

## DELIBERATION CA060-2020

- Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;
- Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;
- Vu l'arrêté n° 2020-007 du 13 mars 2020 portant délégation de signature en faveur de M. Olivier HUISMAN ;
- Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers ;
- Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'Administration le 3 juillet 2020.

**Objet de la délibération : Lignes Directrices de Gestion (LDG) : mobilité**

**Le Conseil d'Administration, réuni en formation plénière le jeudi 9 juillet 2020, le quorum étant atteint, arrête :**

Les lignes directrices de gestion sont approuvées sous réserve de remplacer, page 12, le terme « enseignants-chercheurs » par le terme « enseignants ».

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 31 voix pour.

*Pour le Président et par délégation,  
Le directeur général des services*  
**Olivier HUISMAN**

Signé par : Olivier Huisman  
Date : 15/07/2020  
Qualité : DGS - Signature électronique certifiée  
Certinomis AA et Agents - 1.2.250.1.86.2.3.8.10.1

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Affiché et mis en ligne le : 16 juillet 2020**

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

---

## MOBILITE

### **Références r glementaires :**

*Loi n  2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.*

*Décret n  2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.*

*Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels enseignants -chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé dans les établissements d'enseignement supérieur (Bulletin officiel MESRI n 44 du 28 novembre 2019).*

*Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'éducation nationale et de la Jeunesse (Bulletin officiel spécial MENJ n 10 du 14 novembre 2019).*

*Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité (Circulaire du 04 février 2020)*

*Ensemble des circulaires de gestion MENJ et MESRI*

## Préambule

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant l'édiction de lignes directrices de gestion (LDG) par les administrations en matière de mobilité.

Les présentes lignes directrices de gestion édictée par l'université d'Angers pour valoriser la mobilité de ses agents, si elles s'inscrivent pleinement dans les LDG ministérielles rappelées dans le contenu de ce document, n'en représentent pas moins l'expression d'une volonté politique d'améliorer l'accompagnement en matière de mobilité.

L'établissement entend ainsi favoriser la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble de ses personnels en leur offrant la possibilité de parcours diversifiés tout en veillant au respect des enjeux de continuité, de qualité du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche, d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, de diversité et de lutte contre les discriminations.

Les différents processus de mobilité s'articulent pour l'ensemble des corps représentés à l'Université d'Angers autour de principes communs que sont la transparence des procédures, le traitement équitable des candidatures, la prise en compte des priorités légales de mutation, la recherche de la meilleure adéquation entre les attendus des postes ouverts à la mobilité et les compétences des candidats qui s'y présentent.

Pour accompagner les personnels dans leurs mobilités et leurs projets d'évolution professionnelle, l'établissement s'attache à mobiliser des dispositifs pertinents et s'évertue à garantir la meilleure information tout au long des processus.

Ces LDG relatives à la mobilité sont applicables pour une durée de 3 années universitaires à compter de la date de leur adoption par le Conseil d'Administration de l'université. Elles concernent :

Partie 1 - les personnels enseignants-chercheurs et assimilés ;

Partie 2 - les personnels enseignants du second degré ;

Partie 3 - les personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) ;

# 1re partie - Les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés

## I. Dispositif spécifique aux enseignants-chercheurs

### 1. Le détachement des enseignants-chercheurs

L'université ne peut s'opposer à la demande de détachement de l'un de ses enseignants-chercheurs lorsqu'il a reçu l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, qu'en raison des nécessités du service ou, le cas échéant, d'un avis d'incompatibilité rendu par la commission de déontologie. Elle peut exiger de lui qu'il respecte un délai maximal de préavis de trois mois.

Son silence gardé pendant deux mois à compter de la réception de la demande de l'enseignant-chercheur vaut acceptation de cette demande. À la fin du détachement, l'enseignant-chercheur est réintégré de plein droit dans son corps d'origine et dans l'établissement dans lequel il était précédemment affecté.

L'article 40-5 du décret du 6 juin 1984 susvisé prévoit dans le cas des détachements entrants dans le corps des enseignants-chercheurs que les agents concernés peuvent être intégrés dans le corps des enseignants chercheurs sur leur demande au bout d'un an, sous réserve, sauf exceptions, d'être inscrits sur la liste de qualification.

