

# Règlement intérieur des Comités de Sélection (CDS)

*Adopté lors du CPS restreint du 27/03/2024*

## ***Rappel :***

Les Comités de Sélection des concours de recrutement des professeurs et maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture sont institués par l'arrêté du 2 novembre 2018 qui fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces comités. Son article 6 précise que « Le règlement du comité de sélection prévoit notamment les modalités de fonctionnement du comité, les modalités d'étude des candidatures et d'audition des candidats qui peut prendre la forme d'une mise en situation professionnelle. Le règlement est public. Il est transmis à chaque membre du comité et communiqué aux candidats. »

## **Article 1 : Constitution des Comités de sélection (CDS)**

Conformément à l'article de l'arrêté du 2 novembre 2018 : « le Conseil Pédagogique et Scientifique siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés (CPS-R) indique le ou les postes pour lesquels est constitué le comité de sélection, fixe le nombre de membres du comité compris entre 8 et 20, et arrête le règlement du comité ».

Pour chaque session de concours, un ou plusieurs CDS sont créés dans chaque champ ayant des postes ouverts.

### ***1-1 Constitution des CDS***

Les membres des CDS doivent avoir un statut égal ou supérieur au poste mis en concours.

Les CDS de chaque champ doivent être composés de 8 à 20 membres en respectant les répartitions suivantes : 50 % d'externes au minimum et au moins 50% de spécialistes du champ disciplinaire, et tendre autant que puisse se faire à la parité, sachant que le texte réglementaire impose 40% au moins de personnes de chaque sexe.

La composition de chaque CDS est proposée par les coordonnateurs des champs et validés par le Conseil Pédagogique et Scientifique restreint (CPS-R).

Les candidats à un poste ouvert à l'école, ne peuvent faire partie d'aucun CDS de l'école, même dans un autre champ que ce soit en tant que membre interne ou externe.

### ***1-2 Présidence du CDS***

La personne désignée pour présider un CDS est obligatoirement issue du champ disciplinaire du poste à pourvoir, et est extérieure à l'école.

Pour chaque Comité ou sous-comité (voir point 1-3) un membre du CDS de l'établissement est nommé vice-président du CDS afin d'assurer la liaison administrative et technique avec l'établissement.

Le/la président.e du CDS, avec l'aide du/de la vice-président.e, convoque les membres du comité une semaine au moins avant la date de la réunion, dont il fixe l'ordre du jour.

### ***1-3 Spécificité des champs ayant plusieurs postes***

Dans le cas où plusieurs CDS concernent un même champ deux réunions plénières seront organisées, une en amont des auditions après analyse des dossiers, l'autre en aval, pour que les deux comités puissent partager la stratégie de recrutement de l'établissement.

Dans le cas où dans un champ, plusieurs postes sont mis au concours impliquant un grand nombre de candidatures à étudier et à auditionner, une organisation spécifique divisant le CDS en deux sous-comités peut être prévue. Chaque sous-comité est constitué d'un minimum de 6 membres (50% internes, 50% externes, et plus de 50% dans le champ et tendre autant que puisse se faire à la parité, en appliquant a minima la parité réglementaire de 40%). Chaque sous-comité est doté d'un.e vice-président.e.

Le CDS, constitué des différents sous-comités est géré par son/sa président.e et son/sa vice-président.e qui constituent un Bureau coordonnant les réunions des sous-comités, les réunions plénières, fait la synthèse, arbitre et finalise les sélections et classements réalisés par les sous-comités.

## **Article 2 : Déroulement des travaux de sélection**

Les travaux de sélection se déroulent en trois phases

### ***2-1-Admissibilité administrative***

Pour chaque fiche de poste publiée au concours, l'administration de l'établissement, sous l'autorité de la direction, examine la recevabilité administrative des candidatures. Elle dresse la liste des candidatures recevables et les transmet au/à la président.e de chaque CDS ainsi qu'à son/sa vice-président.e.

## ***2-2 Étude des candidatures et Sélection des candidats auditionnés***

Le/la président.e du CDS, avec l'appui du/de la vice-président.e, communique à l'ensemble des membres du CDS la liste des candidats dont les dossiers sont à examiner afin que les membres du CDS indiquent leur éventuel déport au regard des règles de déontologie et d'impartialité. Chaque membre du CDS transmet, à cet effet, au/à la président.e une déclaration sur l'honneur.

