



CAC du 5 septembre 2024

Guide OTM'R de l'Université d'Orléans

Pour des Recrutements Ouverts, Transparents et basés sur le Mérite*

*dans le respect de la Charte Européenne du chercheur

Table des matières

Introduction	3
I. La politique OTM-R	4
II. Le guide OTM-R.....	6
1. Les personnels de l'université	6
1.1 Les personnels d'enseignement et de recherche	6
1.1.1 Les personnels titulaires	6
1.1.2 Les personnels contractuels.....	6
1.2 Les personnels en soutien et en support à la recherche	8
2. Les processus de recrutement	8
2.1 Le recrutement des personnels titulaires d'enseignement et de recherche.....	9
2.2 Le recrutement des personnels contractuels d'enseignement et de recherche.....	10
2.3 Le recrutement des personnels en soutien et en support à la recherche.....	13
III. Dérogations.....	15
IV. Accueil et intégration des personnels	15

Introduction

L'Université d'Orléans s'est engagée dans la démarche de labellisation [Human Resources Strategy for Researchers \(HRS4R\)](#) en janvier 2018. Cet engagement s'est formalisé par la signature de la [Charte Européenne du chercheur et du Code de conduite pour le recrutement des chercheurs](#). Les textes de la Charte et du Code comportent 40 principes visant à améliorer la qualité des procédures et des pratiques en termes d'éthique et de déontologie de la recherche, de recrutement, de conditions de travail et de formation des chercheurs.

Ce guide concerne plusieurs catégories de personnels concourant tous au Service Public de l'enseignement et de la recherche : les enseignants-chercheurs, les Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER), les enseignants-chercheurs associés (MAST et PAST), les chaires de professeurs juniors (CPJ), les enseignants-chercheurs contractuels, les chercheurs tels que les post-doctorants et chercheurs confirmés ou de haut niveau, les doctorants et les personnels en soutien et en support à la recherche.

Quatre groupes de travail composés de chercheurs et de personnels administratifs ont analysé les pratiques et déterminé les écarts par rapport aux 40 principes de la Charte et du Code. Un plan d'action a ensuite été élaboré afin que les pratiques de l'université répondent aux recommandations européennes.

L'obtention du [label HR Excellence in Research](#) le 22 juin 2020 est une reconnaissance de la Commission Européenne du travail réalisé et engagé afin d'améliorer les conditions de travail et les pratiques en termes de gestion des Ressources Humaines (RH) des chercheurs. Ainsi, l'Université d'Orléans s'engage à soutenir et à promouvoir l'excellence en matière de ressources humaines pour la recherche. Cela inscrit l'Université d'Orléans dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le déploiement de la démarche HRS4R est porté au plus haut niveau de l'encadrement de l'université et fait partie intégrante du projet d'établissement. En parallèle à cette démarche, l'Université d'Orléans a mis en place en 2021 un [plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes](#).

La politique du Recrutement Ouvert, Transparent et Basé sur le Mérite (OTM-R) est un point majeur de la démarche HRS4R. Elle consiste à rendre transparentes les procédures de recrutement (pour tous les niveaux de recrutement) et à les aligner avec les préconisations de la Charte et du Code.

Ce document formalise la politique OTM-R de l'établissement et décrit le processus de recrutement pour chaque profil et pour chaque étape : de la publication des offres jusqu'à l'accueil et l'intégration du chercheur nouvellement recruté.

I. La politique OTM-R

En accord avec les préconisations de la Charte et du Code, pour chacun de ces recrutements l'Université d'Orléans s'engage à :

- Rendre publiques et transparentes les procédures de recrutement de tous les chercheurs recrutés (selon les catégories [R1 à R4](#) définies par la Commission Européenne) ;
- Former les personnels impliqués dans le processus de recrutement ;
- Publier toutes les offres d'emplois sur tous les sites nécessaires, ministériels, spécialisés et notamment sur EURAXESS afin de recruter le meilleur candidat pour le poste recherché ;
- Proscrire toute forme de discrimination envers les candidats à tous les niveaux de recrutement ;
- Eviter toute forme de favoritisme et de conflits d'intérêts au sein des comités de sélection ;
- Etendre la dématérialisation des recrutements à tous les types de recrutement ;
- Informer tous les candidats de la suite donnée à leur candidature

Les progrès liés à la politique OTM-R réalisés entre 2019 et 2023 concernant les emplois chercheurs titulaires :

Publication des offres d'emplois de chercheurs :

- ✚ La publication des offres s'effectue sur le site de l'université et autres sites (cf.infra) en langue française (et en langue anglaise selon le type de poste publié).
- ✚ Toutes les offres sont ouvertes à l'interne et à l'externe afin de recruter le meilleur candidat pour le profil recherché.
- ✚ Les offres d'emplois intègrent les informations spécifiées dans la Charte et le Code (profil, expérience professionnelle demandée, environnement de travail).