### 2. Le détachement à l'étranger des enseignants-chercheurs

Concernant le détachement auprès d'une université étrangère, l'article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions dresse la liste des cas dans lesquels un fonctionnaire peut bénéficier d'un détachement. Cette liste comprend le détachement pour dispenser un enseignement à l'étranger.

Le détachement d'un enseignant-chercheur auprès d'une université étrangère est donc possible. Il revient alors à l'établissement d'origine de vérifier la durée de l'engagement proposé et de prendre l'arrêté de détachement. L'intéressé peut être invité, le cas échéant à se rapprocher du service culturel de l'ambassade de France dans le pays d'accueil pour obtenir des précisions sur le cadre administratif dans lequel il sera accueilli. Le détachement de courte durée ne peut excéder six mois ni faire l'objet d'aucun renouvellement. Ce délai est cependant porté à un an notamment pour les personnels détachés pour servir à l'étranger.

### 3. La délégation

#### a. Délégation à des fins d'intérêt général

Les enseignants-chercheurs peuvent être placés, à des fins d'intérêt général, en délégation (cinq ans maximum, renouvelable) dans un établissement public de recherche soit à caractère industriel et commercial, soit à caractère administratif ou dans un établissement public à caractère scientifique et technologique ou pour enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur à l'étranger (ou dans des organisations internationales) ou créer une entreprise, tout en conservant le lien avec son établissement d'origine. La délégation peut s'effectuer à temps incomplet.

Les enseignants-chercheurs placés en délégation continuent à percevoir leur rémunération et à bénéficier de l'ensemble des droits attachés à la position d'activité. Ils restent affectés dans leur établissement et ne peuvent être remplacés par des titulaires.

La délégation est subordonnée à la conclusion, entre l'établissement d'origine et l'institution, l'établissement, l'entreprise ou l'organisme d'accueil, d'une convention qui en fixe l'objet et en détermine les modalités. La délégation est prononcée par arrêté du président de l'université, après avis du conseil académique, siégeant en formation restreinte.

### **b. Délégation des enseignants-chercheurs pour activité de recherche ou sur fonction institutionnelle au CNRS**

Pendant cette période de délégation (six mois à temps plein, un an à temps plein ou un an à mi-temps), l'enseignant-chercheur cesse tout ou partie de son service d'enseignement afin de se consacrer au projet de recherche qui aura été validé par le CNRS et son établissement.

L'accueil en délégation est prononcé dans une unité dans laquelle le CNRS est partenaire. La délégation auprès du CNRS fait l'objet d'une convention entre le CNRS et l'établissement d'origine de l'enseignant-chercheur. Une compensation financière est versée par le CNRS à l'établissement afin d'assurer le remplacement de l'enseignant-chercheur dans son service d'enseignement.

Le ministère soutient ce dispositif qui permet de conforter une politique scientifique de site : thématique forte et prioritaire, sujets en émergence, projets interdisciplinaires, projets dans les unités mixtes internationales, etc. Il fait l'objet d'une procédure dématérialisée spécifique de dépôt des candidatures et de traitement des dossiers dans le portail Galaxie : <https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

Aucun dossier de demande d'accueil en délégation n'est accepté en dehors d'une transmission via Galaxie.

L'Inria organise également des campagnes d'accueil en délégation selon des calendriers annoncés sur son site : <https://www.inria.fr/institut/carrieres-metiers/offres/accueil-en-delegation/accueil-en-delegation>

## II. Dispositions générales en matière d'accompagnement des mobilités sortantes

Les mobilités doivent systématiquement être accompagnées par les services RH des établissements d'enseignement supérieur afin de bien caractériser les objectifs de la démarche et d'anticiper les conditions du retour des agents. Il est recommandé qu'au moins neuf mois avant le retour de l'agent, l'établissement prenne contact avec lui pour s'assurer de la date de son retour et des conditions de sa réintégration. Un contact à mi-parcours de la mobilité peut également être prévu dans les mesures RH qui accompagneront les lignes directrices des établissements.

S'agissant des mobilités à l'étranger, un entretien préalable doit avoir lieu avec l'enseignant-chercheur avant son départ afin d'examiner les questions de visas, de sécurité sociale, selon que l'enseignant chercheur relève du statut des expatriés ou de celui des détachés, avec le cas échéant une adhésion à la caisse des Français de l'étranger (CFE), les questions fiscales et les questions de retraite. Les lignes directrices de gestion des établissements peuvent utilement prévoir un tel entretien de préparation au départ.

