

**GUIDE DE FONCTIONNEMENT  
DES COMMISSIONS DE SPÉCIALISTES  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

**A l'intention des  
présidents de commissions de spécialistes**

**(Réf. Décret n°88-146 du 15 février 1988 modifié)**

**Ministère de l'éducation nationale  
Direction des personnels enseignants  
Sous-direction des statuts et de la réglementation  
Bureau DPE A2**

**Avril 2002**

## AVANT-PROPOS

Le présent guide, conçu à l'intention des présidents de commissions de spécialistes, rappelle les règles de procédure qui doivent être observées afin que les propositions faites et les avis rendus par ces commissions soient valables.

On constate en effet, une augmentation constante du nombre de recours formulés, non seulement dans le cadre des concours de recrutement d'enseignants-chercheurs, mais aussi dans les autres domaines de compétence des commissions (titularisations, recrutements ou renouvellements d'enseignants associés), qui conduisent, lorsque des irrégularités apparaissent, le chef d'établissement ou le ministre à interrompre des procédures ou le juge administratif à annuler des délibérations.

C'est afin d'éviter de telles situations que ce guide a été rédigé. Les indications qu'il contient trouvent leur origine dans les bases réglementaires et la jurisprudence qui ne sont pas citées en détail, dans un souci de lisibilité.

## GLOSSAIRE

Termes employés dans ce guide :

- commission(s) :	commission(s) de spécialistes ;
- décret (sans autre précision) :	décret n°88-146 du 15 février 1988 modifié ;
- membre(s) :	membre(s) de la commission de spécialistes ;
- CNU :	Conseil national des universités ;
- PR :	professeurs des universités ;
- MCF :	maîtres de conférences ;
- collègue 1 (premier collègue) :	collègue électoral des PR et assimilés ;
- collègue 2 (second collègue) :	collègue électoral des MCF et assimilés ;
- enseignant-chercheur :	professeur des universités ou maître de conférences ;
- enseignant(s) de rang A :	professeur(s) des universités et assimilés ;
- enseignant(s) de rang B :	maître(s) de conférences et assimilés ;
- discipline(s) :	section(s) du CNU ;
- assistant(s) :	assistant(s) de l'enseignement supérieur
- séance plénière :	séance de la commission réunissant les rangs A, les rangs B et le représentant des assistants (s'il y en a un) avec le professeur nommé en complément ;
- séance restreinte aux rangs A et B :	séance de la commission ne réunissant que les enseignants de rang A et de rang B ;
- séance restreinte aux rangs A :	séance restreinte aux enseignants de rang A ;
- séance restreinte aux rang B :	séance restreinte aux enseignants de rang B.

## I – Rappel du champ de compétences et des différentes configurations des commissions de spécialistes

### 1) Champ de compétences

#### ➤ *Les commissions formulent des propositions dans les cas suivants :*

- mutation d'un maître de conférences ou d'un professeur des universités,
  - détachement d'un fonctionnaire d'un autre corps dans le corps des maîtres de conférences ou des professeurs des universités,
  - intégration d'un fonctionnaire d'un autre corps dans le corps des maîtres de conférences ou des professeurs des universités (après détachement),
  - recrutement d'un maître de conférences ou d'un professeur des universités,
  - titularisation d'un maître de conférences stagiaire,
  - recrutement d'un maître de conférences ou d'un professeur associé à temps plein,
  - recrutement d'un maître de conférences ou d'un professeur associé à mi-temps,
  - renouvellement d'un maître de conférences ou d'un professeur associé à temps plein et, le cas échéant, proposition d'augmenter son indice de rémunération,
  - renouvellement d'un maître de conférences ou d'un professeur associé à mi-temps et, le cas échéant, proposition d'augmenter son indice de rémunération,
  - recrutement d'un maître de conférences ou d'un professeur invité,
  - recrutement ou renouvellement d'un attaché temporaire d'enseignement et de recherche (ATER) ;
- #### ➤ *Les commissions formulent des avis dans les cas suivants :*
- demande de changement de discipline d'un enseignant-chercheur.
  - le cas échéant, pour le recrutement de certains enseignants vacataires,

Il est important de rappeler que la commission de spécialistes n'a, en revanche, aucune autre compétence, notamment dans les domaines suivants :

- avancement,
- reclassement,
- sanctions disciplinaires,
- attribution d'une prime.

### 2) Différentes formations possibles de la commission

Selon l'ordre du jour, la commission se réunit dans les formations suivantes :

- La formation plénière, qui comprend les enseignants de rang A, les enseignants de rang B et, le cas échéant, le représentant des assistants accompagné du professeur nommé en complément et ne se réunit que :
  - pour l'élection du président de la commission.
  - lorsque la commission examine les questions individuelles relatives au recrutement et à l'affectation des attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) et, le cas échéant, des enseignants vacataires,
- La formation restreinte aux seuls enseignants de rang A et B, qui est compétente pour toutes les questions relatives au recrutement et à certains aspects de la carrière des maîtres de conférences (titularisation, changement de discipline, etc.), ainsi que pour les recrutements et renouvellements de maîtres de conférences associés ou invités ;
- La formation restreinte aux seuls enseignants de rang A est compétente pour toutes les questions relatives au recrutement et à certains aspects de la carrière des professeurs des universités (changement de discipline, etc.), ainsi que pour les recrutements et renouvellements de professeurs associés ou invités et pour l'élection du premier vice-président de la commission ;
- La formation restreinte aux seuls enseignants de rang B n'est compétente que pour l'élection du second-vice-président et de l'assesseur de la commission.

### **3) Le bureau de la commission**

Le bureau de la commission est constitué d'un président et d'un premier vice-président (professeur ou personnel assimilé, membre titulaire de la commission), d'un second vice-président (maître de conférence ou personnel assimilé, membre titulaire de la commission) et d'un assesseur (maître de conférence ou personnel assimilé, membre titulaire ou suppléant de la commission) élus.

