

Politique de l'Université pour un recrutement ouvert, transparent et basé sur le mérite

Pour garantir l'excellence de sa recherche, Université Côte d'Azur s'est engagée dans une démarche stratégique d'amélioration de sa politique de ressources humaines en se portant candidate au label HR Excellence in Research.

Un schéma directeur pluriannuel des ressources humaines de site a été adopté en conseil d'administration du 28 novembre 2023 et prévoit le déploiement d'un Axe 1 : attirer et recruter.

A partir des principes directeurs de la Charte Européenne du Chercheur, ce label européen vise à rendre plus attractives les carrières dans la recherche, à favoriser leur mobilité et à s'assurer que chacun et chacune ait des opportunités égales.

En outre, la labellisation HRS4R exige une politique de recrutement ouverte, transparente et basée sur les mérites des chercheurs, chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes-chercheuses appelée aussi politique OMTR pour *Open Transparent Merit-based Recruitment*.

L'OTMR est important car :

- Il garantit que la candidature la plus méritante pour le poste soit recrutée
- Il garantit l'égalité des chances et l'accès à toute candidature sans distinction ou discrimination
- Il facilite le développement d'un rayonnement international (coopération, attractivité, mobilité)
- Il promeut les carrières dans la recherche et les rend plus attrayantes

Afin d'assurer une meilleure formalisation dans les recrutements des personnels enseignants-chercheurs notamment par une meilleure accessibilité, Université Côte d'Azur a formalisé un guide du recrutement à destination des comités de sélection.

Par ailleurs, Université Côte d'Azur s'engage à améliorer de manière constante sa capacité à respecter les principes OTM-R par la mise en place d'un outil de recrutement de type *Applicant Tracking System* (ATS), dont le déploiement est prévu en 2025.

Les différentes étapes du processus de recrutement des personnels enseignants-chercheurs et des personnels chercheurs, de la phase de recrutement jusqu'à la phase de nomination sont normées par un corpus de textes nationaux et un ensemble de textes et d'engagements de l'établissement.

Le panel des postes d'enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses et de chercheurs et de chercheuses est varié au sein d'Université Côte d'Azur. Les postes sont définis comme des postes de titulaires ou de non titulaires (postdoctorants, postdoctorantes, attaché temporaire d'enseignement et de recherche (ATER), ingénieur de recherche contractuel).

De ce fait, la diffusion de la politique OTM-R d'Université Côte d'Azur se déploie en deux étapes :

La première étape consiste dans la formalisation des phases de recrutement des personnels enseignants-chercheurs, détaillées ci-après. Le cadre réglementaire français garantit pour ces personnels la mise en œuvre des principes OTMR.

La deuxième étape consiste à formaliser les modalités de recrutement pour les personnels chercheurs en phase avec les pratiques observées dans les unités de recherche. En effet, les modalités de recrutement pour les personnels chercheurs selon les critères OTM-R ont été introduit par les évolutions réglementaire. De ce fait, cette étape sera déployée en 2025-2026 en coordination avec le schéma directeur RH.

Le recrutement des personnels enseignants-chercheurs titulaires s'effectue par concours, par mutation ou détachement lors de la campagne de recrutement nationale synchronisée.

Toutes les informations relatives aux postes, aux candidatures et aux résultats sont consultables sur le site du ministère : <https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/candidats.html>.

Les textes réglementaires / les textes de référence

- **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.
- **Arrêté du 13 février modifié 2015** relatif aux modalités générales des opérations de mutation, de détachement et de recrutement par concours des maîtres de conférences
- **Arrêté du 13 février 2015 modifié** relatif aux modalités générales des opérations de mutation, de détachement et de recrutement par concours des professeurs des universités.

Le processus de recrutement comprend cinq étapes :

1. **Préparation du recrutement**
2. **Recherche de candidatures**
3. **Sélection des candidats et candidates**
4. **Accueil et intégration**
5. **Evaluation du processus de recrutement**

Cependant, il existe des spécificités dans le processus de recrutement selon les types de personnels. Les processus diffèrent selon la nature du recrutement : permanent (personnels titulaires) ou temporaire (personnels contractuels).

1. Préparation du recrutement

Cette phase peut être considérée comme **OUVERTE, TRANSPARENTE, BASÉE SUR LE MÉRITE** lorsque les profils sont définis par un collectif regroupant plusieurs parties prenantes et experts du champ disciplinaire.