Médiatisés, mobilisés et optimisés par la personne en charge du conseil en évolution professionnelle (mobilité, carrière) de l'établissement, les dispositifs d'accompagnement à la mobilité visent à donner aux personnels enseignants-chercheurs les moyens de devenir les acteurs de leur propre évolution professionnelle, les périodes de mobilité devenant des accélérateurs d'acquisition de compétences.

### 1. Etre accompagné pour préparer sa mobilité

Que le projet de l'enseignant-chercheur soit bien défini ou non, la personne en charge du conseil en évolution professionnelle, comme les directeurs d'UFR, d'unités de recherche ou encore les vice-présidents ressources humaines et recherche, sont là pour apporter à l'enseignant-chercheur un accompagnement pluriel et mobiliser les dispositifs adéquats (bilan de carrière, bilan de compétence, par exemple).

Quel que soit le projet de l'enseignant-chercheur, l'accompagnement répondra à deux règles d'or :

- l'implication forte de l'agent lui-même. L'agent reste l'acteur de sa démarche de mobilité.
- la confidentialité. L'entretien peut avoir lieu dans un bureau de l'université autre que celui de la personne en charge du conseil en évolution professionnelle ou à l'extérieur de l'établissement pour les personnes qui le désirent.

### 2. Les dispositifs permettant de préparer une mobilité géographique et/ou fonctionnelle plus longue

#### a. Découvrir un nouveau métier avec le dispositif "Vis ma vie pro"

Le dispositif "Vis ma vie pro" est une immersion de courte durée (1 journée) qui permet à un agent de découvrir un nouveau métier ou un nouveau domaine d'activité. Il permet une participation concrète de l'agent à l'activité quotidienne d'un autre personnel ou service de l'université et ainsi une projection plus facile sur une évolution de carrière ou une mobilité. Ce dispositif fait l'objet d'une campagne d'information annuelle en début d'année civile dans la newsletter de l'université

#### b. La période d'immersion : partez en éclaireur !

Tout agent peut souhaiter élargir son horizon professionnel, voir ailleurs comment cela fonctionne, partager son expérience, étudier de bonnes pratiques, en effectuant une mobilité temporaire de courte durée (maximum une semaine) dans un autre établissement ou une autre administration.

Après analyse par la personne en charge de l'accompagnement des personnels et validation par la Commission de la Formation Professionnelle des Personnels (CFPP), le pôle formation de la Direction des ressources humaines instruit les demandes d'immersion (financement, convention, hébergement, transport).

### **c. La période de professionnalisation**

D'une durée comprise entre 3 et 12 mois, la période de professionnalisation a pour finalité d'accompagner les agents publics dans la construction de leur parcours professionnel mais également de mieux asseoir une décision de mobilité. Elle a aussi pour objet de permettre la réalisation d'un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes. Elle est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peut se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

Après analyse par la personne en charge de l'accompagnement des personnels et validation par le Directeur Général des Services et le vice-président ressources humaines, la période de professionnalisation est mise en place et donne lieu à la rédaction d'une convention entre l'unité de travail d'origine de l'agent et l'unité d'accueil qui définit les fonctions auxquelles l'agent se destine, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues. Elle comporte une activité de service et des actions de formation en alternance. L'agent bénéficie également d'un tutorat et d'un suivi personnalisé.

Le fonctionnaire en période de professionnalisation est en position d'activité dans son corps d'origine, et bénéficie de l'ensemble des dispositions statutaires relatives à cette position. Il en va de même pour l'agent en contrat à durée indéterminée.

### **d. Réaliser une mobilité internationale**

L'Université d'Angers met en œuvre l'activité de mobilité d'enseignement (STA) et de formation (STT) du programme Erasmus+. Ces mobilités ouvertes à tout le personnel enseignant titulaire et contractuel favorisent le partage de bonnes pratiques, la formation des personnels, et participent au développement de partenariats internationaux. Les enseignants non titulaires sélectionnés doivent toutefois être sous contrat avec l'Université d'Angers au moment de leur mobilité pour être éligibles à ces dispositifs. Ces mobilités peuvent uniquement se dérouler dans des établissements partenaires Erasmus+ de l'Université d'Angers et être d'une durée de 6 jours maximum, voyage compris (soit 4 jours d'enseignement et 2 jours de voyage).