Le bureau prépare les travaux de la commission. Le président fixe l'ordre du jour, convoque les membres aux réunions et préside les débats ; il peut décider une suspension de séance. En son absence, la séance peut être présidée par le premier vice-président ou à défaut, par le second vice-président (ce dernier ne pouvant toutefois présider une délibération relative à un emploi d'un rang supérieur au sien). Si le président et les vice-présidents ne peuvent siéger, la présidence est assurée par le professeur ayant la plus grande ancienneté d'échelon dans le grade le plus élevé, présent à la séance.

### **4) Les commissions à configuration particulière :**

#### a) Les commissions communes

Des commissions peuvent être communes à plusieurs établissements. Dans ce cas, elles sont instituées par convention signée par les chefs d'établissements concernés, après consultation des conseils d'administration et des conseils scientifiques de chaque établissement. L'ensemble des personnels affectés dans les établissements concernés est pris en considération pour la désignation des membres. Les attributions dévolues au chef d'établissement sont exercées par décision conjointe des présidents concernés après, le cas échéant, consultation des organes compétents de chaque établissement.

#### b) Les commissions conjointes

Lorsque la nature d'un emploi à pourvoir ou le choix de l'affectation d'un emploi au sein de l'établissement rend nécessaire la consultation de plusieurs commissions d'un même établissement, celles-ci délibèrent conjointement sur convocation du chef d'établissement. Chaque commission est représentée par un nombre de membres égal à celui de la commission la moins nombreuse. Le cas échéant, les commissions les plus nombreuses élisent, par collège, leurs représentants en respectant la parité entre rangs A et rangs B. Les commissions ainsi réunies élisent un bureau de séance.

#### c) Les commissions mixtes

Lorsque le ou les emplois à pourvoir par concours sont affectés à un institut ou à une école faisant partie d'une université au sens de l'article L.713-9 du code de l'éducation, il est constitué une commission mixte dont les membres sont désignés pour les deux tiers au plus, par la commission de spécialistes en son sein, et pour le tiers au moins, par le conseil de l'institut ou de l'école siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et membres d'un corps assimilé d'un rang au moins égal à l'emploi postulé. La commission est composée différemment s'il s'agit de recruter un maître de conférences ou un professeur des universités.

Cette commission mixte examine les titres, travaux, activités des candidats et, après avoir entendu deux rapporteurs désignés par son président pour chaque candidat, établit la liste des candidats autorisés à poursuivre le concours.

Quel que soit le domaine dans lequel la commission de spécialistes se prononce, et quelle que soit sa configuration, celle-ci a l'obligation de respecter les règles fondamentales de procédure précisées ci après.

Il convient également de préciser que, préalablement à toute délibération relevant de la compétence de la commission (recrutement d'un ATER, d'un associé, d'un invité, titularisation, changement de discipline, etc.), le président peut décider, comme dans une procédure de concours, d'entendre des personnalités en qualité de rapporteurs ou d'experts.

## II – Conditions de réunion des commissions de spécialistes

Pour que la commission puisse siéger valablement, les conditions suivantes doivent être réunies.

### 1°) la commission doit être complète et régulièrement constituée

La commission de spécialistes ne peut délibérer qu'à condition que la totalité de ses membres élus ou nommés soient en mesure de siéger. Cette première règle impose que tout membre de la commission ayant perdu la qualité au titre de laquelle il a été désigné ou ayant mis fin à ses fonctions doit être remplacé préalablement à la première réunion de la commission, dans les conditions prévues à cet effet par la réglementation.

- Ne peuvent plus siéger au sein de la commission les membres :
- à la retraite, y compris les professeurs émérites,
  - placés en position de détachement, y compris lorsque le détachement se fait dans un corps assimilé au corps d'origine du membre (exemple : un maître de conférences détaché dans le corps des chargés de recherches du CNRS perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou nommé, et ne peut donc plus siéger valablement),
  - placés en position de disponibilité,
  - placés en position de congé parental ou de congé de présence parentale,
  - placés en position hors-cadre,
  - en congé de fin d'activité,
  - en congé de longue durée,
  - qui ont obtenu une mutation dans un autre établissement (exception faite des membres extérieurs nommés, à condition qu'ils restent effectivement extérieurs à l'établissement),
  - qui ont été nommés et titularisés dans un autre corps, y compris dans le même établissement (exemple : un maître de conférences nommé professeur des universités dans la même université),
  - qui ont changé de discipline de rattachement si la nouvelle discipline n'est pas de la compétence de la commission dans laquelle ils siègent ;

La participation à la délibération et le vote d'un membre de la commission, alors qu'il n'aurait pas dû siéger, est susceptible d'entraîner l'annulation de la délibération.

Il convient de rappeler que, en matière de changement de situation administrative ou statutaire, c'est l'acte réglementaire officiel (arrêté de titularisation, décret de nomination, arrêté de mise en disponibilité, etc.) qui caractérise le changement de situation, même s'il est pris après le début effectif du changement de situation. Ainsi, le membre de rang B d'une commission qui est nommé professeur des universités, ne perd sa qualité de membre qu'à partir du moment où son décret de nomination en qualité de professeur des universités est publié au Journal officiel. Dans les autres cas de changement de situation, c'est la notification effective de l'arrêté qui lui fait perdre sa qualité de membre.

En revanche, et pour ne pas gêner les travaux ultérieurs de la commission, un membre qui change de situation mais ne dispose pas encore de l'acte réglementaire correspondant, peut tout à fait demander à démissionner de ses fonctions par anticipation, de façon à permettre son remplacement.

- Inversement, peuvent continuer à siéger valablement et sont donc convoqués régulièrement les membres de la commission :
- en surnombre,
  - en congé annuel,
  - en congé pour recherches ou conversion thématique,
  
  - en congé de maternité, de paternité ou d'adoption,
  - placés en délégation dans un autre établissement,
  - mis à disposition d'un autre établissement,

- en cessation progressive d'activité,
- ayant atteint la limite d'âge en cours d'année universitaire, mais restant en fonctions jusqu'au 31 août.

