

## **Arrêté du 13 février 2015 relatif aux modalités générales des opérations de mutation, de détachement et de recrutement par concours des maîtres de conférences**

NOR: MENH1503250A  
Version consolidée au 20 février 2018

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,  
Vu le code de l'éducation ;  
Vu le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié 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 n° 87-31 du 20 janvier 1987 modifié relatif au Conseil national des universités des disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques ;  
Vu le décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil national des universités ;  
Vu le décret n° 93-1335 du 20 décembre 1993 modifié relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion concernant les professeurs des universités et les maîtres de conférences ;  
Vu l'arrêté du 15 juin 1992 modifié fixant la liste des corps des fonctionnaires assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences pour la désignation des membres du Conseil national des universités ;  
Vu l'arrêté du 10 février 2012 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels enseignants des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche,  
Arrête :

### ► Titre Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **Article 1**

Le nombre maximum d'emplois de maître de conférences ouverts à la mutation, au détachement et au recrutement par concours est fixé chaque année par arrêté publié au Journal officiel.  
Cet arrêté détermine :

- le nombre d'emplois ouverts à la mutation, au détachement et au recrutement en application des 1°, 2°, 3° et 4° de l'article 26-I et de l'article 29 du décret du 6 juin 1984 susvisé ;
- le nombre d'emplois à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation en application du deuxième alinéa de l'article 33 du même décret.

Le déroulement des opérations mentionnées aux alinéas précédents pour chacun des emplois concernés est organisé au sein de l'établissement affectataire de l'emploi.

#### **Article 2**

Les emplois ouverts en application de l'article 1er sont soit vacants, soit susceptibles d'être vacants. Chaque emploi et ses caractéristiques sont publiés sur le domaine applicatif du portail Galaxie accessible depuis le site du ministère : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>.

#### **Article 3**

Les candidatures sont enregistrées sur le site internet mentionné à l'article 2, pendant un délai de trente jours au moins à partir de la date d'ouverture des registres des candidatures précisée pour chaque emploi, et au plus tard jusqu'à la date indiquée sur ce site. Les candidats accèdent au centre serveur sous la rubrique « Nouveau candidat » s'ils ne se sont jamais connectés. Le centre serveur leur délivre un numéro de candidat et un mot de passe personnel, qui assurent la confidentialité et l'authentification de l'opération. Les personnes disposant d'un numéro de candidat et d'un mot de passe personnel qui leur ont été attribués par l'application Galaxie ou ses composantes ANTARES/ANTEE continuent de les utiliser. La déclaration de candidature doit être imprimée par le candidat et conservée tout au long de la procédure.

#### **Article 4**

Tout candidat retenu sur un ou plusieurs emplois doit s'engager sur Galaxie à occuper l'emploi ou, le cas échéant, l'un des emplois dans l'ordre préférentiel qu'il aura indiqué.  
Les dates auxquelles sont accessibles les résultats ainsi que les délais accordés pour l'acceptation du poste sont indiqués, pour chaque emploi, sur le site internet mentionné à l'article 2.

## ► Titre II : MUTATION

### Article 5

La condition des trois années de fonctions d'enseignant-chercheur en position d'activité dans l'établissement où ils sont affectés, fixée au troisième alinéa de l'article 33 du décret du 6 juin 1984, s'apprécie à la date de clôture des inscriptions indiquée sur le site internet mentionné à l'article 2. La période de stage est prise en compte dans ces trois années.