Leurs modalités d'organisation, de sélection et de financement sont accessibles sur l'intranet de l'université à l'adresse suivante :

<https://www.univ-angers.fr/intranet/fr/vie-institutionnelle/international/mobilites-de-formation.html>

### III. Directives en matière de mutation

#### 1. La mutation des enseignants-chercheurs

Les candidatures à la nomination dans un emploi d'enseignant-chercheur créé ou déclaré vacant par mutation et des candidats à cette nomination par détachement, sont examinées par un comité de sélection constitué conformément aux articles 9, 9-1 et 9-2 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs.

Dans le respect de leur indépendance et de leur souveraineté et sans renoncer à la meilleure adéquation des profils et du poste à pourvoir, les comités de sélection pourront utilement prendre en compte des éléments figurant dans la fiche de poste tels que :

- le développement de la politique de site et de l'existence d'un espace de mobilité interne entre les partenaires ;
- le développement d'équipes d'enseignement et de recherche pluridisciplinaires ;
- la diversification des profils et la dimension exogène des recrutements.

Les mutations des enseignants-chercheurs d'un établissement à l'autre s'effectuent conformément à la même procédure et sont prononcées par le président ou le directeur de l'établissement d'accueil.

Chaque président ou directeur de l'établissement fixe le nombre d'emplois d'enseignants-chercheurs à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation, après avis du conseil académique en formation plénière.

Le ministère recommande que la part des recrutements par mutation soit d'au moins 15 % pour les professeurs et de 10 % pour les maîtres de conférences. L'objectif en trois ans serait d'atteindre 20 % pour les professeurs et 15 % pour les maîtres de conférences.

Par ailleurs, l'obligation de service de trois ans opposable aux enseignants chercheurs pour demander une mutation (articles 33 et 51 du décret du 6 juin 1984) peut être levée ou modulée par leur chef d'établissement d'affectation, donné après avis favorable du conseil académique ou de l'organe en tenant lieu. Afin de favoriser les mobilités, le conseil académique pourra utilement se référer aux critères mentionnés ci-dessus pour rendre son avis.

#### 2. Les mutations prioritaires

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susmentionnée prévoit en ses articles 60 et 62 que, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée :

- 1° Au fonctionnaire séparé de son conjoint ou de son partenaire pour des raisons professionnelles
- 2° Au fonctionnaire en situation de handicap ;
- 3° Au fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- 4° Au fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie ;
- 5° Au fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

L'article 9-3 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs prévoit que par dérogation à la procédure applicable à la mobilité de droit commun, le conseil académique ou l'organe qui en tient lieu, examine les candidatures à la mutation et au détachement



des personnes mentionnées au 1° à 5° ci-dessus, sans examen par le comité de sélection. Le conseil académique restreint ou l'organe qui en tient lieu peut utilement s'appuyer sur les responsables de l'environnement d'accueil de l'emploi d'enseignant-chercheur considéré (direction de composante, direction d'unité de recherche, etc...) pour l'aider à évaluer l'adéquation du candidat au profil.

Tout avis défavorable porté sur une candidature à la mutation pour raison prioritaire devra être dûment motivé en particulier lorsqu'il repose sur une inadéquation du candidat au profil du poste.

Afin de donner un plein effet à ce dispositif et conformément au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984, les lignes directrices de gestion permettent à l'autorité compétente, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, de définir des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire pour départager des candidatures qui relèveraient toutes de mutations prioritaires.

À adéquation au profil de poste équivalente, les candidatures pourront être départagées en tenant compte :

- 1° de la situation familiale et notamment de la présence d'enfants mineurs ;
- 2° de l'ancienneté dans le grade ;
- 3° de la durée depuis laquelle l'intéressé relève des cas 1° à 5° ci-dessus.

En utilisant ces critères supplémentaires, le renvoi des candidatures vers la procédure de droit commun du comité de sélection devrait être exceptionnel.

L'objectif est que, d'ici trois ans, la moitié des demandes de mutations prioritaires aient pu être satisfaites.