Sélection et évaluation des candidatures :

- ✚ La composition des comités de sélection est publiée sur le site de l'université dans le respect des engagements du plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et comporte des membres internes et externes à la structure.
- ✚ Le fonctionnement des comités de sélection est transparent.
- ✚ Les membres des comités disposent des compétences variées et en lien avec la catégorie du poste.
- ✚ Le jugement du mérite prend en compte les compétences et expériences (incluant par exemple pour les enseignants-chercheurs les activités d'enseignement, les activités de recherche, la gestion de projets de recherche, la supervision de thèses, les actions de vulgarisation scientifique etc.).
- ✚ Une mise en situation des candidats peut être prévue. Dans ce cas, les modalités sont transmises en amont au candidat.

Décision finale et retour aux candidats :

- ✚ Les candidats reçoivent une réponse à leurs candidatures. Ils ont la possibilité de demander plus d'informations sur les raisons de leur non sélection. La mise en place d'une réponse systématique est progressive.

L'Université d'Orléans doit développer les actions suivantes dans la prochaine année dans le cadre de la stratégie de gestion des ressources humaines des personnels de la recherche (HRS4R) :

- ✚ La dématérialisation du processus de recrutement des personnels contractuels devra se réaliser pour aller plus loin dans la transparence des procédures et automatiser le circuit entre les acteurs.
- ✚ En accord avec les préconisations de la Charte et du Code, un système de contrôle de la politique OTM-R sera mis en place.

Les exceptions à ces principes sont indiquées dans le chapitre « Dérogations » de ce document.

II. Le guide OTM-R

1. Les personnels de l'université

Le service public de l'enseignement supérieur, au sens de l'article L.111-5 du code de l'éducation, **rassemble les usagers et les personnels** qui composent une communauté universitaire.

Les personnels de l'Université d'Orléans sont très majoritairement des personnels titulaires mais l'université a parfois recours au recrutement de personnels contractuels. Ces contractuels, recrutés sous contrat de droit public, pallient sur une durée limitée, l'absence de personnels titulaires ou répondent à des besoins spécifiques et limités dans le temps.

On distingue deux grandes catégories de personnels : les personnels d'enseignement et de recherche et les personnels intervenant sur des fonctions de support ou de soutien à l'activité d'enseignement et de recherche.

6

1.1 Les personnels d'enseignement et de recherche

1.1.1 Les personnels titulaires

Les enseignants-chercheurs

Les professeurs des universités et les **maîtres de conférences** ont une double mission : l'enseignement et la recherche. Ils concourent à l'accomplissement des missions du service public de l'enseignement supérieur prévues par l'article [L. 123-3 du code de l'éducation](#) ainsi qu'à l'accomplissement des missions de la recherche publique mentionnées à l'article [L. 112-1 du code de la recherche](#).

Les enseignants-chercheurs participent à la formation à la recherche et par la recherche, au développement d'une capacité d'expertise et d'appui aux politiques publiques menées pour répondre aux défis sociétaux, aux besoins sociaux, économiques et du développement durable et à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche avec un objectif de sciences ouvertes et participatives.

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 sont fixées par le [Décret n°84-431 du 6 juin 1984](#).

1.1.2 Les personnels contractuels

A) Les Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER)

Ils assurent des fonctions d'enseignement et de recherche dans le but de finaliser la préparation d'une thèse ou de se présenter aux concours de recrutement de l'enseignement supérieur.

Leurs conditions d'exercice sont régies par le [Décret n°88-654 du 7 mai 1988](#).

B) Les enseignants associés à mi-temps (PAST / MAST)

Ils assurent des fonctions d'enseignement et de recherche. Ils doivent justifier d'une activité professionnelle principale, autre que d'enseignement, et d'une expérience professionnelle directement en rapport avec la spécialité enseignée. L'Université d'Orléans ouvre des postes d'enseignants associés à mi-temps qui sont tenus d'effectuer un service d'enseignement et de recherche égal à la moitié de celui des personnels titulaires de même catégorie. Leurs conditions d'exercice sont régies par le Décret n°85-733 du 17 juillet 1985.

