

Le 15 mars 2017

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

NOR: MENH1503252A

Version consolidée au 15 mars 2017

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 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 professeur des universités 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°, 4° et 5° de l'article 46 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 51 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**

· Modifié par Arrêté du 12 juillet 2016 - art. 1

A l'exception de celles établies au titre du 5° de l'article 46 du décret du 6 juin 1984 susvisé, 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.

Les candidatures établies au titre du 5° de l'article 46 du décret du 6 juin 1984 susvisé sont enregistrées auprès de l'établissement concerné, pendant un délai de trente jours au moins à partir de la date d'ouverture des registres des candidatures fixée par cet établissement, et au plus tard jusqu'à la date indiquée par lui.

## **Article 4**

· Modifié par Arrêté du 12 juillet 2016 - art. 2

A l'exception de ceux se présentant à un emploi de professeur des universités au titre du 5° de l'article 46 du décret du 6 juin 1984 susvisé, tous les candidats accèdent aux résultats en utilisant le numéro de candidat et le mot de passe personnel mentionnés à l'article 3.

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.

Les candidats qui se sont présentés à un emploi de professeur des universités au titre du 5° de l'article 46 du décret du 6 juin 1984 susvisé sont informés des résultats par l'établissement.

## **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 à l'article 51 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.

### **Article 6**

· Modifié par Arrêté du 12 juillet 2016 - art. 3

Les candidats à la mutation établissent un dossier adressé en trois exemplaires au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant.

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 professeur des universités et l'exercice de fonctions en position d'activité depuis trois ans au moins à la date de clôture du dépôt des candidatures ou l'accord du chef d'établissement prévu à l'article 51 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 de leurs travaux, ouvrages, articles et réalisations en précisant ceux qui sont joints ;

- un exemplaire d'au moins un des travaux, ouvrages, articles et réalisations mentionnés dans le curriculum vitae ;

- une copie du rapport de soutenance du diplôme détenu, le cas échéant.

Les professeurs des universités 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, une preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code des impôts et, le cas échéant, l'acte de naissance du ou des enfants ou un 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'URSSAFF ou justification d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers.

Les professeurs des universités 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 au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 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.

### **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**

· Modifié par Arrêté du 12 juillet 2016 - art. 4

Les candidats établissent un dossier en trois exemplaires adressé au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant.

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 l'administration, l'organisme ou l'établissement public dont relève le candidat permettant d'établir son appartenance à l'une des catégories visées à l'article 58-1 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 de leurs travaux, ouvrages, articles et réalisations en précisant ceux qui sont joints ;

-un exemplaire d'au moins un des travaux, ouvrages, articles et réalisations mentionnés dans le curriculum vitae ;

-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, une preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code des impôts et, le cas échéant, l'acte de naissance du ou des enfants ou un 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. 5212-13 du code du travail, document en cours de validité au moment de la demande et de la date d'effet du détachement.

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.

#### **Titre IV : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 1° DE L'ARTICLE 46 DU DÉCRET N° 84 431 DU 6 JUIN 1984**

##### **Article 9**

La validité de la qualification aux fonctions de professeur des universités 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 adressé au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant. 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 46 du décret du 6 juin 1984 susvisé ;
- un curriculum vitae donnant une présentation analytique de leurs travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités en précisant ceux qui sont joints ;
- un exemplaire d'au moins un des travaux, ouvrages, articles et réalisations parmi ceux mentionnés dans le curriculum vitae ;
- une copie du rapport de soutenance du diplôme détenu, 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 un 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.

## **Titre V : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 2° DE L'ARTICLE 46 DU DÉCRET N° 84-431 DU 6 JUIN 1984**

### **Article 11**

La validité de la qualification aux fonctions de professeur des universités 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 adressé au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant.

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 44 du

décret du 6 juin 1984 susvisé ;

- une attestation permettant d'établir son appartenance à l'une des situations prévues au 2° de l'article 46 du décret du 6 juin 1984 susvisé ;
- un curriculum vitae donnant une présentation analytique de leurs travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités en précisant ceux qui sont joints ;
- un exemplaire d'au moins un des travaux, ouvrages, articles et réalisations parmi ceux mentionnés dans le curriculum vitae ;
- une copie du rapport de soutenance du diplôme détenu, 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.

## **Titre VI : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 3° DE L'ARTICLE 46 DU DÉCRET N° 84-431 DU 6 JUIN 1984**

### **Article 13**

Les candidats établissent un dossier en trois exemplaires adressé au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant.