Cette étape inclus :

- **L'expression de la demande**
- **La définition de l'emploi (titulaire ou contractuel) et du profil**
- **L'analyse de la demande, notamment au regard de la stratégie de recrutement de l'établissement.**

Après avoir collecté l'ensemble des demandes de recrutement émanant des composantes à statut spécifique, des départements disciplinaires et des unités de recherche, et après avoir consulté le COPIL des EUR, les directeurs et directrices des EUR et leurs services déposent sur le serveur dédié toutes les fiches de postes **priorisées**.

Dans ce travail, l'établissement demande aux EUR de s'appuyer pleinement sur les départements disciplinaires, les composantes à statut spécifique et les unités de recherche afin de constituer un argumentaire pédagogique et scientifique qui doit être décrit dans une fiche argumentaire.

Toutes ces demandes font ensuite l'objet d'un arbitrage dans les différentes instances de l'Université.

Un webinaire est ensuite organisé afin de restituer les décisions de l'établissement aux demandeurs.

Un guide d'accompagnement est adressé aux présidentes et présidents de comités de sélection et une réunion organisée chaque année pour les sensibiliser aux critères de sélection basés sur le mérite et leur présenter les résultats. Les comités de sélection des personnels enseignants-chercheurs disposent d'un cadre réglementaire garantissant un jugement au mérite.

2. Recherche de candidatures

La phase peut être considérée comme **OUVERTE, TRANSPARENTE, BASÉE SUR LE MÉRITE** lorsqu'un effort de dématérialisation des procédures de recrutement et de réduction de la charge administrative est fait.

Cette phase inclue :

- **Le développement d'une marque employeur attractive (en cohérence avec la marque UniCA)**
- **La mise en œuvre d'une stratégie de communication RH adaptée**
- **Une prospection nationale et internationale.**

Un dossier complet est exigé de manière transparente et objective pour les enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses. Actuellement, seuls les documents réglementaires sont demandés aux candidats et candidates afin d'alléger leur charge administrative.

Le modèle d'offre d'emploi est systématiquement renseigné : toutes les offres publiées sur Galaxie pour les enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses sont automatiquement publiées sur EURAXESS, le site UniCA, les réseaux sociaux.

3. Sélection des candidats et candidates

Cette phase peut être considérée comme **OUVERTE, TRANSPARENTE, BASÉE SUR LE MÉRITE** lorsque :

La composition du comité de sélection (CS) respecte des règles de parité, et de présence de membres experts indépendants. Les modalités de sélection sont fondées sur le mérite.

Cette phase comprend :

- **La composition des comités de sélection selon les règles de parité, de majorité de spécialistes de la discipline, et de nombre de membres comme défini dans le guide des comités de sélection.**
- **La gestion de la recevabilité administrative des candidatures selon les modalités définies dans le décret.**
- **Les réunions des comités de sélection : examens des dossiers de candidature, auditions des candidats et candidates et classement des lauréats et lauréates.**

La composition est rendue publique avant le début des travaux des comités sur le site ministériel Galaxie. Une réunion de présentation auprès des présidents et présidentes de Comité de sélection est organisée chaque année. Un rappel spécifique est fait sur le respect des règles d'impartialité lors de cette réunion en plus des indications dans le guide des Comités de Sélection et la grille d'aide à la détection de situations de partialité mise à leur disposition.

La politique OTM-R est rappelée aux présidents et présidentes des comités de sélection qui devront la faire respecter durant le recrutement.

Des lignes directrices de gestion et une grille dédiée aident les comités de sélection à évaluer les mérites pour recruter les meilleures candidatures. Enfin, les comités de sélection sont sensibilisés aux biais

implicites de genre via une présentation de chiffres clés sur l'égalité, un test cognitif ainsi que des vidéos de sensibilisation.

Concernant la sélection, deux rapports sont établis pour chaque candidat ou candidate, un rapport effectué par un membre externe à l'établissement et un rapport effectué par un membre interne.

L'organisation prévoit suffisamment de temps avant l'entretien pour que les candidats et candidates externes puissent prendre les dispositions nécessaires pour leur voyage et se préparer correctement à l'entretien.