C) Les Chaires de Professeur Junior (CPJ)

Mise en place par la loi de programmation pour la recherche, la chaire de professeur junior constitue une nouvelle voie de recrutement permettant d'accéder à un emploi de titulaire dans le corps des professeurs des universités et assimilés. Le recrutement s'effectue sur un projet de recherche et d'enseignement porté par un titulaire de doctorat ou de diplôme équivalent.

Leurs conditions de recrutement et d'exercice sont régies par le Décret no 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.

D) Les Enseignants-Chercheurs Contractuels (ECC)

Les enseignants-chercheurs contractuels sont recrutés sur le fondement de l'article L954-3 du code de l'éducation pour assurer des fonctions d'enseignement et de recherche, après avis du comité de sélection prévu à l'article L. 952-6-1. Il peut s'agir de postes « tremplins » destinés à des enseignants-chercheurs en début de carrière aspirant à une carrière durable dans l'enseignement supérieur et la recherche, tels que ceux proposés par les concours pour devenir chercheurs dans des organismes de recherche ou maîtres de conférences dans les universités. Ces postes offrent à l'établissement une réponse adaptée à des besoins temporaires et/ou spécifiques, notamment dans le cadre de projets de recherche. Ils sont destinés à répondre à un besoin temporaire à temps complet ou incomplet correspondant au remplacement momentané d'un personnel titulaire ou contractuel.

E) Les post-doctorants, chercheurs confirmés et chercheurs de haut niveau

Ces personnels sont recrutés à titre temporaire en contrat à durée déterminée (CDD), en fonction de leur qualification et leur expérience professionnelle. Ils assurent des fonctions de recherche en lien avec les projets de recherche des laboratoires.

F) Les doctorants contractuels

Ce sont des étudiants qui, après l'obtention du diplôme national de master ou sur la base de la reconnaissance d'un niveau équivalent, préparent un doctorat. Ils sont dirigés par un personnel habilité à diriger des recherches. Après leur doctorat et la soutenance d'une thèse, ces étudiants obtiennent le grade de docteur.

Les doctorants sont gérés par les écoles doctorales regroupées au sein du collège doctoral Centre-Val de Loire, commun pour l'Université d'Orléans, l'Université de Tours et l'INSA Centre-Val de Loire.

Les conditions d'exercice sont régies par le décret n° 2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche.

1.2 Les personnels en soutien et en support à la recherche

Les personnels titulaires et contractuels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) ont des personnels ayant des missions de support et de soutien à l'enseignement et la recherche.

Il s'agit de personnels de la fonction publique pouvant être rattachés à différents ministères : le ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation ou le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse.

Dans les établissements d'enseignement supérieur ils exercent leurs missions au sein des composantes, laboratoires ou services centraux et participent à l'accomplissement des missions de recherche, d'enseignement et de diffusion des connaissances et aux activités d'administration corrélatives.

Des personnels contractuels BIATSS sont également recrutés à titre temporaire en contrat à durée déterminée (CDD), en fonction de leur qualification et leur expérience professionnelle. Ils assurent des fonctions d'appui à la recherche en lien avec les projets de recherche des laboratoires.

Les personnels BIATSS en soutien et en support à la recherche occupent des postes regroupés en 3 catégories : C, B et A.

2. Les processus de recrutement

Les personnels titulaires et contractuels de l'Université d'Orléans sont recrutés dans le respect des grands principes de recrutement de la fonction publique qui visent à apprécier uniquement les seules compétences, expériences et qualités des candidats. En outre, l'Université d'Orléans s'est engagée dans une démarche de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité femme homme dans tous ses processus de recrutement.

Les procédures des recrutements mentionnés ci-dessus sont majoritairement dématérialisées, sur des plateformes de l'Université, du Ministère ou autre (notamment Euraxess) selon les types de recrutement.

Plusieurs étapes jalonnent les processus de recrutement à l'Université d'Orléans, à savoir :

- 1) L'expression du besoin, l'élaboration des profils de poste et des jurys de recrutement ;
- 2) La publication des offres ;
- 3) Le dépôt des candidatures ;
- 4) La sélection des candidats (examen des dossiers et auditions), les résultats du recrutement et la validation par les instances ;
- 5) L'accueil des nouveaux entrants.