J'appelle par ailleurs votre attention sur trois situations particulières :

- lorsqu'un membre décide de démissionner à quelques jours de la première réunion de la commission, le chef d'établissement peut tout à fait refuser cette démission dans l'intérêt du service (la date de la démission ne permettant pas un remplacement), ce qui implique que le membre démissionnaire continue à être convoqué aux réunions, jusqu'à ce que sa démission soit effectivement acceptée par le chef d'établissement (c'est à dire après la dernière réunion de la commission) ;
- lorsqu'un membre perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou interrompt son mandat avant la fin des étapes de recrutement d'enseignant-chercheur (en se trouvant dans l'une des situations énumérées ci-dessus), il continue à siéger normalement jusqu'à la fin des épreuves ;
- lorsqu'un membre est placé en position de congé de maladie ou de congé de longue maladie, il conserve son mandat, mais ne peut pas siéger régulièrement ; il n'est donc pas convoqué aux réunions de la commission.

## **2°) les membres de la commission doivent avoir été convoqués régulièrement**

La convocation régulière de la commission implique le respect des règles suivantes.

### a) L'auteur de la convocation

C'est le président de la commission de spécialistes qui envoie la convocation. S'il n'est pas en mesure de la faire, cette tâche incombe au chef d'établissement, qui se substitue à lui.

Les autres membres du bureau (vice-présidents et assesseur) ne peuvent pas convoquer de réunion de la commission de spécialistes.

### b) le délai de convocation.

Il est d'une semaine au minimum entre l'envoi de la convocation et la date effective de la réunion. Dans la mesure du possible, le président doit faire en sorte d'envoyer la convocation plus d'une semaine à l'avance.

### c) le mode de convocation.

La convocation doit impérativement être faite par courrier ; un courrier électronique (même avec accusé de réception), une télécopie ou un coup de téléphone peuvent anticiper ou accompagner cette convocation, mais ne peuvent en aucune façon se substituer à la convocation par courrier écrit.

### d) la forme de la convocation

Une convocation doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion,
- la formation requise (plénière, restreinte aux rangs A et B, restreinte aux rangs A, restreinte aux rangs B),
- l'ordre du jour (avec éventuellement la mention « questions diverses »),
- elle doit en outre indiquer que, si le titulaire ne peut pas être présent, il doit en informer son suppléant. A cet effet, il convient de rappeler que les titulaires comme les suppléants sont convoqués aux réunions des commissions de spécialistes.

## **3°) le quorum doit être réuni à l'ouverture de la séance**

La règle du quorum (plus de la moitié des membres de la formation appelée à se prononcer) doit être impérativement respectée à l'ouverture de chaque séance. Ainsi par exemple, si une séance restreinte aux enseignants de rang A et B est suivie d'une séance restreinte aux enseignants de rang A, le quorum doit être réuni pour les enseignants de rang A et B à la première séance, mais aussi pour les enseignants de rang A à la seconde séance ; le fait que la commission se réunisse successivement dans

deux formations restreintes différentes ne dispense pas de l'application de cette règle pour la seconde séance.

Le quorum ne se calcule que sur les membres ayant voix délibérative ; un membre suppléant qui assiste à la séance en présence de son titulaire n'est pas comptabilisé dans le calcul du quorum. Le tableau joint en annexe I récapitule les différentes situations de quorum requises en fonction de la configuration de la commission et de la formation appelée à se prononcer.

Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, une convocation doit être envoyée dans un délai d'une semaine, et la commission ainsi convoquée peut siéger valablement sans que le quorum soit atteint. Le délai d'une semaine est impératif : la seconde convocation ne peut être envoyée qu'une fois que l'absence de quorum a été effectivement constatée ; dans le meilleur des cas (si la deuxième convocation est envoyée juste après la première réunion de la commission durant laquelle l'absence de quorum a été constatée), la seconde réunion, pour laquelle le quorum n'est pas requis, ne pourra donc se tenir qu'une semaine plus tard, (puisque toute convocation doit être envoyée au moins une semaine à l'avance). Toutefois, une seconde réunion peut être convoquée moins d'une semaine après la première, mais dans ce cas, les règles ordinaires de quorum s'appliquent.

#### **4°) les règles de participation aux séances doivent être respectées**

Il importe de rappeler que les membres titulaires comme les membres suppléants sont convoqués aux réunions. Si le titulaire ne peut pas être présent, il lui appartient de prévenir son suppléant que ce dernier devra le remplacer

En revanche, si le titulaire est présent, le suppléant peut assister à la séance en sa présence, à la condition expresse de ne pas participer aux délibérations et de ne pas voter. Le suppléant qui assiste à la séance en même temps que son titulaire ne doit en aucun cas intervenir dans les délibérations de la commission : si sa présence risque d'influencer les débats, il est préférable qu'il quitte la séance. En outre, il convient de rappeler que les membres de commissions, (qu'ils aient ou non voix délibérative), restent soumis, comme tous les fonctionnaires, aux règles de la discrétion et du secret professionnels, notamment pour ce qui concerne la nature des débats.

Par ailleurs, le principe selon lequel les séances ne sont pas publiques exclut formellement la participation aux séances des enseignants associés ou invités, des enseignants du second degré (PRAG et PRCE), des ATER, des moniteurs, des experts, et, plus généralement, de toute personne qui n'est pas membre de la commission.

Seuls les membres de rang A (professeurs et assimilés) sont habilités à se prononcer sur les délibérations concernant les professeurs : les membres de rang B (maîtres de conférences et assimilés) ne doivent en aucun cas délibérer ou voter dans ce cas. Il en va de même pour le représentant des assistants en ce qui concerne les délibérations concernant des maîtres de conférences.

