

## Protocole Visioconférence et CdS COVID 2020

### Principes

- Le système utilisé pour les visioconférences est uniquement « conférence » de la DOSI : <https://conference.univ-avignon.fr/> (cf. notice d'utilisation <https://dosi.univ-avignon.fr/faq/conference-a-distance#15701>).
- **Pré-requis** : connexion internet / PC ou MAC / casque avec micro et caméra (attention, l'usage de la caméra est obligatoire et ne peut être coupée) / google Chrome.
- Les tests (membres et candidats) seront assurés par la DOSI.
- Les adresses/liens pour les visio sont créés par la DOSI et sont uniformisés (liste donnée par la DRH à la DOSI).
  1. Exemple : « MCF11\_etude », « MCF11\_audition\_nomcandidat ». Elles seront donc connues avant par les membres (les candidats aussi).
  2. Les conférences seront sécurisées via un code d'accès à 4 chiffres qui sera transmis par la DOSI.

### Avant la visio :

1. Dès que le président du CdS a connaissance des dates de visioconférence, il doit contacter la DOSI via un ticket pour indiquer qu'il aura besoin d'un système visio. Il est nécessaire de faire cette demande très en amont pour assurer la faisabilité technique et organisationnelle. Merci d'indiquer le nombre de membres susceptibles d'être en présentiel afin que la DOSI vous affecte une salle cohérente.
2. Suite à cette demande, le ticket d'assistance sera affecté à la DRH pour assurer le suivi logistique (transmission du tableau des membres en visio, code aux membres du CdS qui sont en visio, et dans un second temps aux candidats ...)
3. Les convocations :
  - a. aux membres sont
    - Rédigées par la DRH
    - Envoyées par le président du CdS avec le formulaire de demande de visio.
  - b. aux candidats sont envoyées par la DRH.
4. Lors du recensement des demandes de visio, il est nécessaire que la DRH soit en copie pour faire un tableau récap des membres qui seront en visio (nom, prénom, téléphone et mail) afin que la DOSI ait tous les éléments de façon synthétique.

### Pendant la visio

1. L'assistance (audiovisuelle) suivra et lancera les comités en étant présent au début de chacun pour s'assurer que tous les participants arrivent à se connecter et sera chargée de faire l'intermédiaire avec l'assistance informatique pour pallier aux problèmes éventuels.
2. Il est nécessaire de vérifier les identités (si les candidats ne sont pas dans un lieu public) de montrer leur **pièce d'identité** à l'écran puis de la **prendre en photo avec un smartphone et l'envoyer par sms au Président du comité de sélection.**

#### Pôle GPEC

#### Affaire suivie par

Aude FAVRE  
Gestionnaire RH

#### Téléphone

+334 90 16 26 34

#### Courriel

aude.favre@univ-avignon.fr

Les services de la DOSI et la DRH sont à votre écoute

En cas de besoin (*personnel non présent sur site*)

#### DRH :

Caroline BALAS 06.14.23.83.24  
Aude FAVRE 06.63.69.52.94  
Stéphane BOURDAGEAU 06.25.86.23.60

#### DOSI :

Merci d'utiliser le ticket assistance ALADIN pour communiquer.  
Si besoin : CHARPIN Julien 04.90.16.26.18

#### AVIGNON UNIVERSITE

**Campus Hannah Arendt**  
74 rue Louis Pasteur  
84 029 Avignon cedex 1

Tél. +33 (0)4 90 16 25 00

Recrutement-drh@univ-avignon.fr  
[univ-avignon.fr](http://univ-avignon.fr)