### Article 6

Les candidats à la mutation établissent un dossier en trois exemplaires, l'un destiné au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant, les deux autres à l'attention des rapporteurs. Ce dossier comporte, à l'exclusion de toute autre pièce :

- la déclaration de candidature imprimée depuis Galaxie, datée, avec la signature du candidat ;
- une copie d'une pièce d'identité avec photographie ;
- une attestation délivrée par le chef d'établissement dont relève le candidat permettant d'établir sa qualité de maître de conférences et l'exercice de fonctions en position d'activité depuis trois ans à la date de clôture du dépôt des inscriptions ou l'accord du chef d'établissement prévu à l'article 33 du décret du 6 juin 1984 susvisé dans le cas où cette condition de durée des fonctions n'est pas remplie ;
- un curriculum vitae donnant une présentation analytique des travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités en mentionnant les travaux qui seront adressés s'il est convoqué pour l'audition ;
- une copie du rapport de soutenance du diplôme détenu, le cas échéant.

Les maîtres de conférences séparés pour des raisons professionnelles de leur conjoint et souhaitant bénéficier des dispositions de l'article 9-3 du décret du 6 juin 1984 susvisé doivent fournir :

- s'ils sont mariés, une copie du livret de famille ;
- s'ils sont pacsés, une attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité, accompagné, le cas échéant, de l'acte de naissance du ou des enfants ou du certificat de grossesse ;
- s'ils sont concubins, une photocopie de l'acte de naissance du ou des enfants ou des pages du livret de famille de parents naturels permettant d'établir la filiation, ou du certificat de grossesse et de l'acte de reconnaissance anticipée de l'enfant par les deux parents ;
- une attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle principale du conjoint, du pacsé ou du concubin ; pour les professions libérales, attestation d'inscription auprès de l'URSSAF ou justification d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers.

Les maîtres de conférences en situation de handicap souhaitant bénéficier des dispositions de l'article 9-3 du décret du 6 juin 1984 susvisé doivent fournir le document justifiant de leur appartenance à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail, document en cours de validité au moment de la demande et de la date d'effet de la mutation.

Les documents administratifs en langue étrangère doivent être traduits en français.

L'ensemble de ces documents doit être envoyé sur support papier ou sur support électronique, à condition que l'établissement dispose des moyens techniques nécessaires pour assurer la diffusion et la conservation du support transmis et que ces modalités soient expressément prévues par la fiche de poste, dans un délai d'au moins trente jours à partir de la date d'ouverture des registres des candidatures précisée pour chaque emploi sur le site internet mentionné à l'article 2 et au plus tard à la date indiquée dans la fiche de poste, le cachet de la poste ou la date de l'envoi électronique faisant foi. Tout dossier ou document envoyé hors délai est déclaré irrecevable. Tout dossier incomplet à la date limite susmentionnée est déclaré irrecevable.

Au dos de l'enveloppe ou sur le dossier doivent figurer le nom et l'adresse du candidat ainsi que l'intitulé exact de l'emploi postulé qui doit obligatoirement inclure le nom de l'établissement d'affectation, la désignation de la ou des disciplines ainsi que, le cas échéant, les caractéristiques propres à cet emploi.

En outre, les candidats qui ont transmis leur dossier sur support papier fournissent une enveloppe à leur adresse, affranchie au tarif en vigueur. Lorsque le dossier est transmis sur support électronique, ils indiquent une adresse électronique. Les établissements accusent réception des candidatures qui leur sont transmises.

Les candidats doivent consulter les modalités possibles de transmission offertes par l'établissement qui figurent sur la fiche de poste.

Les candidats retenus pour l'audition doivent adresser immédiatement à l'établissement les travaux mentionnés dans le curriculum vitae.

NOTA : L'article L323-3 du code du travail a été recodifié en L5212-13 du même code par l'ordonnance n° 2007-329 du 12 mars 2007.

## ► Titre III : DÉTACHEMENT

### Article 7

Les candidats au détachement doivent être titulaires dans leur corps ou leur cadre d'emplois d'origine depuis trois ans au moins à la date de clôture du dépôt des candidatures indiquée sur le site internet mentionné à l'article 2.

### Article 8

Les candidats établissent un dossier en trois exemplaires, l'un destiné au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant, les deux autres à l'attention des rapporteurs.