J'appelle votre attention sur le fait que la commission de spécialistes siège en tant que jury de concours lorsqu'elle se prononce sur les recrutements : elle doit donc à ce titre respecter des règles strictes, notamment en ce qui concerne la continuité du jury et l'égalité entre les candidats. Ainsi notamment, ne peuvent siéger lors de la délibération finale que les membres qui étaient effectivement présents lors des réunions précédentes avec voix délibérative. Ceci implique que, si le membre titulaire n'est pas présent lors de la première réunion ou sait qu'il ne pourra assister aux suivantes, c'est son suppléant qui le remplace avec voix délibérative dès la première réunion, ainsi qu'à toutes celles qui suivent, jusqu'à la dernière réunion (celle qui classe les candidats).

### **III - Règles de fonctionnement des commissions en matière de mutations, de détachements et de recrutements d'enseignants-chercheurs**

#### **Conditions préalables aux opérations de recrutement (pour information)**

Les règles de recevabilité des dossiers de candidature sont précisées dans les arrêtés de publication des emplois. Il appartient aux services administratifs de vérifier la recevabilité formelle des dossiers, préalablement à leur transmission au président de la commission. Dans le cas où un candidat aurait transmis par erreur son dossier au président de la commission de spécialistes ou au directeur de l'UFR concernée, il appartient alors à ces derniers de les transmettre aux services administratifs de l'établissement.

Par ailleurs, dans la mesure où certains dossiers postés dans les délais requis peuvent parvenir aux services administratifs avec un retard dû à l'acheminement du courrier (notamment depuis l'étranger), ils sont néanmoins recevables (à condition de réunir l'intégralité des pièces nécessaires) : le président de la commission doit, dans cette éventualité, prévoir que certains rapporteurs puissent, le cas échéant, examiner ces dossiers retardataires dans des conditions qui ne pénalisent pas les candidats.

#### **1°) Répartition des dossiers entre les rapporteurs**

La répartition des dossiers de candidature entre les rapporteurs est effectuée par le bureau de la commission ; cette étape ne requiert pas de convocation ni de réunion de la commission. Le bureau de la commission compétente peut se réunir quelques jours après la clôture des inscriptions, pour procéder à la répartition des dossiers de candidatures entre les différents rapporteurs.

Il est à noter que, lorsque la répartition des dossiers concerne des candidatures sur un emploi de professeur des universités, seul le bureau restreint aux membres de rang A (président et premier vice-président) est habilité à procéder à cette répartition des dossiers.

Pour les candidatures au titre de la mutation ou du détachement, la réglementation n'impose pas de désigner des rapporteurs : l'examen de ces dossiers peut se faire en séance. A contrario, le bureau de la commission peut décider de désigner un ou deux rapporteurs sur ces dossiers de candidature, comme pour les concours de recrutement.

Pour les dossiers de candidature au titre du recrutement, il est obligatoire que deux rapporteurs distincts soient désignés. Un des rapporteurs au moins doit être membre titulaire ou suppléant de la commission. L'autre peut lui être extérieur. Les rapporteurs extérieurs éventuellement désignés doivent être d'un niveau au moins équivalent à celui de l'emploi postulé (à titre d'exemple, un professeur agrégé ou certifié ne peut pas être désigné comme rapporteur extérieur pour donner un avis sur un candidat à un emploi de maître de conférences).

Les rapports doivent impérativement être écrits, signés et datés : leur caractère communicable à l'issue du concours de recrutement implique que ces rapports doivent être rédigés avec la plus grande rigueur : tout manquement à ces règles élémentaires peut provoquer l'annulation d'un concours pour vice de forme.

Les rapporteurs désignés dans le cadre d'un concours de recrutement peuvent recueillir sur les travaux des candidats l'avis écrit d'experts extérieurs à la commission (article 28 du décret du 6 juin 1984). Les avis de ces experts doivent être annexés au rapport.

#### **2°) Examen des dossiers des candidats**

La première réunion de la commission de spécialistes permet d'examiner les dossiers des candidats au titre de la mutation, du détachement et du recrutement. Les demandes de mutations et les demandes de détachement ne requièrent pas de rapports écrits. Au contraire, dans le cas du recrutement, ces derniers doivent être écrits.

Il est à noter que cette règle des deux rapports s'applique également lors du recrutement ou du renouvellement d'un enseignant associé, dans la mesure où la réglementation indique que les modalités de recrutement des enseignants associés sont les mêmes que pour les enseignants de même catégorie.

Ne doivent en aucun cas prendre part à la séance de la commission au moment de l'examen des dossiers :

- Les personnes dont la situation est examinée, ainsi que leurs parents ou alliés jusqu'au troisième degré inclus, ainsi que l'ancien conjoint d'un candidat. De ce fait, sont concernés par ces dispositions les membres de la commission qui se trouvent également être :
  - le candidat lui-même ;
  - le frère ou la sœur d'un candidat ;
  - le conjoint ou l'ancien conjoint du candidat (cela inclut les concubins, les personnes ayant souscrit un PACS, et toute situation de vie maritale notoire) ;
  - le père ou la mère, le fils ou la fille du candidat ;
  - l'oncle ou la tante du candidat ;
  - le cousin germain du candidat ;
  - le beau-père, la belle-mère, le beau-frère ou la belle-sœur du candidat ;
- Tout membre d'une commission de spécialistes, s'il a manifesté ostensiblement, oralement ou par écrit, une animosité à l'égard d'un candidat ;
- Tout membre dont l'impartialité peut être mise en cause du fait de ses rapports avec le candidat ;
- Les experts dont les avis demandés sont annexés aux rapports écrits.

Les rapporteurs extérieurs à la commission sont, le cas échéant, autorisés à venir présenter en personne leurs rapports devant la commission, et à répondre aux questions éventuelles, mais ne doivent en aucun cas assister ni participer aux délibérations qui s'ensuivent. En l'absence de leur auteur, les rapports peuvent être lus par un membre de la commission présent.

Après examen des dossiers, la commission de spécialistes fixe la liste des candidats autorisés à poursuivre le concours de recrutement, qu'elle souhaite auditionner. A ce stade de la procédure, l'examen des candidatures au titre de la mutation ou du détachement peut être reporté à la délibération finale. Cependant, la commission peut décider d'accepter une candidature au titre de la mutation ou du détachement, délibérer et voter dans ce sens et ne pas auditionner les candidats au titre du recrutement : dans ce cas précis, la demande de mutation ou de détachement est acceptée, et cette proposition est directement transmise au conseil d'administration, sans que la commission n'ait à se réunir de nouveau.

