

Recommandations pour la constitution des dossiers de candidature à un poste de Physicien ou de Physicien Adjoint, titularisation, demande de mission longue durée et demande de détachement soumis à la commission CNAP-SCOA

Remarques aux candidats :

- L'ensemble de ces éléments est donné à titre indicatif et informel. Il correspond aux souhaits émis par la section SCOA. Dans tous les cas, le candidat vérifiera la validité administrative de son dossier auprès des directives du ministère et des décrets associés (voir le site <http://cnap.obspm.fr/CNAP>).
- Les dossiers seront transmis en deux exemplaires au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche qui en assurera la validation administrative et la transmission pour examen à la commission CNAP.

I. Candidature à un poste de physicien adjoint ou physicien

Le concours est ouvert par avis ou arrêté publié au Journal Officiel de la République Française. Il se déroule en 4 étapes :

A/ Constitution du dossier officiel à l'adresse du Ministère*

Le dossier de candidature est à envoyer au Ministère dans un délai fixé par ce texte, en général de 3 semaines, suivant la parution au Journal Officiel. Le cachet de la poste fait foi. Le dossier est à fournir en deux exemplaires avec deux enveloppes 23x16 autocollantes, libellées à l'adresse où devra parvenir la convocation pour l'audition.

Le dossier comporte :

- une **notice** détaillant les activités de recherche et d'enseignement antérieures,
- un **programme** décrivant les activités de recherche, d'enseignement et les tâches de service envisagées,
- un **Curriculum Vitae**,
- deux **annexes spécifiques A et B** publiées au Journal Officiel et disponibles dans les services du personnel des établissements.

Il est souhaitable que le dossier soit accompagné d'un avis du directeur de l'OSU proposé pour le rattachement.

**Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
Secrétariat général
Direction générale des ressources humaines
Service des personnels de l'enseignements supérieur et de la recherche
Sous-direction des études de gestion prévisionnelle, statutaires et des affaires communes
Bureau des affaires communes, de la contractualisation et des études (DGRH A 1-3)*

*72 rue Regnault
F-75243 Paris Cedex 13*

B/ Transmission directe d'information à l'adresse de la section SCOA

Pour permettre au jury d'audition de disposer d'une information résumée, il est demandé à chaque candidat ou candidate de remplir et de renvoyer par email au bureau de la Section SCOA (scoa@hmg.inpg.fr) une **fiche récapitulative** disponible en annexe à ce document.

Il est par ailleurs vivement recommandé d'accompagner cette fiche de la version .pdf de l'ensemble du dossier afin de permettre aux rapporteurs un accès plus rapide aux dossiers.

C/ Audition des candidats

Le bureau de la Section SCOA du CNAP se réunit et nomme deux rapporteurs pour chaque candidat.

Le ministère adresse à chaque candidat une convocation précisant, le lieu, la date et l'heure de l'audition. La composition du jury est celle de la section SCOA disponible sur le site web. L'audition est obligatoire. Les candidats ont un temps limité (15 min d'exposé + 10 min de questions). Un vidéo projecteur est mis à leur disposition.

Pour le concours Physiciens, les candidats sont auditionnés par les membres de Rang A du CNAP/SCOA. Pour le concours Physicien-Adjoint, les candidats sont auditionnés par les membres de rang A et de rang B du CNAP/SCOA. A l'issue des auditions, la section SCOA du CNAP est réunie en séance plénière ; tous les candidats sont évoqués, et des séries de discussions et de votes permettent d'avancer dans la sélection.

Principaux critères d'évaluation des candidatures

Pour les deux concours Physicien et Physicien-Adjoint, les principaux critères sont :

- qualité scientifique du candidat ou de la candidate (excellence du dossier scientifique, pertinence du projet de recherche, productivité scientifique)
- adéquation de la candidature au profil du corps (recherche / enseignement / tâches de service).

Pour les candidats au concours Physicien-Adjoint, les critères suivants sont considérés comme importants :

- adéquation du programme proposé par rapport aux Services d'Observation et Observatoires de Recherche en Environnement labellisés par l'INSU et/ou le Ministère de la Recherche
- capacité potentielle ou déjà effective du candidat à jouer un rôle structurant pour la discipline
- intégration dans les programmes prioritaires nationaux et internationaux de la discipline

Pour les candidats au concours Physicien, les critères complémentaires suivants sont considérés comme importants :

- capacité du candidat ou de la candidate à jouer un rôle structurant pour la discipline
- nombre et la qualité des encadrements de doctorants effectués
- prise de responsabilités au service de la communauté

II. Titularisation à un poste de physicien adjoint ou de physicien

La titularisation intervient une année après la prise de poste. Elle est examinée par la section en session d'automne. Les candidats sont prévenus par le ministère via leur OSU de rattachement.

Le dossier d'une demande de titularisation doit comprendre (10 pages A4 maximum) :

- Un dossier complet avec les rubriques suivantes :
 - o Un volet administratif comprenant
 - Nom, prénom, adresse personnelle et âge du stagiaire
 - Date d'entrée en fonction
 - Corps, grade et section
 - Nom et adresse du service d'Observation
 - Nom et adresse de l'unité de recherche de rattachement
 - o Un rapport d'activité relatif aux tâches d'observation précisant notamment le rôle du candidat dans le service d'observation de rattachement.
 - o Un rapport d'activité sur les activités de recherche
 - o Un rapport d'activité sur les services d'enseignement
 - o Un volet présentant les perspectives dans les domaines de l'observation et de la recherche
 - o Un rapport sur les activités de valorisations scientifiques, communication grand public, etc...
 - o Une liste des encadrements et des responsabilités collectives

- Une liste des publications
- Un avis du directeur de l'OSU de rattachement
- Une attestation de service d'enseignement
- Un curriculum vitae

L'ensemble du dossier doit être transmis au ministère en deux exemplaires.