Ce dossier comporte, à l'exclusion de toute autre pièce :

- la déclaration de candidature imprimée depuis Galaxie, datée, avec la signature du candidat ;
- une copie d'une pièce d'identité avec photographie ;
- une attestation délivrée par le chef d'établissement ou l'administration dont relève le candidat permettant d'établir son appartenance à l'une des catégories visées à l'article 40-2 du décret du 6 juin 1984 susvisé et sa qualité de titulaire dans son corps ou cadre d'emplois d'origine depuis trois ans au moins à la date de clôture du dépôt des inscriptions ;
- un curriculum vitae donnant une présentation analytique des travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités en mentionnant les travaux qui seront adressés s'il est convoqué pour l'audition ;
- une copie du rapport de soutenance du diplôme détenu, le cas échéant.

Les candidats séparés pour des raisons professionnelles de leur conjoint et souhaitant bénéficier des dispositions de l'article 9-3 du décret du 6 juin 1984 susvisé doivent fournir :

- s'ils sont mariés, une copie du livret de famille ;
- s'ils sont pacsés, une attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité, accompagné, le cas échéant, de l'acte de naissance du ou des enfants ou du certificat de grossesse ;
- s'ils sont concubins, une photocopie de l'acte de naissance du ou des enfants ou des pages du livret de famille de parents naturels permettant d'établir la filiation, ou du certificat de grossesse et de l'acte de reconnaissance anticipée de l'enfant par les deux parents ;
- une attestation de la résidence professionnelle et de l'activité professionnelle principale du conjoint, du pacsé ou du concubin ; pour les professions libérales, attestation d'inscription auprès de l'URSSAF ou justification d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers.

Les fonctionnaires en situation de handicap souhaitant bénéficier des dispositions de l'article 9-3 du décret du 6 juin 1984 susvisé doivent fournir le document justifiant de leur appartenance à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail, document en cours de validité au moment de la demande et de la date d'effet du détachement.

En outre, pour les candidats mentionnés au 7° de l'article 40-2 du décret du 6 juin 1984 susvisé, une copie de l'habilitation à diriger des recherches ou du doctorat ou du doctorat d'Etat ou du doctorat de troisième cycle ou du diplôme de docteur ingénieur ainsi que, le cas échéant, une copie du rapport de soutenance du diplôme détenu doivent être transmises.

Les documents administratifs en langue étrangère doivent être traduits en français.

L'ensemble de ces documents doit être envoyé sur support papier ou sur support électronique, à condition que l'établissement dispose des moyens techniques nécessaires pour assurer la diffusion et la conservation du support transmis et que ces modalités soient expressément prévues par la fiche de poste, dans un délai d'au moins trente jours à partir de la date d'ouverture des registres des candidatures précisée pour chaque emploi sur le site internet mentionné à l'article 2 et au plus tard à la date indiquée dans la fiche de poste, le cachet de la poste ou la date de l'envoi électronique faisant foi. Tout dossier ou document envoyé hors délai est déclaré irrecevable. Tout dossier incomplet à la date limite susmentionnée est déclaré irrecevable.

Au dos de l'enveloppe ou sur le dossier doivent figurer le nom et l'adresse du candidat ainsi que l'intitulé exact de l'emploi postulé, qui doit obligatoirement inclure le nom de l'établissement d'affectation, la désignation de la ou des disciplines ainsi que, le cas échéant, les caractéristiques propres à cet emploi.

En outre, les candidats qui ont transmis leur dossier sur support papier fournissent une enveloppe à leur adresse, affranchie au tarif en vigueur. Lorsque le dossier est transmis sur support électronique, ils indiquent une adresse électronique. Les établissements accusent réception des candidatures qui leur sont transmises.

Les candidats doivent consulter les modalités possibles de transmission offertes par l'établissement qui figurent sur la fiche de poste.

Les candidats retenus pour l'audition doivent adresser immédiatement à l'établissement les travaux mentionnés dans le curriculum vitae.