Les différentes étapes du processus de recrutement 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 est varié au sein des établissements universitaires, les postes pouvant être permanents ou temporaires. Chaque typologie de personnel a un processus de recrutement dédié pris en charge par la direction des ressources humaines qui prend pour appui les laboratoires pour les personnels recrutés dans le cadre de projets de recherche ou les écoles doctorales pour le recrutement des doctorants.

L'ensemble des documents d'accompagnement (procédures et guides de recrutement, trames etc.) sont transmis aux services recruteurs afin d'assurer la transparence et les accompagner dans le processus de recrutement.

L'ensemble des recrutements donnent lieu à l'élaboration d'un comité de sélection qui assure l'égalité dans le traitement des candidatures et évite toute forme de discrimination lors du recrutement. Les membres des comités de sélection sont soumis à une obligation d'impartialité, d'objectivité et de neutralité.

2.1 Le recrutement des personnels titulaires d'enseignement et de recherche

Le recrutement des enseignants-chercheurs

Le recrutement des personnels enseignants-chercheurs titulaires s'effectue par concours, par mutation ou par détachement dans une même campagne de recrutement, lors de la session dite synchronisée.

1) Expression du besoin, élaboration des profils de poste et des comités de sélection

Les postes mis au concours sont déterminés après échanges entre les directions de composantes et de laboratoires et la gouvernance de l'université lors des Contrats Internes d'Objectifs et de Moyens des composantes et des laboratoires une fois par an et lors d'échanges dans le cadre de l'établissement de la campagne d'emplois. Ils sont votés par le Conseil d'Administration.

Les profils de postes sont rédigés en version française et anglaise et comportent les critères d'évaluation des candidatures dont doivent tenir compte les comités de sélection ainsi que les contraintes liées au poste et les modalités d'audition des candidats. Ces profils sont ensuite validés par les Comités d'Experts Disciplinaires (CED)¹ puis par le Conseil Académique avant leur publication.

En parallèle, le Service des Personnels Enseignants et Enseignants-Chercheurs (SPE-EC) élabore un calendrier de recrutement diffusé aux Présidences des CED et les membres des CED se réunissent pour établir une proposition de composition de comité de sélection. Le Conseil Académique examine ces propositions et désigne les membres, les Présidents et les Vice-Présidents de chaque comité de sélection en conformité avec les règles définies par le [ministère](#). La composition de ces comités est publiée sur le site internet de l'Université d'Orléans.

¹ Les Comités d'Experts Disciplinaires constituent des collèges d'experts propres à l'établissement et correspondent à une ou plusieurs sections du Conseil National des Universités (CNU). Les CED constituent prioritairement un vivier pour la désignation des membres de l'établissement siégeant dans les comités / commissions de sélection, de recrutement ou de promotion. Ils formulent des avis lors de certaines phases de recrutement et d'évolution de carrière des Enseignants, Enseignants-chercheurs (titulaires et contractuels) de l'Université.

Cf. Règlement intérieur des CED (2023-2028) adopté par le Conseil d'Administration du 21 avril 2023.

2) Publication des offres

Les informations relatives aux campagnes de [recrutement des enseignants-chercheurs titulaires](#) sont publiées sur le site internet de l'Université d'Orléans.

Les profils de postes sont également publiés sur la plateforme ministérielle Galaxie et sur Euraxess.

3) Dépôt des candidatures

Durant un mois, les candidats peuvent déposer leurs dossiers comportant les pièces demandées via l'interface du ministère Galaxie. L'étude et la recevabilité des dossiers sont effectuées au "fil de l'eau" afin de permettre aux candidats d'être informés dans les meilleurs délais du statut de leur dossier.

4) La sélection des candidats (examen des dossiers et auditions), les résultats du recrutement et la validation par les instances

Dès la clôture des campagnes de publication, les dossiers de candidatures sont transmis à la Présidence et Vice-présidence des comités de sélection. Dès réception des dossiers de candidatures, le comité de sélection se réunit pour examiner les dossiers, déterminer les candidatures retenues pour l'audition, auditionner les candidats et proposer un classement des candidatures retenues.

