liste d'émargement à la place des membres de la commission présent.e.s par visioconférence.
Les membres en visio-conférence sont considéré.e.s comme présent.e.s.

- **<u>1ère réunion</u> : Examen des candidatures et établissement de la liste des personnes candidates à auditionner**

- Rôle de la présidente ou du président :

La présidente ou le président désigne deux rapporteurs, 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 toutes les personnes nommées rapporteurs ont effectué leur rapport pour la 1ère réunion de la commission de sélection chargée d'examiner les candidatures et que chaque candidature a fait l'objet de deux rapports.

- Rôle des personnes nommées rapporteurs :

Les personnes nommées rapporteurs rédigent leur rapport sur la base du canevas proposé en annexe puis donne leur avis quant à l'adéquation de la personnes candidate au profil du poste.
Si une personne nommée rapporteur ne peut pas être présente lors de la séance, elle adresse son rapport écrit à la présidente ou au président.
Tout.e membre absent.e à la 1ère réunion ne peut pas siéger à la réunion suivante.

- Rôle de la commission :

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

Si une seule personne candidate est retenue pour l'audition suite à la 1ère réunion, son audition est obligatoire pour pouvoir être proposé au conseil d'administration restreint.

Si l'examen des rapports indique qu'aucune personne candidate 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 1ère réunion. La procédure de recrutement sera alors interrompue.

La liste des personnes candidates à auditionner ne peut être arrêtée qu'après l'examen de tous les rapports des personnes nommées rapporteurs.

- Convocations des personnes candidates :

Les convocations aux personnes candidates pour les auditions sont adressées dans un délai raisonnable de 15 jours minimum, sauf circonstances particulières, afin de permettre aux personnes candidates 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).

- **<u>2ème réunion</u> : Audition des personnes candidates et établissement de la liste des personnes candidates classées**

La durée de l'audition doit être identique pour toutes les personnes candidates auditionnées 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 personnes candidates. Les membres du comité devront néanmoins être sensibilisés aux questions de handicap. Une personne candidate 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 personne candidates.

A l'issue des auditions, la commission de sélection délibère et se prononce en fonction des mérites des personnes candidates, 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 personnes candidates et leur capacité d'encadrement scientifique et pédagogique.

Après délibération, la commission dresse la liste des personnes candidates jugées aptes à être recrutées 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 personnes candidates classées 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 personnes candidates 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 une ou un membre de la commission demande le vote à bulletin secret, la présidente ou le président 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 présidente ou du président de commission et lui permettent, l'une comme l'autre, de réaliser des votes à bulletin secret.

Le vote à main levée :
La présidente ou le président organise la mise aux voix : les membres de la commission s'expriment à l'appel de leur nom.

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 présidente ou le président de la commission transmet au pôle de gestion des personnels 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 personnes nommées rapporteurs – 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 personne candidate appelée à être retenue est recrutée 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 personne candidate de la liste. En cas de désistement de cette personne candidate, le contrat peut être proposé aux autres personnes candidates dans l'ordre de classement de la liste.

A l'issue de cette procédure, les personnes candidates non retenues sont informées 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 personne candidate retenue à la stratégie de l'Université de Lorraine, sans remettre en cause l'appréciation des mérites scientifiques des personnes candidates retenues par la commission de sélection. Il peut donc écarter la personne candidate 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 référente ou le référent scientifique

Une référente ou un référent scientifique, choisi.e parmi les personnels professeurs 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 référente ou du référent scientifique proposé.e.
Cette nomination devra être diffusée pour information en conseil de laboratoire.

La référente ou le référent nommé.e devra notamment initier la convention avec les directions de composante de formation et de laboratoire.
Elle ou 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 référente ou le référent scientifique ne peut exercer ces fonctions à l'égard de plus de deux agent.e.s recruté.e.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 référente ou le référent 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 personne candidate retenue et par la Présidente de l'Université de Lorraine. Il comporte également une signature de la cheffe ou du chef 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 1er 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 ou 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 lauréa.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.

   A compter du 1er janvier 2024, l'Etablissement prendra en charge une rémunération correspondant à l'INM 740. Cet indice est indexé sur l'évolution du point d'indice et à des mesures salariales nationales.

   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 du corps des professeurs des universités.

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 lauréate ou le lauréat devra également avoir initié au moins **une responsabilité collective, en recherche et/ou en enseignement** lors de son contrat, en évitant la 1ère 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 la lauréate ou le lauréat a été recruté.
Cette responsabilité collective ne donne pas lieu à l'attribution d'heures de référentiel.

Pendant la durée du contrat, la lauréate ou le lauréat 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 ou 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 référente ou 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.e 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 référente ou son référent 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 ou le bénéficiaire du contrat et sa référente ou son référent 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 référente ou le référent scientifique, en concertation avec les directions de composante de formation et de laboratoire, nomme deux personnels enseignants-chercheurs ou 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 référente ou du référent 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 ou 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 ou 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 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 ou 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 ou 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 ou 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