*NOTA* : L'article L323-3 du code du travail a été recodifié en L5212-13 du même code par l'ordonnance n° 2007-329 du 12 mars 2007.

## ► Titre IV : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 1° DE L'ARTICLE 26-I DU DÉCRET N° 84-431 DU 6 JUIN 1984

### Article 9

La validité de la qualification aux fonctions de maître de conférences établie par le Conseil national des universités ou par le Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques est appréciée à la date de clôture des inscriptions au concours ouvert pour chaque emploi.

### Article 10

Les candidats établissent un dossier en trois exemplaires, l'un destiné au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant, les deux autres à l'attention des rapporteurs. Ce dossier comporte, à l'exclusion de toute autre pièce :

- la déclaration de candidature imprimée depuis Galaxie, datée, avec la signature du candidat ;
- une copie d'une pièce d'identité avec photographie ;
- une pièce attestant de la possession de l'un des titres mentionnés au 1° du I de l'article 26 du décret du 6 juin 1984 susvisé ;
- un curriculum vitae donnant une présentation analytique des travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités

en mentionnant les travaux qui seront adressés s'il est convoqué pour l'audition ;  
- une copie du rapport de soutenance du diplôme produit, le cas échéant.

Les documents administratifs en langue étrangère doivent être traduits en français.

L'ensemble de ces documents doit être envoyé sur support papier ou sur support électronique, à condition que l'établissement dispose des moyens techniques nécessaires pour assurer la diffusion et la conservation du support transmis et que ces modalités soient expressément prévues par la fiche de poste, dans un délai d'au moins trente jours à partir de la date d'ouverture des registres des candidatures précisée pour chaque emploi sur le site internet mentionné à l'article 2 et au plus tard à la date indiquée dans la fiche de poste, le cachet de la poste ou la date de l'envoi électronique faisant foi. Tout dossier ou document envoyé hors délai est déclaré irrecevable. Tout dossier incomplet à la date limite susmentionnée est déclaré irrecevable.

Au dos de l'enveloppe ou sur le dossier doivent figurer le nom et l'adresse du candidat ainsi que l'intitulé exact de l'emploi postulé, qui doit obligatoirement inclure le nom de l'établissement d'affectation, la désignation de la ou des disciplines ainsi que, le cas échéant, les caractéristiques propres à cet emploi.

En outre, les candidats qui ont transmis leur dossier sur support papier fournissent une enveloppe à leur adresse, affranchie au tarif en vigueur. Lorsque le dossier est transmis sur support électronique, ils indiquent une adresse électronique. Les établissements accusent réception des candidatures qui leur sont transmises.

Les candidats doivent consulter les modalités possibles de transmission offertes par l'établissement qui figurent sur la fiche de poste.

Les candidats retenus pour l'audition doivent adresser immédiatement à l'établissement les travaux mentionnés dans le curriculum vitae.

## ► Titre V : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 2° DE L'ARTICLE 26-I DU DÉCRET N° 84-431 DU 6 JUIN 1984

### Article 11

La validité de la qualification aux fonctions de maître de conférences établie par le Conseil national des universités ou par le Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques est appréciée à la date de clôture des inscriptions au concours ouvert pour chaque emploi.

### Article 12

Les candidats établissent un dossier en trois exemplaires, l'un destiné au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant, les deux autres à l'attention des rapporteurs.

Ce dossier comporte, à l'exception de toute autre pièce :

- la déclaration de candidature imprimée depuis Galaxie, datée, avec la signature du candidat ;
- une copie d'une pièce d'identité avec photographie ;
- une pièce attestant de la possession de l'un des titres mentionnés au 1° de l'article 23 du décret du 6 juin 1984 susvisé ;
- une attestation délivrée par le chef d'établissement ou l'administration dont relève le candidat permettant d'établir son appartenance à l'une des catégories visées au 2° du I de l'article 26 du décret du 6 juin 1984 susvisé et précisant les conditions d'ancienneté requise ;
- un curriculum vitae donnant une présentation analytique de la thèse, des travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités en mentionnant les travaux qui seront adressés s'il est convoqué pour l'audition ;
- une copie du rapport de soutenance du diplôme produit, le cas échéant.