Une fois les réunions des comités de sélection tenues, le SPE-EC transmet les classements des candidats au Conseil Académique pour avis puis au Conseil d'Administration pour validation.

Les candidats sont informés tout d'abord s'ils sont retenus suite à la première étape de sélection. Lorsqu'ils sont sélectionnés pour l'audition, ils sont informés des classements validés par le Conseil d'Administration via l'application ministérielle Galaxie.

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>.

A leur demande les candidats auditionnés peuvent être informés des avis motivés émis par les comités de sélection.

5) L'accueil des nouveaux entrants

Les lauréats de concours sont accueillis lors de la journée d'intégration. L'accueil des lauréats est assuré par le service RH pour la gestion administrative de leur dossier et par la composante et le laboratoire pour la prise de fonction d'enseignement et de recherche. Un parrain ou une marraine accompagne le nouveau recruté au cours de sa première année d'exercice.

2.2 Le recrutement des personnels contractuels d'enseignement et de recherche

A) **Le recrutement des ATER, PAST/MAST, CPJ, ECC**

Les campagnes de recrutement ont lieu entre mars et septembre de chaque année afin de pourvoir des postes vacants à la rentrée universitaire et au fil de l'eau, le cas échéant.

1) Expression du besoin, élaboration des profils de poste et des comités de sélection

Les postes ouverts au recrutement sont déterminés après échanges entre les directions de composantes et de laboratoires et la gouvernance de l'université.

2) Publication des offres

Toutes les offres sont publiées sur le site internet de l'Université d'Orléans.

Les profils de postes sont également publiés sur la plateforme ministérielle Galaxie et sur Euraxess pour les ATER et les CPJ. S'agissant des recrutements des enseignants-chercheurs contractuels, les profils de postes seront également publiés sur Euraxess à partir de la mise en place de ce statut soit à partir de l'année 2024-2025.

3) Dépôt des candidatures

Campagne d'inscription des candidats : pour chaque type de personnel, le calendrier, les modalités et les profils de postes ou disciplines de recherche / enseignement sont disponibles sur le site de l'université. L'étude et la recevabilité des dossiers sont effectuées au "fil de l'eau" afin de permettre aux candidats d'être informés dans les meilleurs délais du statut de leur dossier.

4) La sélection des candidats, les résultats du recrutement et la validation par les instances

Dès la clôture des campagnes de publication, les dossiers de candidatures sont transmis aux comités de sélection : examen des dossiers de candidature, auditions des candidats et classement, à l'exception des postes d'ATER et PAST/MAST pour lesquels la sélection s'effectue sur dossier.

Une fois les réunions des comités de sélection tenues, le SPE-EC transmet les classements des candidats aux instances compétentes pour validation. Les candidats sont informés des suites de la procédure par le service RH.

5) Accueil des lauréats

L'accueil des lauréats est assuré par le service RH pour la gestion administrative de leur dossier et par la composante et le laboratoire pour la prise de fonction d'enseignement et de recherche.

B) Le recrutement des contractuels recherche (financement sur contrats de recherche)

Dans le cadre du plan d'action HRS4R, un processus spécifique est en cours de mise en place pour le recrutement des contractuels de recherche en lien avec les différentes parties prenantes.

1) Expression du besoin, élaboration des profils de poste et des comités de sélection

L'expression du besoin est réalisée par le directeur du laboratoire via le responsable scientifique du projet de recherche support du financement.

2) Publication des offres

L'offre d'emploi est publiée par le service développement des compétences et recrutement de la DRH sur une durée de 1 mois pour les contrats d'un an minimum et sur différents sites : Euraxess, site de l'Université...

3) Dépôt des candidatures

Le calendrier, les modalités et les profils de postes sont disponibles sur le site de l'université.

4) La sélection des candidats (examen des dossiers et auditions), les résultats du recrutement et la validation par les instances

L'organisation des sessions de recrutement est assurée par le responsable scientifique accompagné a minima d'une autre personne: choix des candidatures à retenir pour les auditions, organisation des auditions et classement des candidatures sélectionnées.

La liste des candidatures sélectionnées est transmise au service RH pour la gestion administrative du recrutement. La confirmation du candidat choisi à l'issue des entretiens se réalise via la fiche de délibération. Un retour est fait à chaque candidature non retenue.

5) L'accueil des nouveaux entrants

L'accueil et l'intégration du nouveau collaborateur sont réalisés par le laboratoire.

