

**CHARTRE FIXANT LES MODALITES DE RECOURS AUX MOYENS DE TELECOMMUNICATION POUR LE
FONCTIONNEMENT DES COMITES DE SELECTION, DES COMITES DE PROMOTION REPYRAMIDAGE ET
DES COMMISSIONS DE SELECTION CPJ A L'UNIVERSITE DE LORRAINE**

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 le décret modifié n° 2021-1722 du 20 décembre 2021 créant une voie temporaire d'accès au corps des professeurs des universités et aux corps assimilés ;

Vu le décret n°2021-1710 du 17 décembre 2021 relatif au contrat de chaire de professeur junior prévu par l'article L. 952-6-2 du code de l'éducation et par l'article L. 422-3 du code de la recherche ;

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 aux moyens de télécommunication pour le fonctionnement :

- des comités de sélection,
- des comités de promotion repyramidage,
- des commissions de sélection CPJ

en définissant les solutions mises en place et en précisant la procédure à suivre par les membres des comités et commissions, les personnes candidates ainsi que les services de l'Université de Lorraine.

Article 1 – Description des moyens de télécommunication proposés par l'Université de Lorraine

L'Université de Lorraine dispose d'un service de visioconférence offrant aux membres des comités et des commissions et aux personnes candidates la possibilité de participer à une réunion ou une audition via des terminaux de visioconférence ou à partir d'un ordinateur ou d'une tablette équipée d'une webcam et d'un navigateur web (Firefox, Chrome...).

Le service, présenté sur le site du numérique de l'Université de Lorraine (<https://numerique.univ-lorraine.fr/catalogue-des-services/visioconference>), est accessible à l'adresse <https://visioconference.univ-lorraine.fr/>.

La liste des terminaux de visioconférence disponibles dans l'établissement y est consultable par ville ou campus (https://visioconference.univ-lorraine.fr/liste_terms.php). En complément, l'Université de Lorraine préconise l'utilisation de Rendez-Vous - le service de webconférence de RENATER dédié à la communauté de l'Enseignement et de la Recherche (<https://numerique.univ-lorraine.fr/catalogue-des-services/webconference-rendez-vous>). Il est accessible à l'adresse <https://rendez-vous.renater.fr/home/>.

La solution Microsoft Teams ([Documentation](#)) reste une alternative envisageable mais ne permet pas la participation d'une personne candidate ou d'un.e membre de comité de promotion depuis un terminal de visioconférence.

Ces solutions répondent aux exigences de sécurité et de confidentialité des données transmises énoncées par les textes en références. La présidente ou le président du comité ou de la commission choisit le système de conférence qui lui convient parmi les solutions citées, en privilégiant les systèmes de visioconférence de l'UL et de RENATER. Il est proposé que la présidente ou le président prévoit deux systèmes en cas de défaillance de l'un d'eux.

Article 2 – Procédure de mise en place d'une réunion à distance

2.1 – Demande de réunion à distance

La réunion à distance peut être demandée par :

- Les membres des comités et des commissions,
- Les personnes candidates convoquées à une audition pour un poste à l'Université de Lorraine.

A la réception de la convocation, la personne qui souhaite une réunion ou une audition à distance fait parvenir dans un délai raisonnable, une demande à la présidente ou au président du comité ou de la commission en précisant la nature du local, devant respecter les garanties obligatoires listées ci-dessous.

Si elle ou il souhaite être entendu.e en visioconférence depuis une salle de l'Université de Lorraine ou de son université d'origine, elle ou il devra formuler sa demande auprès de la direction de la composante de formation ou du laboratoire.

Elle devra disposer des coordonnées d'une technicienne ou d'un technicien de l'établissement où elle se trouve.

Elle pourra y recourir **uniquement*** depuis :

- Un établissement relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur,
- Le rectorat de l'académie la plus proche de leur domicile,
- Un autre organisme de recherche ou d'enseignement supérieur à l'étranger,
- Les missions diplomatiques et les postes consulaires de la France à l'étranger.

**les accès depuis le domicile ne sont pas autorisés.*

La présidente ou le président du comité ou de la commission doit informer les membres du comité ou de la commission et les personnes candidates de la procédure retenue, et des garanties qui l'accompagnent en joignant **cette présente charte informatique aux convocations, indiquant le jour et l'heure des réunions ou auditions.**

Elle ou Il s'assure que chacune et chacun dispose des moyens informatiques et logiciels nécessaires et transmet si besoin une demande d'assistance à l'adresse de contact technique assistance-visio-cds@univ-lorraine.fr.

Le seul argument qui peut être opposé à une personne candidate qui souhaiterait être auditionnée par visioconférence est fondé sur l'impossibilité, au moment où est présentée la demande, de respecter les garanties techniques prévues.

⇒ Pour rappel concernant les comités et commissions de sélection : La vice-présidente ou le vice-président dispose des mêmes prérogatives que la présidente ou le président empêché.e.

⇒ Condition obligatoire pour la tenue d'un comité de sélection uniquement : Le comité ne peut siéger valablement si le nombre des membres physiquement présent.e.s est inférieur à quatre.