Il appartient aux présidents de commissions de spécialistes de transmettre aux services administratifs de l'établissement la liste des candidats sélectionnés pour audition, ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'audition, afin que ces services puissent convoquer les candidats.

### **3°) Audition des candidats**

Les candidats au titre du recrutement doivent être auditionnés par la commission de spécialistes ; cette audition peut être assurée par la commission dans son intégralité, ou bien par une sous-commission unique d'au moins quatre membres, constituée en son sein par la commission de spécialistes ; cette sous-commission doit être composée pour moitié de professeurs titulaires et personnels assimilés.

Des membres qui n'ont pas participé avec voix délibérative à l'examen des dossiers de candidatures par la commission peuvent faire partie de cette sous-commission. En effet, la sous-commission d'audition n'a qu'un rôle consultatif, et se contente de transmettre son avis à la commission de spécialistes, qui délibère ensuite.

Il convient de préciser que la constitution éventuelle de plusieurs sous-commissions ne peut être justifiée que par le très grand nombre de candidats auditionnés, la durée de chaque audition et le nombre de journées qui seraient requises pour effectuer ces auditions ; dans le cas où toutes ces conditions ne seraient pas réunies, une seule sous-commission doit procéder aux auditions.

En outre, la commission ou la sous-commission ne doit en aucun cas auditionner des candidats au titre de la mutation ou du détachement.

#### **Délai de convocation des candidats pour audition**

Aucun délai de convocation n'est imposé dans le cadre des concours de recrutement d'enseignants-chercheurs, pour les auditions des candidats. Toutefois, un délai raisonnable doit être respecté, afin de permettre aux candidats de prendre leurs dispositions pour se rendre à l'audition. Le délai d'une semaine fixé pour la convocation des membres de la commission peut servir de référence ; il doit être également tenu compte du délai d'acheminement du courrier.

Lorsque l'arrêté de publication des emplois le prévoit, le candidat doit pouvoir, dans des délais raisonnables, communiquer à l'établissement les travaux mentionnés dans sa notice individuelle (annexe C). Ces travaux sont mis à la disposition des membres de la commission, mais ne font en aucun cas l'objet d'un nouveau rapport de la part des rapporteurs.

La durée de l'audition n'est pas précisée. Toutefois, conformément au principe juridique d'équité entre les candidats à un même concours, cette durée doit être identique pour tous les candidats auditionnés en vue de pourvoir un emploi donné.

#### **4°) Sélection des candidats**

La commission peut opter pour un candidat au titre de la mutation ou du détachement après avoir auditionné des candidats au titre du recrutement.

Après avoir procédé aux auditions, la commission formule, le cas échéant, une proposition sur chaque demande de mutation, et doit rédiger un procès-verbal correspondant. Si toutes les demandes de mutations ont été rejetées, la commission examine ensuite, le cas échéant, les demandes de détachement. Ce n'est qu'une fois toutes les demandes de mutations et de détachements rejetées que la commission peut délibérer sur les candidatures au titre du recrutement.

Pour les candidatures au titre du recrutement, la commission doit proposer une liste comprenant entre un et cinq noms, classés par ordre de préférence de la première à la dernière ligne. Lorsque plusieurs emplois ont été publiés dans le même établissement, dans la même discipline et sans profil ou avec un profil identique (on parle alors « d'emplois liés »), la liste de candidats classés doit comporter une à cinq fois le nombre d'emplois identiques à pourvoir.

Il est à préciser que deux emplois identiques publiés, soit l'un vacant et l'autre susceptible d'être vacant (S), soit chacun avec une date de vacance différente (l'un sans précision -c'est à dire au 1<sup>er</sup> septembre- et l'autre au 1<sup>er</sup> octobre par exemple), sont considérés comme des emplois distincts, et doivent donc être examinés séparément.

**Exemple :** Trois emplois de MCF vacants au 1<sup>er</sup> septembre ont été publiés sans profil en 27<sup>ème</sup> section (informatique) ; tous les dossiers des candidats sont examinés sans distinction pour ces trois emplois, et les candidats qui sont sélectionnés pour audition sont tous supposés postuler les trois emplois en même temps. A l'issue des auditions, la commission décide de retenir 12 candidats au titre du recrutement : ceux-ci sont classés par ordre de préférence pour les trois emplois, de la première à la douzième ligne. Les trois premiers candidats qui accepteront une affectation dans l'établissement seront ceux qui occuperont ces trois emplois.

A l'issue des auditions et des délibérations, la commission peut décider de ne prendre aucun candidat au titre de la mutation, du détachement, ou du recrutement, mais ce choix doit faire l'objet d'un rapport motivé, qui est transmis aux membres du conseil d'administration.

## IV - Modalités de la délibération et du vote

Pour toute proposition relevant du domaine de compétence de la commission de spécialistes, y compris lors des concours de recrutement, les règles de délibération et de vote sont les mêmes.

J'appelle votre attention sur le fait que si le président a la possibilité d'organiser des scrutins indicatifs, selon les modalités qu'il juge appropriées, pour connaître les orientations que souhaite retenir la commission, de manière à conclure ses travaux par le seul vote figurant au procès-verbal, ces votes préliminaires, informels, ne peuvent en aucun cas lier la commission dont, seul, le vote final est pris en considération. Ils n'ont donc pas à figurer dans un procès-verbal. Cette mention pourrait en effet entraîner l'annulation de la procédure pour erreur de droit.

### 1°) Membres habilités à voter

Il est à noter que, si le titulaire est présent à l'ouverture de la séance, il ne peut pas décider, en cours de séance, de laisser son suppléant délibérer et voter à sa place en sa présence ou en son absence.

Participent au vote tous les membres présents ayant voix délibérative, c'est à dire :

- Le titulaire ;
- Le suppléant, exclusivement en l'absence de son titulaire.