### ***2-2-1 Déports***

Selon les règles déontologiques de déport, un membre du jury doit s'abstenir de participer à l'examen des dossiers et aux délibérations qui concernent le ou les candidats, à partir du moment où il a des liens, tenant à la vie familiale, personnelle (ancien conjoint, etc.) ou aux activités professionnelles actuelles ou inférieures à 5 ans. Le déport ne concerne pas des collaborations antérieures que, ce soit en entreprise, recherche ou enseignement.

Chaque membre doit signer une déclaration sur l'honneur précisant l'absence de liens indiqués ci-dessus avec les candidats.

Dans tous les cas, un membre de jury peut choisir de s'abstenir de participer à l'examen des dossiers et aux délibérations lorsqu'il juge que son impartialité pourrait être mise en doute ou qu'il estime ne pas pouvoir participer aux délibérations avec l'impartialité requise.

### ***2-2-2 Composition des binômes de rapporteurs***

Après avoir recueilli l'ensemble des informations relatives au déport, le/la président.e et le/la vice-président.e du CDS composent les binômes de rapporteurs en charge de l'examen de candidatures pour la phase d'admissibilité. Chaque binôme de rapporteurs est composé d'un membre interne et d'un membre externe à l'établissement dont au moins l'un est issu du champ disciplinaire. Chaque examinateur doit remettre un rapport rédigé de manière individuelle qui pourra être transmis à l'issue des résultats aux candidats qui en font la demande.

Afin de garantir la cohérence du projet pédagogique et scientifique de l'établissement, chaque rapporteur remplit la fiche préétablie par l'établissement, accompagnée d'une appréciation finale de synthèse, suivant les critères d'évaluation décidés par le CPS de l'ENSA Paris-la-Villette (cf. Annexe « Critères »).

### ***2-2-3 Liste des candidats auditionnés***

Les candidatures sont ensuite classées et le CDS arrête la liste des candidats à auditionner avec un maximum de 6 par poste.

L'administration informe les candidats de la suite donnée à leur candidature.

Les candidats non retenus peuvent demander à en connaître les motifs. Le/la président.e du CDS les leur communiquera.

## **2-3 Auditions**

*2-3-1 Convocation* : La convocation des candidats à l'audition est faite par voie électronique par l'administration de l'établissement sous l'autorité de sa direction. Elle doit parvenir aux candidats retenus cinq jours avant les auditions. La durée de l'audition et la composition du comité sont identiques pour l'ensemble des candidats.

*2-3-2 Déroulement de l'audition* : Les auditions de chaque candidat se déroulent de la manière suivante : 15 à 30 minutes de présentation par le candidat de sa note et de sa posture pédagogique et 15 à 30 minutes de discussion avec les membres du CDS. Dans le cadre du principe d'égalité des candidats, le Président fixe pour chaque session le temps consacré aux épreuves.

A chaque audition les membres du CDS remplissent une fiche préétablie par l'établissement suivant les critères d'évaluation décidés par le CPS de l'École (cf. Annexe "Critères"). Cet avis pourra être communiqué aux candidats qui en font la demande.

## **Article 4 : Évaluation et résultats**

*Phase admissibilité à l'audition* : l'évaluation de la phase d'admissibilité est faite en fonction des critères mentionnés en annexe (cf. Annexe "Critères"). Le CDS classe les candidats retenus à l'audition et transmet la liste à l'administration.

*Phase audition* : l'évaluation de la phase audition est faite en fonction des critères mentionnés en annexe (cf. Annexe "Critères").

Après l'audition des candidats le/la président.e et le/la vice-président.e établissent la liste définitive au regard de l'admission de chaque candidat selon la procédure suivante :

1-Le comité classe les candidats entre candidats admis et candidats non retenus.

2- le comité effectue ensuite un classement de tous les candidats admis ; En cas d'égalité, la voix du/de la président.e du CDS est prépondérante.

Le/la président.e du comité de sélection transmet à la directrice de l'école les avis motivés, accompagnés s'il y a lieu de la liste de classement, le procès-verbal de la réunion du comité avec la liste d'émargement.

La direction de l'établissement transmet la liste des candidats retenus ainsi que les avis motivés au ministère de la Culture / DGPAT-SDESRA et SG-SRH.

## **Article 5 : Fonctionnement du CDS : quorum, séances en visio-conférence, émargement**

Le quorum doit être respecté tout au long des séances. Si le quorum n'est pas acquis, le/la président.e du comité de sélection convoque une nouvelle réunion pour laquelle le même quorum doit être respecté.

La règle du triple quorum doit être obligatoirement respectée : 50% de présents, 50% du champ disciplinaire, 50% des membres extérieurs à l'établissement.