2.2 – Tests

Chacun.e des participant.e.s à un comité ou une commission doit s'assurer du bon fonctionnement de son équipement et de sa compatibilité avec le système hôte, dès réception des informations de connexion.

Pour permettre la réalisation des tests, il est impératif que la demande soit transmise 8 jours avant la réunion via assistance-visio-cds@univ-lorraine.fr ou directement auprès de leur équipe numérique de proximité pour les personnels de l'UL <https://numerique.univ-lorraine.fr/tmiplisteequipe>.

Liens pour tester l'accès aux services de conférence en ligne depuis un poste de travail :

- Visioconférence UL : <https://webvisio.univ-lorraine.fr/> / rejoindre la réunion / identifiant 5100,
- Rendez-vous : https://rendez-vous.renater.fr/home/test_browser,
- Microsoft Teams : [Accès réunion Test Teams \(Documentation\)](#).

2.3– Les garanties obligatoires

Les moyens de visioconférence et de télécommunication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective aux réunions. Ces moyens doivent permettre :

- De garantir l'identification et la participation effective des participant.e.s :
Lors de l'ouverture de la réunion par visioconférence, la présidente ou le président du comité ou de la commission procède à l'identification des membres du comité ou de la commission qui assistent à la séance en visioconférence.
Elle ou il s'assurera de l'identité de la personne candidate, par la présentation de cette dernière devant la webcam d'une pièce d'identité reconnaissable.
Il convient de pouvoir identifier à tout moment les personnes participant à la réunion et de s'assurer que seules les personnes autorisées sont présentes dans les salles équipées de matériel de visioconférence.
Chaque membre siégeant avec voie délibérative doit avoir la possibilité d'intervenir et de participer effectivement aux débats.
- Un débit en temps simultané, réel et continu des informations visuelles et sonores (la coupure de la caméra et de la liaison audio est interdite au moment des débats et de l'audition).
- la fiabilité du matériel utilisé
- La disponibilité du personnel technique compétent pour la mise en place et le déroulement des réunions
- La sécurité et la confidentialité des données et débats à l'égard des tiers :
La présidente ou le président du comité ou de la commission s'assure que seules les personnes autorisées sont présentes dans les salles équipées de matériel de visioconférence. A l'occasion de sa participation aux réunions, chacun.e des membres du comité ou de la commission veille à prendre les mesures de nature à préserver le caractère confidentiel des auditions et des discussions portant sur des personnes (pièce isolée hors la présence detiers, casque audio...).

La présidente ou le président du comité ou de la commission doit veiller au respect de ces prescriptions pendant toutes les phases de la visioconférence et prendre ses dispositions au préalable pour s'assurer qu'une assistance soit disponible lors des réunions prévues.

Le procès-verbal fait état du système de visioconférence utilisé et des modalités retenues, ainsi que des personnes convoquées à la

réunion présentes à distance ou absentes. La présidente ou le président du comité ou de la commission devra également y signaler tout incident technique qui serait survenu. Il est conseillé, si possible, de joindre un rapport du personnel technique décrivant les difficultés rencontrées.

A ce titre, elle ou il se prononce sur tout dysfonctionnement susceptible de pénaliser les personnes candidates, notamment en cas d'interruption prolongée de la réunion à distance pour raison technique :

- Lorsque le problème technique conduit à une interruption inférieure à la moitié de la durée de l'épreuve, de l'audition ou de l'entretien, sa durée peut être prolongée de la durée de cette défaillance ;
- Lorsque cela conduit à une interruption supérieure à la moitié de la durée de l'épreuve, de l'audition ou de l'entretien, celle-ci ou celui-ci est repris ou reporté. Dans ce cas, il n'est pas tenu compte de la première prestation interrompue pour l'évaluation du candidat.

Seul.e la présidente ou le président du comité ou de la commission ou sa représentante ou son représentant peut prendre la décision de prolonger, d'interrompre, de reprendre ou de reporter l'audition.

2.4 – Décompte des présent.e.s et des absent.e.s

Lors de la réunion, la présidente ou le président du comité ou de la commission signalera sur la liste d'émargement les membres du comité ou de la commission qui y participent à distance, réputé.e.s présent.e.s pour le calcul du quorum, et signera en leur lieu et place.

2.5 – Les règles de vote

La présidente ou le président organise les débats et les votes. Les modalités sont précisées en début de réunion.

Le vote à bulletins secrets :

Afin de vous aider dans la réalisation des votes à bulletins secrets, l'Université de Lorraine vous propose un outil :
Balotilo: <https://www.balotilo.org/>

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

2.6 – Conservation des documents administratifs

La DMGRH de l'Université de Lorraine devra conserver tous les documents administratifs concernant les réunions pendant 1 an ou jusqu'au jugement définitif en cas de recours contentieux.

Les données à caractère personnel susceptibles d'être mentionnées sur ces documents administratifs sont à usage purement interne et ne font l'objet d'aucune communication, cession ou divulgation à des tiers, sauf tiers autorisés sur demande motivée au sens de la loi « Informatiques et Libertés ».