4. Accueil et intégration

La phase peut être considérée comme **OUVERTE, TRANSPARENTE, BASÉE SUR LE MÉRITE** lorsque :
Les personnes candidates reçoivent un avis motivé écrit ou électronique à la fin du processus de sélection.
Les candidats ont la possibilité de demander plus d'informations sur les raisons de refus de leur candidature.

Cette phase inclue :

- **La décision de l'établissement (CacR et CaR)**
- **La validation des vœux par les personnes candidates**
- **L'accueil**
- **L'intégration.**

Les candidats et candidates sont systématiquement informés du résultat obtenu. Les concours font l'objet d'un avis motivé écrit mis à la disposition des participants et participantes à la dernière phase du recrutement. Les voies de recours sont systématiquement indiquées sur les documents officiels.

Les classements des personnes lauréates font l'objet d'un examen dans les instances de l'université, puis les personnes candidates sont notifiées des résultats via la plateforme ministérielle.

L'application sollicite la réponse (acceptation ou refus) d'un seul candidat ou candidate à la fois, le mieux classé, et lui laisse un délai de 8 jours pour s'exprimer. S'il refuse la proposition ou laisse passer la date limite qui lui est notifiée, l'application sollicite le candidat ou la candidate suivante.

A l'issue de la gestion des vœux des candidats et candidates classé.e.s et nomination des personnels enseignants - chercheurs par le Ministère, les conditions de la prise de fonction sont définies en lien avec le lauréat, la structure d'accueil et la DRH.

Dès son arrivée, la personne nouvellement recrutée se voit remettre un guide du personnel et reçoit un passeport informatique lui donnant accès aux ressources numériques (adresse mail institutionnelle ENT, Intranet...).

Par ailleurs, le Président convie chaque année le personnel nouvellement recruté à un séminaire d'intégration des nouveaux entrants » au cours duquel l'organisation, les différents services supports et interlocuteurs leur sont présentés.

Les personnels recrutés ont accès à des formations pour leur permettre de faciliter leur prise de fonction et acquérir de nouvelles compétences pour exercer leurs fonctions ou évoluer.

L'établissement offre la possibilité à ses personnels de bénéficier d'un accompagnement et d'un suivi de carrière auprès d'un service dédié au sein de la DRH, le service conseil mobilité carrière.

L'Université favorise également l'accompagnement et le maintien des personnels en situation de handicap dans l'emploi. Elle met en œuvre les actions du schéma directeur et facilite l'inclusion de ces personnels au sein de la communauté universitaire. Université Côte d'Azur met en œuvre une volonté ambitieuse de mener une politique handicap ubiquitaire, innovante, d'excellence sur l'inclusion, bien au-delà des obligations, visant la formation, la recherche, l'insertion professionnelle et citoyenne, la santé, les nouvelles technologies et systèmes d'information, etc

5. Evaluation du process de recrutement

La phase peut être considérée comme OUVRETE, TRANSPARENTE, BASÉE SUR LE MÉRITE lorsque :

Des données à visée d'étude et d'audit sont collectées. Des indicateurs de contrôle de la qualité et de la transparence du processus sont mis en œuvre.

Dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue, UniCA a mis en place un questionnaire de retour d'expérience à destination des présidentes et présidents de comité de sélection, des services RH de proximité, ainsi qu'un rapport d'étonnement à destination des personnels Enseignants Chercheurs nouveaux entrants. Ce rapport leur est envoyé un an après leur nomination, juste après leur titularisation, afin de récolter leurs observations sur le processus de recrutement et leur intégration.

ANNEXE

BOITE A OUTILS OTMR EURAXESS

**Guide étape par étape pour de meilleures pratiques en matière de OTM-R
(EXTRAIT DU GUIDE HSR4R : MISE EN ŒUVRE)**

Ce guide présente, dans l'ordre chronologique, les différentes étapes du processus de recrutement, depuis la phase d'annonce/candidature jusqu'à la phase de nomination. Il vise à s'appuyer sur les principes du Code de conduite pour le recrutement des chercheurs et chercheuses, en fournissant des informations plus détaillées, des solutions pratiques et en incluant des exemples de bonnes pratiques.