### **3. Mobilité interne**

#### **3-1 Mouvement entre composantes**

Il n'est pas organisé de campagnes annuelles de mobilité interne entre composantes pour les enseignants-chercheurs de l'Université. Cependant, l'établissement examine favorablement le souhait de mobilité interne de tout enseignant-chercheur en suivant les étapes :

- Etape 1 : l'enseignant-chercheur fait sa demande écrite motivée auprès du Président de l'université.
- Etape 2 : les composantes et/ou le directeur d'UFR, d'école ou d'institut d'origine et de destination donnent leur avis sur cette demande.
- Etape 3 : le Conseil Académique restreint aux enseignants-chercheurs appartenant au même corps que celui de l'enseignant-chercheur qui demande sa mobilité donne son avis sur ce changement d'affectation.
- Etape 4 : le Président de l'Université valide ou non cette mobilité.

### **3-2 Mouvement entre unités de recherche**

Il n'est pas organisé de campagnes annuelles de mobilité interne entre unités de recherche pour les enseignants-chercheurs de l'Université. Cependant, l'établissement examine le souhait de mobilité interne de tout enseignant-chercheur.

#### **3-2-1 Mobilité d'une unité de recherche UA vers une autre unité de recherche UA**

- Etape 1 : l'enseignant-chercheur fait la demande écrite motivée auprès du Président de l'université.
- Etape 2 : les directeurs des unités de recherche d'origine, de destination ainsi que donnent leur avis sur cette demande.
- Etape 3 : le Vice-président Recherche instruit la demande.
- Etape 4 : le Conseil Académique restreint aux enseignants-chercheurs appartenant au même corps que celui de l'enseignant-chercheur qui demande sa mobilité donne son avis sur ce changement d'affectation.
- Etape 5 : le Président de l'Université valide ou non cette mobilité.

#### **3-2-2 Mobilité d'une unité de recherche UA vers une unité de recherche extérieure à UA**

- Etape 1 : l'enseignant-chercheur fait la demande écrite motivée auprès du Président de l'université.
- Etape 2 : les directeurs des unités de recherche d'origine et de destination donnent leur avis sur cette demande.
- Etape 3 : une convention entre les deux universités est établie, spécifiant les règles en termes de responsabilités, de publication et de recherche.
- Etape 4 : le Vice-président Recherche instruit la demande.
- Etape 5 : le Conseil Académique restreint aux enseignants-chercheurs appartenant au même corps que celui de l'enseignant-chercheur qui demande sa mobilité donne son avis sur ce changement d'affectation.
- Etape 6 : le Président de l'Université valide ou non cette mobilité.

## 2e partie - Les lignes directrices de gestion relatives aux personnels d'enseignement du second degré.

### 1. Mobilité entrante

Un enseignant du second degré titulaire peut être affecté à l'Université d'Angers par le Ministre chargé de l'Education Nationale et de la Jeunesse (MENJ) sur proposition de son Président selon des modalités fixées par une circulaire annuelle intitulée "*Emplois et procédure d'affectation dans les établissements d'enseignement supérieur*" qui précise, selon un calendrier articulé autour de 2 campagnes annuelles communes à tous les établissements d'enseignement supérieur :

- les **conditions de recevabilité des candidatures** à une affectation dans un établissement d'enseignement supérieur.
- la **phase de publication des emplois à pourvoir**. Cette phase incombe à l'Université et elle s'effectue sur le domaine applicatif Galaxie accessible à l'adresse : [www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablissements.html](http://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/etablissements.html)
- la **phase de candidature** dont les modalités sont déterminées par l'Université, laquelle précise les caractéristiques de chaque emploi ainsi que la composition du dossier de candidature. Les postes vacants sont consultables sur le portail Galaxie à l'adresse : [www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/candidats.html](http://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/candidats.html).
- la **phase d'examen des candidatures, de sélection et de classement** des candidats selon un calendrier et des modalités définis par l'Université.

Afin d'assurer le respect des principes d'égalité, de transparence et d'impartialité, le Président de l'Université met en place une commission d'affectation chargée d'examiner et de classer les candidatures. Les classements sont saisis dans le domaine applicatif Galaxie afin que les candidats puissent effectuer leurs vœux d'affectation. Les résultats sont communiqués à travers l'application.

- La **phase obligatoire d'avis rectoral ou du chef d'établissement** d'enseignement supérieur sur le départ de l'agent (pour la deuxième campagne seulement).
- la **phase obligatoire d'acceptation ou de refus exprimé** par les candidats classés au sujet des propositions d'affectations qui leur sont faites dans le domaine applicatif Galaxie, module Vega.
- la **phase de transmission des résultats** (état récapitulatif des candidats retenus) à la DGRH du MESRI.
- la **phase de mise en œuvre de l'acte juridique d'affectation** des candidats retenus.