Les documents administratifs en langue étrangère doivent être traduits en français.

L'ensemble de ces documents doit être envoyé sur support papier ou sur support électronique, à condition que l'établissement dispose des moyens techniques nécessaires pour assurer la diffusion et la conservation du support transmis et que ces modalités soient expressément prévues par la fiche de poste, dans un délai d'au moins trente jours à partir de la date d'ouverture des registres des candidatures précisée pour chaque emploi sur le site internet mentionné à l'article 2 et au plus tard à la date indiquée dans la fiche de poste, le cachet de la poste ou la date de l'envoi électronique faisant foi. Tout dossier ou document envoyé hors délai est déclaré irrecevable. Tout dossier incomplet à la date limite susmentionnée est déclaré irrecevable.

Au dos de l'enveloppe ou sur le dossier doivent figurer le nom et l'adresse du candidat ainsi que l'intitulé exact de l'emploi postulé, qui doit obligatoirement inclure le nom de l'établissement d'affectation, la désignation de la ou des disciplines ainsi que, le cas échéant, les caractéristiques propres à cet emploi.

En outre, les candidats qui ont transmis leur dossier sur support papier fournissent une enveloppe à leur adresse, affranchie au tarif en vigueur. Lorsque le dossier est transmis sur support électronique, ils indiquent une adresse électronique. Les établissements accusent réception des candidatures qui leur sont transmises.

Les candidats doivent consulter les modalités possibles de transmission offertes par l'établissement qui figurent sur la fiche de poste.

Les candidats retenus pour l'audition doivent adresser immédiatement à l'établissement les travaux mentionnés dans le curriculum vitae.

## ► Titre VI : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 3° DE L'ARTICLE 26-I DU DÉCRET N° 84-431 DU 6 JUIN 1984

### Article 13

La validité de la qualification aux fonctions de maître de conférences établie par le Conseil national des universités ou par le Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques est appréciée à la date de clôture des inscriptions au concours ouvert pour chaque emploi.

#### **Article 14**

Les candidats établissent un dossier en trois exemplaires, l'un destiné au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant, les deux autres à l'attention des rapporteurs. Ce dossier comporte, à l'exclusion de toute autre pièce :

- la déclaration de candidature imprimée depuis Galaxie, datée, avec la signature du candidat ;
- une copie d'une pièce d'identité avec photographie ;
- une attestation délivrée par le chef d'établissement permettant d'établir l'appartenance à l'une des catégories définies au 3° du I de l'article 26 du décret du 6 juin 1984 susvisé et précisant les conditions d'ancienneté requises ;
- un curriculum vitae donnant une présentation analytique, le cas échéant, de la thèse, des travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités en mentionnant les travaux qui seront adressés s'il est convoqué pour l'audition ;
- une copie du rapport de soutenance du diplôme produit le cas échéant.

Les documents administratifs en langue étrangère doivent être traduits en français.

L'ensemble de ces documents doit être envoyé sur support papier ou sur support électronique, à condition que l'établissement dispose des moyens techniques nécessaires pour assurer la diffusion et la conservation du support transmis et que ces modalités soient expressément prévues par la fiche de poste, dans un délai d'au moins trente jours à partir de la date d'ouverture des registres des candidatures précisée pour chaque emploi sur le site internet mentionné à l'article 2 et au plus tard à la date indiquée dans la fiche de poste, le cachet de la poste ou la date de l'envoi électronique faisant foi. Tout dossier ou document envoyé hors délai est déclaré irrecevable. Tout dossier incomplet à la date limite susmentionnée est déclaré irrecevable.

Au dos de l'enveloppe ou sur le dossier doivent figurer le nom et l'adresse du candidat ainsi que l'intitulé exact de l'emploi postulé qui doit obligatoirement inclure le nom de l'établissement d'affectation, la désignation de la ou des disciplines ainsi que, le cas échéant, les caractéristiques propres à cet emploi.