Lorsque le vote porte sur un recrutement d'enseignant-chercheur, seuls peuvent voter ceux des membres qui étaient effectivement présents lors des réunions précédentes de la commission avec voix délibérative (les réunions d'une sous-commission d'audition non comprises).

Les votes par procuration avec pouvoir ainsi que les votes par correspondance sont interdits pour toute délibération de la commission de spécialistes.

### 2°) Proposition de la commission

La proposition sur laquelle doit porter le vote doit être libellée de façon précise, en rappelant notamment :

- La nature et le numéro de l'emploi ;
- La date d'effet de la proposition ;
- La durée éventuelle (exemple : le détachement) ;
- Le niveau de rémunération (exemple : recrutement ou renouvellement d'un enseignant associé).

### 3°) Modalités du vote et du dépouillement

Le vote à bulletins secrets est impératif pour toutes les questions relatives au recrutement, à l'affectation ou à la carrière des personnels. Les votants ont les possibilités suivantes :

- **Les bulletins « oui »** qui sont des votes favorables à la proposition ;
- **Les bulletins « non »** qui sont des votes défavorables à la proposition ;
- **Le bulletin blanc** qui est considéré comme un suffrage exprimé au moment du décompte final des voix (contrairement au refus de choix). Le bulletin blanc est considéré comme étant défavorable à la proposition de la commission (comme un « non ») ;
- **Le refus de choix (abstention)** : un votant a la possibilité de refuser de se prononcer. Pour cela, il dépose un bulletin portant la mention « refus de choix ». Ce refus de choix est considéré comme une abstention et n'entre pas en compte dans le décompte final des suffrages valablement exprimés ;
- **Le bulletin nul** : ce n'est pas un suffrage valablement exprimé. Il n'en est pas tenu compte lors du décompte final des votes.

Pour toutes les autres questions relevant du domaine de compétence de la commission, l'usage du vote à mains levées peut être décidé à l'unanimité des membres présents.

Le président ne dispose en aucune façon d'une voix prépondérante

#### ***Exemples de décomptes des voix***

Après décompte des refus de choix et des bulletins nuls, on constate que 11 suffrages ont été exprimés : si l'on comptabilise 5 bulletins « oui », 4 bulletins « non » et deux bulletins blancs, la proposition n'est pas adoptée, car elle a fait l'objet de 6 votes défavorables contre 5.

En cas de partage égal des voix, la proposition de la commission de spécialistes n'est pas adoptée.

Ainsi, si 10 suffrages ont été exprimés, avec 3 bulletins « non », 2 bulletins blancs, et 5 bulletins « oui », il y a partage des voix entre votes favorables (« oui ») et votes défavorables (« non » et « blanc »). Aucune proposition n'est faite par la commission.

#### **4°) Procès-verbal et liste d'émargement**

Le procès verbal de la commission doit impérativement comporter :

- le nom de l'établissement ;
- l'intitulé de la commission de spécialistes ;
- la désignation de l'emploi (nature, section, numéro et profil) lorsqu'il s'agit d'une mutation, d'un détachement, d'un recrutement ou d'une intégration ;
- la date de la réunion (en précisant s'il s'agit d'une seconde réunion, convoquée après la première où l'absence de quorum a été constatée, et pour laquelle le quorum n'est pas requis) ;
- la formulation exacte de la proposition qui a fait l'objet d'un vote ;
- le détail des votes ;
- le résultat du vote (« la proposition est adoptée » ou « aucune proposition n'est faite par la commission ») ;
- le nom et le prénom du président de la commission ;
- la signature du président de la commission ;
- le cas échéant, dans le cas d'un recrutement d'enseignant, la motivation qui justifie l'absence de classement de candidats.

Pour faciliter le travail des commissions, vous trouverez en annexes II, III et IV des modèles de procès-verbaux, le premier réservé aux propositions d'intégration, de mutation, de détachement ou de recrutement sur un emploi d'enseignant-chercheur, le deuxième réservé aux recrutements et renouvellements d'enseignants associés, et le troisième pour toute autre proposition ou avis de la commission.

Le procès-verbal doit obligatoirement être accompagné d'une liste d'émargement (à titre d'exemple, un modèle de liste pour une commission de dix membres est joint en annexe IV). Seuls signent cette liste les membres présents avec voix délibérative ; les suppléants, présents à titre dérogatoire, qui assistent à la séance en même temps que leur titulaire, peuvent éventuellement signer, afin d'attester du fait qu'ils ont bien assisté à la séance.

Tout procès-verbal ne présentant pas les caractéristiques ci-dessus détaillées est susceptible d'entraîner l'annulation de la délibération. C'est la raison pour laquelle il est fortement recommandé d'utiliser les modèles joints en annexes.

## **ANNEXES**

### Tableau des différentes possibilités de quorums

Le tableau ci-dessous présente les différentes possibilités de configuration des commissions de spécialistes, ainsi que les règles de quorum qui s'appliquent dans chaque configuration, selon que l'on se situe :

- en formation plénière (PR et assimilés, MCF et assimilés, ainsi que, le cas échéant, le représentant des assistants et le professeur nommé en complément) ;
- en formation restreinte aux enseignants de rang A et B (PR et assimilés, MCF et assimilés) ;
- en formation restreinte aux enseignants de rang A (PR et assimilés) ;
- en formation restreinte aux enseignants de rang B (MCF et assimilés) ; cette dernière formation ne se présentant que pour l'élection du second vice-président et de l'assesseur de la commission.

En règle générale, la règle est que la moitié au moins de membres ayant voix délibérative soient présents à l'ouverture de la séance.