## 2. Mobilité sortante

### a. Les possibilités de mobilité sortante

Les personnels enseignants du second degré exerçant à l'Université d'Angers peuvent :

- participer aux campagnes annuelles de mutation organisées par le Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse (MENJ) ;
- être détachés dans d'autres corps enseignants ou assimilés ;
- être mis à la disposition du gouvernement de la Polynésie française pour exercer leur mission d'enseignement sous la responsabilité du ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie ;
- être détachés au sein d'une école ou d'un établissement relevant d'un opérateur (établissement public tel que l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) ou associations telles que la Mission laïque française ou l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture) ou au sein d'un établissement partenaire, homologué par le ministère chargé de l'éducation nationale, en accord avec le ministère chargé des affaires étrangères ;
- être également détachés pour exercer leurs fonctions auprès de la principauté de Monaco ;
- être affectés dans les établissements d'enseignement français en principauté d'Andorre ;
- être affectés au sein des écoles européennes, créées conjointement par l'Union européenne et les gouvernements des États membres et implantées en Belgique, Allemagne, Italie, Espagne, au Luxembourg et aux Pays-Bas ;
- solliciter une affectation à Wallis-et-Futuna pour la rentrée scolaire australe.
- être affectés à Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- être affectés ou détachés auprès du Centre national d'enseignement à distance (Cned) ou détachés dans d'autres ministères (ministères chargés des armées, de l'agriculture, etc.) ;
- être détachés pour exercer des fonctions administratives au sein d'établissements publics sous tutelle du ministère chargé de l'éducation nationale (Cned, réseau Canopé, CNRS), d'autres ministères, d'établissements publics relevant d'autres ministères, de collectivités territoriales, d'établissements publics territoriaux, ainsi qu'auprès d'organismes privés dans le cadre d'une mission d'intérêt général ou de recherche ou du secteur associatif ou au sein du réseau culturel français à l'étranger ;
- peuvent être mis à disposition, dans le cadre de conventions, auprès de différents organismes en France ou à l'étranger.

Dans ces différents cas de figures, ce sont les lignes directrices de gestion du MENJ et les procédures correspondantes qui leur sont applicables. Le MENJ veille, dans l'organisation des processus de mobilité, à concilier la satisfaction des demandes des personnels avec la prise en compte des nécessités de service.

### b. Retour dans un établissement du secondaire d'un enseignant du second degré affecté à l'Université d'Angers.

Un enseignant du second degré affecté à l'Université d'Angers peut, à sa demande, retrouver une affectation dans le second degré. Il informe le responsable d'établissement dans des délais permettant à l'établissement de publier le poste vacant sur le portail Galaxie. Il participe aux opérations de mobilité inter-académique pour demander une mutation dans le second degré dans une autre académie d'affectation et/ou aux opérations de mobilité intra-académique pour retrouver une affectation dans le second degré de son académie d'affectation.

### c. Retour à l'Université d'Angers d'un enseignant du second degré placé en position de détachement ou de disponibilité.

Un enseignant du second degré affecté dans l'enseignement supérieur placé en position de détachement ou en position de disponibilité perd son poste et n'a pas un droit automatique à réintégrer le poste qu'il occupait précédemment à l'Université d'Angers. A l'issue de son détachement ou de sa disponibilité, il pourra participer aux campagnes d'affectation dans le

supérieur s'il souhaite retrouver un poste à l'Université d'Angers ou dans un autre établissement d'enseignement supérieur. À défaut, il devra participer aux opérations de mobilité des personnels du second degré afin de retrouver une affectation dans le second degré.

### 3. Mobilité interne

Il n'est pas organisé de campagnes annuelles de mobilité interne pour les enseignants du second degré titulaires ou en contrat à durée indéterminée (CDI) à l'Université. Cependant, l'établissement examine favorablement le souhait de mobilité interne de tout enseignant en suivant les étapes :

- Etape 1 : l'enseignant fait sa demande écrite motivée auprès du Président de l'université.
- Etape 2 : les composantes et/ou le directeur d'UFR, d'école ou d'institut d'origine et de destination donnent leur avis sur cette demande.
- Etape 3 : le Conseil Académique restreint aux enseignants-chercheurs appartenant au même corps que celui de l'enseignant-chercheur qui demande sa mobilité valide bien ce changement d'affectation.
- Etape 4 : le Président de l'Université valide cette mobilité.