En outre, les candidats qui ont transmis leur dossier sur support papier fournissent une enveloppe à leur adresse, affranchie au tarif en vigueur. Lorsque le dossier est transmis sur support électronique, ils indiquent une adresse électronique. Les établissements accusent réception des candidatures qui leur sont transmises.

Les candidats doivent consulter les modalités possibles de transmission offertes par l'établissement qui figurent sur la fiche de poste.

Les candidats retenus pour l'audition doivent adresser immédiatement à l'établissement les travaux mentionnés dans le curriculum vitae.

### **► Titre VII : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 4° DE L'ARTICLE 26-I DU DÉCRET N° 84-431 DU 6 JUIN 1984**

#### **Article 15**

La validité de la qualification aux fonctions de maître de conférences établie par le Conseil national des universités ou par le Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques est appréciée à la date de clôture des inscriptions au concours ouvert pour chaque emploi.

#### **Article 16**

Les candidats établissent un dossier en trois exemplaires, l'un destiné au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant, les deux autres à l'attention des rapporteurs. Ce dossier comporte, à l'exclusion de toute autre pièce :

- la déclaration de candidature imprimée depuis Galaxie, datée, avec la signature du candidat ;
- une copie d'une pièce d'identité avec photographie ;
- une pièce attestant de la possession de l'un des titres mentionnés au 1° de l'article 23 du décret du 6 juin 1984 susvisé ;
- un curriculum vitae, complété par un exposé du candidat qui précise notamment ses activités en matière d'enseignement, de recherche, d'administration et d'autres responsabilités collectives et mentionnant les travaux qui seront adressés s'il est convoqué pour l'audition ;
- une copie du rapport de soutenance du diplôme produit le cas échéant ;
- une attestation du chef d'établissement permettant d'établir l'appartenance du candidat à la catégorie de personnel et la durée de service effectué visée au 4° du I de l'article 26 du décret du 6 juin 1984 susvisé.

Les documents administratifs en langue étrangère doivent être traduits en français.

L'ensemble de ces documents doit être envoyé sur support papier ou sur support électronique, à condition que l'établissement dispose des moyens techniques nécessaires pour assurer la diffusion et la conservation du support transmis et que ces modalités soient expressément prévues par la fiche de poste, dans un délai d'au moins trente jours à partir de la date d'ouverture des registres des candidatures précisée pour chaque emploi sur le site internet mentionné à l'article 2 et au plus tard à la date indiquée dans la fiche de poste, le cachet de la poste ou la date de l'envoi électronique faisant foi. Tout dossier ou document envoyé hors délai est déclaré irrecevable. Tout dossier incomplet à la date limite susmentionnée est déclaré irrecevable.

Au dos de l'enveloppe ou sur le dossier doivent figurer le nom et l'adresse du candidat ainsi que l'intitulé exact de l'emploi postulé qui doit obligatoirement inclure le nom de l'établissement d'affectation, la désignation de la ou des

disciplines ainsi que, le cas échéant, les caractéristiques propres à cet emploi.

En outre, les candidats qui ont transmis leur dossier sur support papier fournissent une enveloppe à leur adresse, affranchie au tarif en vigueur. Lorsque le dossier est transmis sur support électronique, ils indiquent une adresse électronique. Les établissements accusent réception des candidatures qui leur sont transmises.

Les candidats doivent consulter les modalités possibles de transmission offertes par l'établissement qui figurent sur la fiche de poste.

Les candidats retenus pour l'audition doivent adresser immédiatement à l'établissement les travaux mentionnés dans le curriculum vitae.

## ▶ Titre VIII : RECRUTEMENT EN APPLICATION DE L'ARTICLE 29 DU DÉCRET N° 84-431 DU 6 JUIN 1984

### Article 17

La validité de la qualification aux fonctions de maître de conférences établie par le Conseil national des universités ou par le Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques est appréciée à la date de clôture des inscriptions au concours ouvert pour chaque emploi.