Composition	PR titulaires	PR suppléants	MCF titulaires	MCF suppléants	Assistant + Professeur nommé en complt	Quorum en formation plénière (PR+MCF+ Assistant)	Quorum en formation restreinte aux PR et MCF	Quorum en formation restreinte aux PR	Quorum en formation restreinte aux MCF
					(le cas échéant)	(le cas échéant)			
10 membres titulaires et 10 membres suppléants	5	5	5	5	1+1	7	6	3	3
12 membres titulaires et 12 membres suppléants	6	6	6	6	1+1	8	7	4	4
16 membres titulaires et 16 membres suppléants	8	8	8	8	1+1	10	9	5	5
18 membres titulaires et 18 membres suppléants	9	9	9	9	1+1	11	10	5	5
20 membres titulaires et 20 membres suppléants	10	10	10	10	1+1	12	11	6	6

*NB Cette règle de quorum ne s'applique pas lorsqu'une première réunion a été convoquée régulièrement sans que le quorum ait pu être atteint, et qu'une seconde convocation a été envoyée à l'issue de cette première réunion et dans un délai d'une semaine, pour permettre la tenue d'une réunion lors de laquelle la commission peut valablement délibérer sans que le quorum soit atteint.*



**Procès-verbal de la délibération de la commission de spécialistes  
(enseignant associé)**

(joindre la liste d'émargement des membres)

Textes de référence :

- Décret n° 88-146 du 15 février 1988 modifié ;
- Décret n°85-733 du 17 juillet 1985 modifié ;
- Décret n°91-267 du 6 mars 1991 modifié ;
- Arrêté du 8 avril 1988 modifié.

Désignation de l'emploi :

ÉTABLISSEMENT :

NATURE : SECTION : N° D'EMPLOI :

PROFIL :

Proposition de la commission de spécialistes concernant :

**Maître de conférences ou professeur associé à temps complet <sup>(1)</sup> : Recrutement <sup>(2)</sup>  
Renouvellement <sup>(2)</sup>**

**Maître de conférences ou professeur associé à mi-temps <sup>(1)</sup> : Recrutement  
Renouvellement <sup>(2)</sup>**

Cf. article 10 de l'arrêté du 8 avril 1988 modifié « A l'issue d'un débat organisé par le président, il est procédé à un vote portant globalement sur la proposition de la commission telle qu'elle se dégage de ce débat. **Ce vote a lieu à bulletins secrets, par « oui » ou par « non », sur la proposition. Les bulletins blancs sont considérés comme défavorables à la proposition. La proposition est adoptée si une majorité de bulletins « oui » est constatée. En cas de partage égal des voix, la proposition n'est pas adoptée ».**

	A. VOTANTS	:...
	B. NULS	:...
	C. REFUS DE CHOIX	:...
<b>I. La proposition ci-dessus est adoptée <sup>(1)</sup>.</b>	SUFFRAGES EXPRIMES <sup>(3)</sup>	:...
	• OUI	:...
<b>II. Aucune proposition n'est faite par la commission <sup>(1)</sup>.</b>	• NON OU BLANCS	:...

LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION

Nom et prénom :

Date :

Signature :

<sup>(1)</sup> Rayer la mention inutile

<sup>(2)</sup> Indiquer, le cas échéant, le niveau de rémunération proposé.

<sup>(3)</sup> Suffrages exprimés = A - (B + C).

## Procès-verbal de la délibération de la commission de spécialistes

(joindre la liste d'émargement des membres)

### Textes de référence :

- Décret n° 88-146 du 15 février 1988 modifié ;
- Arrêté du 8 avril 1988 modifié.

Désignation de l'emploi :

ÉTABLISSEMENT :

NATURE :

SECTION :

N° D'EMPLOI :

PROFIL :

Proposition de la commission de spécialistes concernant <sup>(1)</sup> :

Cf. article 10 de l'arrêté du 8 avril 1988 modifié « A l'issue d'un débat organisé par le président, il est procédé à un vote portant globalement sur la proposition de la commission telle qu'elle se dégage de ce débat. **Ce vote a lieu à bulletins secrets, par « oui » ou par « non », sur la proposition. Les bulletins blancs sont considérés comme défavorables à la proposition. La proposition est adoptée si une majorité de bulletins « oui » est constatée. En cas de partage égal des voix, la proposition n'est pas adoptée ».**

A. VOTANTS	:...
B. NULS	:...
C. REFUS DE CHOIX	:...
SUFFRAGES EXPRIMES <sup>(3)</sup>	:...
• OUI	:...
• NON OU BLANCS	:...

I. La proposition ci-dessus est adoptée <sup>(2)</sup>.

II. Aucune proposition n'est faite par la commission <sup>(2)</sup>.

### LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION

Nom et prénom :

Date :

Signature :

---

<sup>(1)</sup> Indiquer l'objet de la proposition (par exemple : titularisation d'un maître de conférences ou recrutement de personnel non titulaire).

<sup>(2)</sup> Rayer la mention inutile.

<sup>(3)</sup> Suffrages exprimés = A - (B + C).



### Liste d'émargement (Modèle pour une commission de 10 membres)

<b>Etablissement :</b>					
<b>Intitulé de la commission</b>				<b>Date et heure de la réunion</b>	
<b>Séance plénière<sup>(1)</sup></b>		<b>Séance restreinte aux rangs A et B<sup>(1)</sup></b>		<b>Séance restreinte aux rangs A<sup>(1)</sup></b>	
<b>Séance restreinte aux rangs B<sup>(1)</sup></b>					
<b>1<sup>ère</sup> réunion (quorum requis)<sup>(1)</sup></b>				<b>2<sup>nde</sup> réunion convoquée à l'issue de la 1<sup>ère</sup> (quorum non requis)<sup>(1)</sup></b>	
<b>Collège des professeurs et assimilés</b>					
Membres titulaires		Membres suppléants		Signature du membre présent	<i>Signature du suppléant s'il assiste à la réunion<sup>(2)</sup></i>
Nom	Prénom	Nom	Prénom	avec voix délibérative	
<b>Collège des maîtres de conférences et assimilés</b>					
Membres titulaires		Membres suppléants		Signature du membre présent	<i>Signature du suppléant s'il assiste à la réunion<sup>(2)</sup></i>
Nom	Prénom	Nom	Prénom	avec voix délibérative	
<b>Autres membres (le cas échéant)</b>					
<i>Représentant des assistants</i>		<i>Professeur nommé en complément</i>		<i>Signature de l'assistant</i>	<i>Signature du professeur siégeant en complément</i>
<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>		

Fait à :

Le :

<sup>(1)</sup> Rayer la mention inutile.