C) Le recrutement des doctorants

1) Expression du besoin, élaboration des profils de poste et des comités de sélection et publication des offres

Après concertation entre les laboratoires et les écoles doctorales, les offres de thèses sont publiées sur le site de l'université, sur l'interface nationale ADUM, sur Euraxess et sur le site du [Collègue Doctoral Centre-Val de Loire](#).

2) La sélection des candidats (examen des dossiers et auditions), les résultats du recrutement et la validation par les instances

Un comité de recrutement ad hoc composé d'au moins 3 personnes, auditionne les candidats présélectionnés par les directeurs de thèse et transmet le classement retenu à l'école doctorale concernée. L'école doctorale valide les personnels qui dirigent et encadrent le doctorant et la candidature retenue.

Chaque candidat reçoit un courrier l'informant des suites données à sa candidature (non retenu / retenu, avec classement éventuel).

Toutes les parties prenantes signent une [charte du doctorant](#) qui a pour objectif de définir les engagements réciproques des doctorants, directeurs de thèse, directeurs d'unités de recherche et responsables d'écoles doctorales, en rappelant les principes de déontologie et en s'inspirant des pratiques déjà expérimentées, dans le respect de la diversité des disciplines.

3) L'accueil et le suivi des doctorants

L'accueil des doctorants est réalisé au sein de chaque laboratoire. Une réunion annuelle de rentrée est organisée par les écoles doctorales.

Au cours de la thèse il est mis en œuvre un suivi du déroulement de la thèse par un « comité individuel de suivi », comme prévu dans l'arrêté du Doctorat du 25 mai 2016. Ce comité se réunit 2 à 3 fois au cours de la thèse afin d'accompagner, guider, conseiller le doctorant. Il comporte un membre extérieur à l'établissement. Un rapport d'avancement annuel est également demandé au doctorant.

Au cours de la thèse des formations sont proposées aux doctorants afin de favoriser leur développement de carrière.

L'offre de formation doctorale s'articule autour de quatre axes : insertion professionnelle, langues, techniques, recherches et communications scientifiques, disciplinaire.

2.3 Le recrutement des personnels en soutien et en support à la recherche

2.3.1 Le recrutement des personnels BIATSS titulaires

Le recrutement des personnels BIATSS titulaires s'effectue par concours, mutation ou détachement.

1) Expression du besoin, élaboration des profils de poste

Les postes ouverts aux concours sont déterminés après échanges lors des Contrats Internes d'Objectifs et de Moyens des composantes et des laboratoires et une fois par an, lors d'échanges dans le cadre de l'établissement de la campagne d'emplois, entre les directions de composantes et de laboratoires et la gouvernance de l'université. Ils sont validés par le Conseil d'Administration.

2) La publication des postes

Les informations relatives aux campagnes de recrutement BIATSS (profils, calendrier) sont accessibles sur le site du Ministère ou du Rectorat et relayées sur le site internet de l'Université d'Orléans.

3) Le dépôt des candidatures et les phases de recrutement

Le calendrier, les modalités d'inscription, la constitution des jurys, les programmes et épreuves sont fixés nationalement.

Les concours, organisés au niveau national, régional (académique) ou universitaire, comprennent deux phases de sélection (épreuves écrites ou dossiers puis épreuves orales) à l'issue desquelles une liste de lauréats est établie par ordre de mérite.

Ces lauréats sont affectés dans les établissements par le Rectorat ou le Ministère, selon leur rang de classement et leurs vœux. Les concours externes sont soumis à des conditions de diplômes et les concours internes sont soumis à des conditions d'ancienneté dans la fonction publique.

Toutes les informations relatives aux postes, aux candidatures et aux résultats sont consultables :

-sur le site du ministère :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf>

-sur le site du Rectorat :

<https://www.ac-orleans-tours.fr/filiere-administrative-122216>

-sur le site de l'université :

<https://www.univ-orleans.fr/fr/univ/universite/travailler-luniversite/personnels-administratifs-techniques-bibliotheques>

Les postes en mutation ou détachement sont publiés sur la Place de l'Emploi Public et donnent lieu à un recrutement en deux phases par une commission de recrutement. Les résultats sont communiqués individuellement à chaque candidat.

4) Accueil

L'accueil de ces personnels est assuré par le service RH pour la gestion administrative de leur dossier et par le service d'affectation / composante / laboratoire pour leur prise de fonction.