Le comité doit examiner toutes les candidatures en siégeant dans la même formation. Ne peuvent participer à ses travaux que les membres ayant assistés à l'ensemble des séances relatives à un même recrutement.

*En fonctionnement normal*, le CDS siège obligatoirement en formation présentielle. Les réunions peuvent se faire partiellement par conférence vidéo ou téléphonique permettant l'identification et garantissant la participation effective des personnes, dans la mesure où, au moins quatre membres sont présents physiquement, ainsi que les candidats pour leur audition orale.

*Dans le cadre de l'urgence sanitaire*, les réunions du CDS peuvent entièrement se dérouler par conférence vidéo ou téléphonique permettant l'identification et garantissant la participation effective des personnes, conformément à l'ordonnance n° 2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 (art.5), au décret n°2020-437 du 16 avril 2020 pris pour l'application des articles 5 et 6 de l'ordonnance du 27 mars 2020, au décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, et à la recommandations pour le déroulement des concours et examens de la fonction publique pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 de la Direction générale de l'administration et de la fonction publique du 30 octobre 2020.

Toutes les réunions préparatoires et de première phase (organisation interne des CDS, répartition des dossiers, jury de choix des candidats retenus à l'oral, etc.) seront réalisées par conférence vidéo. Les oraux sont aussi prévus en conférence vidéo. Selon l'évolution de la situation sanitaire, cette modalité pour les oraux pourra évoluer.

Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer d'avoir une bonne connexion internet et un accès à l'outil de conférence vidéo proposé pour l'audition.

**Quorum** : Quel que soit la solution retenue, le/la président.e et le/la vice-président.e du CDS constatent les présences physiques, vidéo ou téléphoniques, et certifient la participation effective des membres en inscrivant sur le Procès-Verbal (PV) de la réunion en précisant si la présence est physique, visio ou téléphonique, et la qualité de ceux-ci : personnel de l'établissement, membre extérieur, statut (MCF ou Pr), docteur ou HDR, champ disciplinaire.

Ce PV sera signé par les membres physiquement présents et de manière numérique (par mail de confirmation) pour les participants par conférence vidéo ou téléphonique.

## ANNEXE 1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION

### A. ADMISSIBILITÉ DES CANDIDATS AUX AUDITIONS

Les dossiers de candidature sont évalués par les rapporteurs en suivant les critères établis par le CPS restreint de l'ENSA Paris La Villette. Les candidatures seront ensuite classées avec, comme objectif de retenir aux auditions au maximum 6 candidats par poste. En cas d'égalité, la voix du/de la président.e sera prépondérante, en intégrant le fait que l'école cherche à introduire une meilleure parité dans chacun des champs disciplinaires.

1. **Cohérence du parcours** : relation entre pratique pédagogique et pratique professionnelle et/ou recherche
2. **Adéquation avec le profil de poste**
  - a. Adéquation entre la proposition pédagogique et les différentes demandes du profil de poste
  - b. Propositions concrètes de contribution aux domaines d'études
3. **Expérience pédagogique Licence – Master** et éventuelle expérience d'intégration et **d'implication dans le travail collectif d'une École**. Pour les MCF titulaires candidats à un poste PR et les MCF associés, ce point pourra intégrer l'investissement au sein des instances ou des commissions d'un l'établissement.
4. **Approche pédagogique** : (objectifs de compétences, innovations, et pour les praticiens : réflexion critique sur l'articulation entre pratique professionnelle et enseignement et recherche, ...)
5. **Engagement dans des travaux de recherche et /ou de diffusion/valorisation de la culture architecturale et/ou dans une pratique reconnue offrant des passerelles vers la pédagogie.**

## **B. AUDITIONS**

### **1. Adéquation du projet pédagogique au profil de poste**

- Adéquation des propositions pédagogiques aux différentes demandes du profil de poste
- Propositions concrètes de contribution aux domaines d'études
- **Approche pédagogique :** (objectifs de compétences, innovations, et pour les praticiens : réflexion critique sur l'articulation entre pratique professionnelle et enseignement et recherche...)
- Capacité à transmettre à l'oral, au dialogue et au débat

### **2. Engagement dans des travaux de recherche et /ou de diffusion/valorisation de la culture architecturale et/ou dans une pratique reconnue offrant des passerelles vers la pédagogie.**

### **3. Implication dans la vie de l'établissement**

- Capacité d'intégration et implication dans un collectif
- Volonté d'investissement au sein de l'établissement

**Le classement final des candidats est établi à l'issue des auditions.**