<sup>(2)</sup> Sauf lors d'un concours de recrutement d'enseignant-chercheur.

## Textes de référence

### Textes réglementaires

- 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 ;
- Décret n°88-146 du 15 février 1988 modifié relatif aux commissions de spécialistes de l'enseignement supérieur ;
- Arrêté du 15 février 1988 modifié fixant la liste des établissements publics autres que les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel dans lesquels sont instituées des commissions de spécialistes ;
- Arrêté du 15 février 1988 modifié fixant la liste des établissements publics dans lesquels les commissions de spécialistes peuvent être instituées pour des disciplines correspondant à plusieurs groupes de sections du Conseil national des universités ;
- Arrêté du 8 avril 1988 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des commissions de spécialistes ;
- Arrêté du 10 février 1992 fixant les corps de l'enseignement supérieur assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences ;
- Arrêté du 6 janvier 1998 fixant les conditions d'inscription sur les listes électorales et les modalités des élections dans les commissions de spécialistes de l'enseignement supérieur ;
- Arrêté du 7 mai 1998 fixant la procédure applicable au recrutement des professeurs des universités et des maîtres de conférences par concours ouverts par établissement et procédure d'inscription sur les listes de qualification à ces fonctions ;

### Circulaires et notes de service

- Note de service n°98-009 du 14 janvier 1998 relative à la mise en place des nouvelles commissions de spécialistes ;
- Note de service n°98-082 du 9 avril 1998 relative au fonctionnement des commissions de spécialistes ;
- Note de service n°98-099 du 12 mai 1998 relative au recrutement par concours ouverts par établissement des professeurs des universités et des maîtres de conférences ;
- Note de service n°98-205 du 21 octobre 1998 relative aux commissions de spécialistes ;

Voir également les arrêtés annuels de publication des emplois d'enseignants-chercheurs.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser aux services administratifs de votre établissement.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>AVANT-PROPOS</b> .....	<b>2</b>
---------------------------	----------

<b>GLOSSAIRE</b> .....	<b>2</b>
------------------------	----------

<b>I – RAPPEL DU CHAMP DE COMPETENCES ET DES DIFFERENTES CONFIGURATIONS DES COMMISSIONS DE SPECIALISTES</b> .....	<b>3</b>
---	----------

1) CHAMP DE COMPETENCES.....	3
2) DIFFERENTES FORMATIONS POSSIBLES DE LA COMMISSION.....	3
3) LE BUREAU DE LA COMMISSION.....	4
4) LES COMMISSIONS A CONFIGURATION PARTICULIERE : .....	4
➤ a) <i>Les commissions communes</i> .....	4
➤ b) <i>Les commissions conjointes</i> .....	4
➤ c) <i>Les commissions mixtes</i> .....	4

<b>II – CONDITIONS DE REUNION DES COMMISSIONS DE SPECIALISTES</b> .....	<b>5</b>
---	----------

1°) LA COMMISSION DOIT ETRE COMPLETE ET REGULIEREMENT CONSTITUEE .....	5
2°) LES MEMBRES DE LA COMMISSION DOIVENT AVOIR ETE CONVOQUES REGULIEREMENT .....	6
➤ a) <i>L’auteur de la convocation</i> .....	6
➤ b) <i>le délai de convocation.</i> .....	6
➤ c) <i>le mode de convocation.</i> .....	6
➤ d) <i>la forme de la convocation</i> .....	6

3°) LE QUORUM DOIT ETRE REUNI A L’OUVERTURE DE LA SEANCE .....	6
--	---

4°) LES REGLES DE PARTICIPATION AUX SEANCES DOIVENT ETRE RESPECTEES .....	7
---	---

<b>III - REGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS EN MATIERE DE MUTATIONS, DE DETACHEMENTS ET DE RECRUTEMENTS D’ENSEIGNANTS-CHERCHEURS</b> .....	<b>8</b>
--	----------

CONDITIONS PREALABLES AUX OPERATIONS DE RECRUTEMENT (POUR INFORMATION) .....	8
--	---

1°) REPARTITION DES DOSSIERS ENTRE LES RAPPORTEURS .....	8
2°) EXAMEN DES DOSSIERS DES CANDIDATS .....	8
3°) AUDITION DES CANDIDATS .....	9
4°) SELECTION DES CANDIDATS .....	10

<b>IV - MODALITES DE LA DELIBERATION ET DU VOTE</b> .....	<b>11</b>
---	-----------

1°) MEMBRES HABILITES A VOTER .....	11
2°) PROPOSITION DE LA COMMISSION .....	11
3°) MODALITES DU VOTE ET DU DEPOUILLEMENT .....	11
4°) PROCES-VERBAL ET LISTE D’EMARGEMENT .....	12

<b>ANNEXES</b> .....	<b>13</b>
----------------------	-----------

<b>TABLEAU DES DIFFERENTES POSSIBILITES DE QUORUMS</b> .....	<b>14</b>
--	-----------

<b>INTEGRATION, MUTATION, DETACHEMENT, CONCOURS</b> .....	<b>15</b>
---	-----------

<b>PROCES-VERBAL DE LA DELIBERATION DE LA COMMISSION DE SPECIALISTES (ENSEIGNANT ASSOCIE)</b> .....	<b>16</b>
---	-----------

<b>PROCES-VERBAL DE LA DELIBERATION DE LA COMMISSION DE SPECIALISTES</b> .....	<b>17</b>
--	-----------

<b>LISTE D’EMARGEMENT (MODELE POUR UNE COMMISSION DE 10 MEMBRES)</b> .....	<b>19</b>
--	-----------

<b>TEXTES DE REFERENCE</b> .....	<b>20</b>
----------------------------------	-----------

<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>21</b>
---------------------------------	-----------