Afin de faciliter le travail de la section, il est demandé au candidat ou à la candidate de transmettre directement une version électronique du dossier à l'adresse scoa@hmg.inpg.fr.

III. Demande de mission longue durée

Les demandes de mission longue durée sont examinées par la section en session de printemps ou d'automne en fonction de la date de dépôt du dossier au ministère.

Le dossier d'une demande de mission longue durée doit comprendre (15 pages A4 maximum) :

- Un volet administratif (nom, prénom, âge, unité de rattachement, unité de détachement, durée de la mission ...)
- un avis du directeur de l'OSU de rattachement du candidat ou de la candidate
- une description du projet de recherche accompagnée d'un calendrier et d'une description de l'unité de rattachement proposée.
- une lettre d'invitation du directeur de l'unité de rattachement proposée (laboratoire d'accueil)
- Un curriculum vitae

L'ensemble du dossier doit être transmis au ministère en deux exemplaires.

Afin de faciliter le travail de la section, il est demandé au candidat ou à la candidate de transmettre directement une version électronique du dossier à l'adresse scoa@hmg.inpg.fr.

IV. Demande de détachement

Les demandes de détachement sont examinées par la section en session de printemps ou d'automne en fonction de la date de dépôt du dossier au ministère.

Le dossier d'une demande de détachement doit comprendre (15 pages A4 maximum) :

- Un volet administratif (nom, prénom, âge, unité de rattachement, unité/organisme de détachement, durée de la mission ...)
- un avis du directeur de l'OSU de rattachement du candidat ou de la candidate
- une description du projet de recherche accompagnée d'un calendrier et d'une description de l'unité de rattachement proposée
- une lettre d'invitation de l'organisme d'accueil précisant les conditions financières proposées par le nouvel organisme de rattachement
- Un curriculum vitae

L'ensemble du dossier doit être transmis au ministère en deux exemplaires.

Afin de faciliter le travail de la section, il est demandé au candidat ou à la candidate de transmettre directement une version électronique du dossier à l'adresse scoa@hmg.inpg.fr.

V. Demande de mutation :

Les demandes de mutation sont examinées par la section en session de printemps ou d'automne en fonction de la date de dépôt du dossier au ministère.

Le dossier d'une demande de mutation doit comprendre (15 pages A4 maximum) :

- Un volet administratif (nom, prénom, âge, unité actuelle de rattachement, unité/organisme de détachement ...)
- un avis du directeur du nouvel OSU de rattachement
- une description du projet de recherche
- une description du projet d'observation précisant le ou les services auquel contribuera le candidat ou la candidate
- une description du projet d'enseignement
- Un curriculum vitae

L'ensemble du dossier doit être transmis au ministère en deux exemplaires.

Afin de faciliter le travail de la section, il est demandé au candidat ou à la candidate de transmettre directement une version électronique du dossier à l'adresse scoa@hmg.inpg.fr .

VI. Demande de promotion, avancement de grade

Les demandes de promotion sont examinées par la section en session d'automne en fonction des possibilités de promotions annoncées par le ministère à l'ensemble des directeurs d'OSU.

Le dossier d'une demande de promotion doit comprendre (15 pages A4 maximum) :

- Lettre de candidature
- Dossier complet
 - o Renseignements administratifs
 - o Activité de recherche passée
 - o Activité de recherche future
 - o Tâches de service, en référence aux services d'observation labellisés.
 - o Services d'enseignement
 - o Liste des publications
 - o Responsabilités d'encadrement
 - o Engagement dans la communauté
 - o Renseignements divers
- Curriculum Vitae
- Les 3 publications les plus significatives

L'ensemble du dossier doit être transmis au ministère en deux exemplaires.

Afin de faciliter le travail de la section, il est demandé au candidat ou à la candidate de transmettre directement une version électronique du dossier à l'adresse scoa@hmg.inpg.fr .

Annexe : modèle de fiche récapitulative pour candidature

Conseil National des Astronomes et Physiciens

Section Surfaces Continentales Océan Atmosphère

Concours 2009 : fiche récapitulative*

Nom d'usage :.....

Nom de naissance (si différent) :.....

Prénom :.....

Age :.....

Diplômes, titres (préciser date et lieu d'obtention)

.....
.....
.....

Situation professionnelle actuelle :.....

Affectation souhaitée (établissement, unité -code et intitulé-, ville, nom du directeur)

1).....

.....

2).....

.....

Programme de recherche (titre et résumé) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Projet d'enseignement :

.....
.....
.....

Tâches de service envisagées :

.....
.....
.....

* à retourner par mail au secrétaire de la Section CNAP-SCOA : scoa@hmg.inpg.fr au moment du dépôt de votre candidature.

Séjours professionnels à l'étranger de durée supérieure à 3 mois
(Objet, lieu, date et durée)

.....
.....
.....

Résumé des travaux de recherche effectués :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Expérience(s) d'enseignement :

.....
.....
.....

Références de vos publications les plus significatives (5 au maximum)

.....
.....
.....
.....
.....

Production scientifique :

	Depuis le début de votre carrière	Dont ces 3 dernières années
Nombre de publications dans les revues à comité de lecture		
Nombre de publications dans des actes de colloques avec comité de lecture		
Nombre de brevets		
Nombre de conférences invitées dans des congrès internationaux		
Nombre de participations à des ouvrages (chapitres de livres ou livres)		