### Article 18

Les candidats établissent un dossier en trois exemplaires, l'un destiné au président ou au directeur de l'établissement dans lequel le recrutement par contrat est ouvert, les deux autres à l'attention des rapporteurs. Ce dossier comporte, à l'exclusion de toute autre pièce :

- la déclaration de candidature imprimée depuis Galaxie, datée, avec la signature du candidat ;
- une copie d'une pièce d'identité avec photographie ;
- une pièce attestant de la possession de l'un des titres mentionnés au 1° du I de l'article 26 du décret du 6 juin 1984 susvisé ;
- un curriculum vitae donnant une présentation analytique des travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités en mentionnant les travaux qui seront adressés s'il est convoqué pour l'audition ;
- une copie du rapport de soutenance du diplôme produit, le cas échéant ;
- le document justifiant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi, document en cours de validité au moment de la signature du contrat (la validité doit concerner toute la période du contrat) ;
- un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé compétent en matière de handicap constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et qui doivent être indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.

Les documents administratifs en langue étrangère doivent être traduits en français.

L'ensemble de ces documents doit être envoyé sur support papier ou sur support électronique, à condition que l'établissement dispose des moyens techniques nécessaires pour assurer la diffusion et la conservation du support transmis et que ces modalités soient expressément prévues par la fiche de poste, dans un délai d'au moins trente jours à partir de la date d'ouverture des registres des candidatures précisée pour chaque emploi sur le site internet mentionné à l'article 2 et au plus tard à la date indiquée dans la fiche de poste, le cachet de la poste ou la date de l'envoi électronique faisant foi. Tout dossier ou document envoyé hors délai est déclaré irrecevable. Tout dossier incomplet à la date limite susmentionnée est déclaré irrecevable.

Au dos de l'enveloppe ou sur le dossier doivent figurer le nom et l'adresse du candidat ainsi que l'intitulé exact de l'emploi postulé, qui doit obligatoirement inclure le nom de l'établissement d'affectation, la désignation de la ou des disciplines ainsi que, le cas échéant, les caractéristiques propres à cet emploi.

En outre, les candidats qui ont transmis leur dossier sur support papier fournissent une enveloppe à leur adresse, affranchie au tarif en vigueur. Lorsque le dossier est transmis sur support électronique, ils indiquent une adresse électronique. Les établissements accusent réception des candidatures qui leur sont transmises.

Les candidats doivent consulter les modalités possibles de transmission offertes par l'établissement qui figurent sur la fiche de poste.

Les candidats retenus pour l'audition doivent adresser immédiatement à l'établissement les travaux mentionnés dans le curriculum vitae.

### Article 19

La liste des candidats recrutés dans le corps des maîtres de conférences sera publiée sur le domaine applicatif du portail Galaxie accessible depuis le site du ministère : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>.

### Article 20

A modifié les dispositions suivantes :

- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - TITRE IER : DISPOSITIONS GENERALES (Ab)
  - ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - TITRE II : MUTATION (Ab)
  - ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - TITRE III : DETACHEMENT (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - TITRE IV : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 1° DE ... (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - TITRE V : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 2° DE L... (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - TITRE VI : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 3° DE ... (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - TITRE VII : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 4° DE... (Ab)
  - ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 1 (Ab)
  - ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 10 (Ab)
  - ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 11 (Ab)

- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 12 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 13 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 14 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 15 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 16 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 17 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 18 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 2 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 3 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 4 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 5 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 6 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 7 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 8 (Ab)
- ▶ Abroge Arrêté du 7 octobre 2009 - art. 9 (Ab)

## **Article 21**

La directrice générale des ressources humaines, les présidents et les directeurs d'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 13 février 2015.

Pour la ministre et par délégation :

La directrice générale des ressources humaines,

C. Gaudy