Trois phases ont été identifiées :

- La phase de publicité et de candidature
- Phase d'évaluation et de sélection
- Phase de nomination

Phase d'annonce et de candidature :

a) Publication du poste :

Conformément aux principes "Recrutement" et "Transparence" du Code de conduite pour le recrutement des chercheurs et des chercheuses, il est recommandé de rendre l'offre d'emploi et la description des exigences aussi concises que possible et d'inclure des liens vers des informations plus détaillées en ligne. Les candidats et candidates doivent pouvoir trouver des informations sûres :

- l'organisation et l'unité de recrutement
- l'intitulé du poste, les spécifications et la date d'entrée en fonction
- les profils de carrière des chercheurs et chercheuses (R1-R4) avec les compétences "requis" et "souhaitables" respectives
- les critères de sélection (et éventuellement leur "poids" respectif), y compris les connaissances et l'expérience professionnelle (en distinguant les compétences "requis" et "souhaitables")
- le nombre de postes disponibles
- les conditions de travail, lieu de travail, droits (salaire, autres avantages, etc.), type de contrat les possibilités d'évolution professionnelle
- les perspectives d'évolution de carrière Il doit également comprendre :
- la procédure et la date limite de dépôt des candidatures, qui doivent, en règle générale, être au moins deux mois après la date de publication et tenir compte des périodes de vacances
- une référence à la politique OTM-R de l'institution
- une référence à la politique de l'institution en matière d'égalité des chances (par exemple, référence à la politique inclusive de l'établissement doubles carrières, etc.)
- les coordonnées des personnes à contacter

Tous les postes vacants doivent être publiés sur EURAXESS. Cela implique que l'annonce doit être publiée au moins dans la langue nationale et en anglais.

Bien que possible, toute exception à ce qui précède doit être dûment justifiée dans la procédure de recrutement.

b) Maintenir la charge administrative au minimum :

La demande de pièces justificatives devrait être strictement limitée à celles qui sont réellement nécessaires pour effectuer une sélection équitable, transparente et fondée sur le mérite des candidats et des candidates. En outre, dans les cas où certains documents sont légalement requis, les candidats et candidates devraient être autorisés à faire une déclaration dans laquelle ils et elles s'engagent à fournir la preuve après la fin du processus de sélection. Par exemple, les candidats et candidates ne devraient pas avoir à fournir les certificats originaux ou traduits relatifs aux qualifications avec leur candidature initiale.

Il est fortement recommandé de permettre la transmission des pièces justificatives par voie électronique et éventuellement de développer un outil de recrutement électronique.

c) Accuser réception et fournir des informations supplémentaires :

Tous les candidats et toutes les candidates devraient recevoir un courrier électronique (automatisé) accusant réception de leur candidature et leur fournissant des informations complémentaires sur le processus de recrutement, indiquant les prochaines étapes et comprenant un calendrier indicatif (présélection ou non, période d'entretien, date de nomination). Il convient de veiller à prévoir suffisamment de temps avant l'entretien pour que les candidats et candidates externes puissent prendre les dispositions nécessaires pour leur voyage et se préparer correctement à l'entretien. Si, par la suite, des modifications ou des retards importants sont apportés à ce processus, l'ensemble des personnes candidates doivent en être dûment et rapidement informées par courrier électronique (standard).

Phase d'évaluation et de sélection :

a) Mise en place des comités de sélection :

Conformément au principe "Sélection" du code de conduite pour le recrutement des chercheurs et des chercheuses, des comités de sélection doivent être créés.

Ces comités de sélection doivent être établis pour tous les profils (R1-R4), la taille et la composition des comités peuvent différer selon le profil et le type de contrat. Le processus de nomination et de désignation du comité de sélection doit être transparent et rendu public.

Les comités de sélection doivent être indépendants, leurs membres ne doivent pas avoir de conflits d'intérêts et les décisions doivent être objectives et fondées sur des preuves plutôt que sur des perceptions personnelles. Le comité doit faire le meilleur usage possible de l'expertise des membres externes. La composition du comité doit être suffisamment diversifiée. Pour ce faire, les éléments suivants doivent être pris en compte :

- un minimum de 3 membres ;
- un équilibre entre les genres, par exemple, pas moins d'un tiers d'un sexe dans le comité ;

- la participation d'un ou plusieurs membres experts externes dans tous les comités (externe signifie en dehors de l'institution)
- la participation de membres experts internationaux, qui doivent maîtriser la ou les langues dans lesquelles le processus sera mené ;
- la participation des membres experts de différents secteurs (public, privé, universitaire, non universitaire), lorsque cela est approprié et possible ;
- le comité dans son ensemble doit posséder toute l'expérience, les qualifications et les compétences nécessaires pour évaluer le candidat.