2.3.2 Le recrutement des personnels BIATSS contractuels

Pour répondre au besoin de recrutement “au fil de l’eau”, l’établissement s’est doté en 2018, d’un service de recrutement dédié, au sein du Pôle Développement des Compétences et Recrutement (DCR). Ces recrutements répondent au renforcement soit des équipes en soutien et support aux laboratoires soit des équipes de recherche afin de réaliser les objectifs annoncés dans les projets de recherche financés.

1) Expression du besoin, élaboration des profils de poste et des comités de sélection

Le besoin de recrutement peut s’exprimer pour un remplacement, une suppléance, un surcroît d’activité ou une nouvelle fonction.

En réponse à la demande exprimée, et à la fiche de poste produite, la nature de l’offre à publier est précisée: la catégorie du poste, le profil et les compétences attendues.

2) Publication des offres

Toutes les offres sont publiées sur le site de l’université et selon leurs spécificités, elles sont relayées sur d’autres sites : Euraxess, Place de l’Emploi Public, LinkedIn, APEC, Indeed...

3) Dépôt des candidatures

Les candidatures sont déposées sur la plateforme dédiée de l’université.

4) La sélection des candidats (examen des dossiers et auditions) et les résultats du recrutement

L’examen des candidatures par les structures qui recrutent avec l’appui de la DRH permet de présélectionner les candidats qui sont auditionnés par une commission composée d’un membre de la DRH et des membres de la structure.

En concertation avec le service concerné, le service recrutement peut être chargé d’une présélection selon des critères préétablis, ou transmettre la totalité des candidatures reçues.

Les candidats retenus sont convoqués pour un entretien mené en présence du chargé de recrutement (fiche de conduite d’entretien).

Au terme des auditions, une fiche de délibération est complétée, donnant lieu à classement. Le service recrutement assure une réponse à tous les candidats non retenus.

Le chargé de recrutement assure la liaison entre le candidat retenu et le service des personnels BIATSS (SPB) pour la constitution du dossier nécessaire à la mise en place du contrat.

5) Accueil et intégration

Le service ou le laboratoire concerné assure l’accueil et l’intégration du nouveau collaborateur.

Avant la fin de la période d’essai, le chargé de recrutement fait un point sur l’intégration du nouveau collaborateur avec le service concerné.

III. Dérogations

Bien que l'Université d'Orléans ait adhéré aux principes du label HRS4R, des exceptions sont éventuellement possibles, notamment lors de recrutements financés par des programmes de recherche spécifiques nécessitant des candidatures préalablement identifiées (doctorants dans le cadre des thèses CIFRE, recrutements dans le cadre des actions Marie Skłodowska-Curie, ...)

IV. Accueil et intégration des personnels

L'accueil des personnels nouvellement recrutés s'effectue au niveau de l'établissement et au niveau du laboratoire de recherche d'affectation. Les procédures d'accueil disposent d'un socle commun à tous les personnels et des modalités spécifiques en fonction du type de personnel recruté.

Lors de l'arrivée dans l'établissement, les personnels peuvent consulter la rubrique « Mes premiers pas à l'université » sur l'intranet. Elle répertorie l'ensemble des documents institutionnels utiles (le guide des personnels, les organigrammes, les chartes en vigueur, les services numériques proposés, les formations proposées, les avantages etc.). Le guide des personnels et tous les documents d'accueil sont également envoyés par mail aux nouveaux arrivants.

En complément de l'accueil réservé par les laboratoires, une journée d'accueil est également organisée par la gouvernance et la direction de l'établissement.

Les services RH accompagnent les personnels nouvellement recrutés sur le volet de la gestion des ressources humaines et de l'accompagnement social (handicap, prestations d'action sociale etc.). Un large choix de formations est également proposé en fonction des besoins liés au poste et au profil du chercheur.

En matière de santé et de sécurité au travail, la médecine de prévention propose un suivi médical adapté pour les personnels exposés aux risques professionnels.

Les 5 écoles doctorales du [Collège Doctoral Centre-Val de Loire](#) définissent les procédures d'accueil et accompagnent les doctorants nouveaux arrivants et tout au long de leur doctorat.

Dans le cadre de la démarche d'amélioration continue des pratiques, une réflexion est en cours afin d'harmoniser et d'améliorer les pratiques lors de l'accueil et du départ des personnels.