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

- la déclaration de candidature imprimée depuis Galaxie, datée, avec la signature du candidat ;



- une pièce comportant le titre de la thèse, ainsi que le nom du directeur de thèse, le cas échéant ;
- une copie d'une pièce d'identité avec photographie ;
- une pièce attestant de la possession de l'un des titres mentionnés au 3° de l'article 46 du décret du 6 juin 1984 susvisé ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une attestation délivrée par le chef d'établissement ou l'administration dont relève le candidat permettant d'établir son appartenance au corps des maîtres de conférences régi par le décret du 6 juin 1984 susvisé et la durée de service effectué conformément au 3° de l'article 46 du décret du 6 juin 1984 susvisé ;
- un exemplaire d'au moins un des travaux, ouvrages, articles et réalisations parmi ceux mentionnés dans le curriculum vitae ;
- une copie du rapport de soutenance du diplôme détenu, 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.

## **Article 14**

A l'issue de l'examen des candidatures par les instances des établissements, le président ou le directeur d'établissement transmet la liste des candidats proposés au ministre qui saisit la section compétente du Conseil national des universités ou du Conseil national des

universités des disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques. Cette transmission doit également comporter un exemplaire du curriculum vitae, un document comportant le titre de la thèse, le nom du directeur ainsi qu'une copie du rapport de soutenance du diplôme détenu, le cas échéant. Les candidats inscrits sur une liste de qualification aux fonctions de professeur des universités sont dispensés de l'examen de leur candidature par la section compétente du Conseil national des universités ou la section compétente du groupe des disciplines pharmaceutiques du Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques.

Le président de la section compétente du Conseil national des universités désigne deux rapporteurs dont les noms et les adresses sont communiqués aux candidats par l'administration centrale à l'adresse figurant sur la déclaration de candidature.

Les candidats font parvenir leurs dossiers, constitués dans les conditions fixées à l'article 15, aux rapporteurs dès réception de la notification des noms et des adresses de ceux-ci par l'administration centrale.

### **Article 15**

Chacun des dossiers destinés aux deux rapporteurs de la section compétente du Conseil national des universités comporte les documents suivants :

- un exemplaire du 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 ;
- une pièce comportant le titre de la thèse ainsi que le nom du directeur de thèse, le cas échéant ;
- un exemplaire d'au moins un des travaux, ouvrages, articles et réalisations parmi ceux mentionnés dans le curriculum vitae ;
- une copie du rapport de soutenance du diplôme produit, le cas échéant ;
- le cas échéant, la demande de dispense de l'habilitation à diriger des recherches prévue au deuxième alinéa du 3° de l'article 46 du décret du 6 juin 1984 susvisé.

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

## **Titre VII : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 4° DE L'ARTICLE 46 DU DÉCRET N° 84-431 DU 6 JUIN 1984**

### **Article 16**

La validité de la qualification aux fonctions de professeur des universités 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 17**

Les candidats établissent un dossier en trois exemplaires adressé au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant.

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 permettant d'établir que le candidat appartient à l'une des catégories définies au 4° de l'article 46 du décret du 6 juin 1984 susvisé et qu'il remplit les conditions requises ;
- un curriculum vitae donnant une présentation analytique de leurs travaux, ouvrages, articles et réalisations en précisant ceux qui sont joints ;
- un exemplaire d'au moins un des travaux, ouvrages, articles et réalisations parmi ceux mentionnés dans le curriculum vitae.

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.

## **Article 18**

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. 20 (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 19**

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.

## **Titre VIII : RECRUTEMENT EN APPLICATION DU 5° DE L'ARTICLE 46 DU DÉCRET N° 84-431 DU 6 JUIN 1984**

### **Article 17-1**

- Créé par Arrêté du 12 juillet 2016 - art. 5

La validité de la qualification aux fonctions de professeur des universités établie par la commission nationale n'est pas limitée dans le temps.

### **Article 17-2**

· Créé par Arrêté du 12 juillet 2016 - art. 5

Les candidats établissent un dossier en trois exemplaires adressé au président ou au directeur de l'établissement dans lequel l'emploi est déclaré vacant. 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, à la date de clôture des inscriptions au concours, de l'un des titres ou dispenses mentionnés au 5° de l'article 46 du décret du 6 juin 1984 susvisé ;
- une copie du rapport de soutenance du diplôme détenu, le cas échéant ;
- un curriculum vitae donnant une présentation analytique de leurs travaux, ouvrages, articles, réalisations et activités en précisant ceux qui sont joints ;
- une attestation de leur établissement d'exercice permettant de vérifier que les candidats remplissent les conditions prévues au premier alinéa du 5° de l'article 46 du décret du 6 juin 1984 susvisé. Cette attestation doit mentionner les responsabilités et fonctions exercées par le candidat ainsi que leur durée et période d'exercice.

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 fixée par l'établissement, et au plus tard à la date indiquée par l'établissement, 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 un 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.

Fait le 13 février 2015.

Pour la ministre et par délégation :

La directrice générale des ressources humaines,  
C. Gaudy