Toute dérogation pour certains postes, types de contrat ou même pour des disciplines spécifiques doit être clairement énoncée.

b) Présélection et entretien :

Toutes les candidatures doivent être examinées. En fonction essentiellement du nombre de candidats ainsi que des ressources humaines internes disponibles, le processus peut comporter une ou plusieurs étapes, par exemple une présélection pour vérifier l'éligibilité, une présélection des candidatures pour les entretiens, des entretiens à distance par téléphone ou par visioconférence, des entretiens en face à face. Si les entretiens à distance sont souvent appropriés, en particulier au stade du premier entretien, les entretiens en face à face doivent être privilégiés notamment pour les candidats internes. Toutes les candidatures doivent être traitées selon les mêmes règles.

Il est recommandé que le même comité de sélection soit impliqué dans toutes les étapes, bien qu'il soit reconnu que cela ne soit pas toujours possible et que, par exemple, un comité puisse effectuer la sélection initiale et un autre puisse mener les entretiens. En conséquence, il est fortement recommandé que le processus lui-même soit transparent et porté à la connaissance des candidats et candidates, y compris les différentes étapes.

En cas d'entretiens en face à face, l'institution doit couvrir les frais de voyage et d'hébergement (internationaux) des personnes interrogées.

c) Évaluation du mérite et du potentiel futur :

Les critères de sélection des chercheurs et des chercheuses doivent être axés à la fois sur les compétences acquises des candidats et sur leur potentiel futur. La priorité des critères est susceptible de changer en fonction du profil du poste, par exemple, lors du recrutement d'un chercheur R1, le potentiel futur est susceptible de l'emporter sur les compétences acquises.

Conformément aux principes "Jugement du mérite", "Variations dans l'ordre des CV", "Reconnaissance de la mobilité" et "Ancienneté" du Code de conduite pour le recrutement des chercheurs, les critères d'évaluation doivent être cohérents avec les exigences du poste en matière de recherche, de supervision ou, par exemple, de compétences d'enseignement.

Le mérite doit être jugé qualitativement et quantitativement, en se concentrant sur les résultats obtenus dans le cadre d'un parcours professionnel diversifié, en tenant compte des interruptions de carrière, du développement professionnel tout au long de la vie et de la valeur ajoutée de l'expérience hors recherche.

Un large éventail de critères d'évaluation doit être utilisé en fonction du poste publié. Selon le profil spécifique du poste, il peut s'agir (par ordre alphabétique et non hiérarchique) des critères suivants

- performances en matière de recherche ;
- supervision et mentorat ;
- enseignement ;
- portefeuille international (y compris la mobilité) ;
- transfert et échange de connaissances, la direction de la recherche et de l'innovation
- activités de vulgarisation et de sensibilisation du public ;
- Obtention de financements ;
- Génération d'un impact sociétal ;
- compétences organisationnelles/expérience ;
- travail d'équipe.

Il est fortement recommandé d'utiliser le Cadre européen des carrières de recherche, qui identifie les compétences nécessaires et souhaitables pour chacun des quatre grands profils de chercheurs (R1 à R4).

Phase de nomination :

a) Retour d'information :

Conformément au principe de "transparence" du code de conduite pour le recrutement des chercheurs, tous les candidats devraient recevoir un avis écrit ou électronique à la fin du processus de sélection, à titre indicatif dans un délai d'un mois. Il est fortement recommandé d'informer (avis du comité de sélection, DRH...) tous les candidats qui ont été admis à l'entretien des points forts et des points faibles de leur candidature. Les autres candidats, qui ne sont pas parvenus aux étapes finales, devraient recevoir un courrier des services RH les informant du résultat. Tous les candidats doivent avoir droit à un retour d'information supplémentaire sur demande (avis du comité de sélection, DRH,...).

b) Mécanisme de traitement des plaintes :

L'établissement doit établir une procédure pour répondre aux recours juridiques des candidats qui estiment avoir été traités de manière négligente, injuste ou incorrecte. Cette procédure doit être transparente et rendue publique. Elle devrait reprendre les voies et délais de recours. Une réponse devrait être apportée en principe dans un délai inférieur à un mois.