### 4. Les dispositifs d'accompagnement à la mobilité

Médiatisés, mobilisés et optimisés par la personne en charge du conseil en évolution professionnelle (mobilité, carrière) de l'établissement, les dispositifs d'accompagnement à la mobilité visent à donner aux personnels enseignants titulaires ou en contrat à durée indéterminée (CDI) les moyens de devenir les acteurs de leur propre évolution professionnelle, les périodes de mobilité devenant des accélérateurs d'acquisition de compétences.

#### 4-1. Etre accompagné pour préparer sa mobilité

Que le projet de l'enseignant soit bien défini ou non, la personne en charge du conseil en évolution professionnelle, comme les directeurs d'UFR, d'unités de recherche ou encore les vice-présidents ressources humaines et recherche, sont là pour apporter à l'enseignant un accompagnement pluriel et mobiliser les dispositifs adéquats (bilan de carrière, bilan de compétence, par exemple).

Quel que soit le projet de l'enseignant, l'accompagnement répondra à deux règles d'or :

- l'implication forte de l'agent lui-même. L'agent reste l'acteur de sa démarche de mobilité.
- la confidentialité. L'entretien peut avoir lieu dans un bureau de l'université autre que celui de la personne en charge du conseil en évolution professionnelle ou à l'extérieur de l'établissement pour les personnes qui le désirent.

#### 4-2. Les dispositifs permettant de préparer une mobilité géographique et/ou fonctionnelle plus longue

##### a. Découvrir un nouveau métier avec le dispositif "Vis ma vie pro"

Le dispositif "Vis ma vie pro" est une immersion de courte durée (1 journée) qui permet à un agent de découvrir un nouveau métier ou un nouveau domaine d'activité. Il permet une participation

concrète de l'agent à l'activité quotidienne d'un autre personnel ou service de l'université et ainsi une projection plus facile sur une évolution de carrière ou une mobilité. Ce dispositif fait l'objet d'une campagne d'information annuelle en début d'année civile dans la newsletter de l'université

### **b. La période d'immersion : partez en éclaireur !**

Tout agent peut souhaiter élargir son horizon professionnel, voir ailleurs comment cela fonctionne, partager son expérience, étudier de bonnes pratiques, en effectuant une mobilité temporaire de courte durée (maximum une semaine) dans un autre établissement ou une autre administration.

Après évaluation par la personne en charge de l'accompagnement des personnels et validation par la Commission de la Formation Professionnelle des Personnels (CFPP), le pôle formation de la Direction des ressources humaines instruit les demandes d'immersion (financement, convention, hébergement, transport).

### **c. La période de professionnalisation**

D'une durée comprise entre 3 et 12 mois, la période de professionnalisation a pour finalité d'accompagner les agents publics dans la construction de leur parcours professionnel mais également de mieux asseoir une décision de mobilité. Elle a aussi pour objet de permettre la réalisation d'un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes. Elle est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peut se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

Après évaluation par la personne en charge de l'accompagnement des personnels et validation par le Directeur Général des Services, la période de professionnalisation est mise en place et donne lieu à la rédaction d'une convention entre l'unité de travail d'origine de l'agent et l'unité d'accueil qui définit les fonctions auxquelles l'agent se destine, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues. Elle comporte une activité de service et des actions de formation en alternance. L'agent bénéficie également d'un tutorat et d'un suivi personnalisé.

Le fonctionnaire en période de professionnalisation est en position d'activité dans son corps d'origine, et bénéficie de l'ensemble des dispositions statutaires relatives à cette position. Il en va de même pour l'agent en contrat à durée indéterminée.

### **d. Réaliser une mobilité internationale**

L'Université d'Angers met en œuvre l'activité de mobilité d'enseignement (STA) et de formation (STT) du programme Erasmus+. Ces mobilités ouvertes à tout le personnel enseignant titulaire et contractuel favorisent le partage de bonnes pratiques, la formation des personnels, et participent au développement de partenariats internationaux. Les enseignants non titulaires sélectionnés doivent toutefois être sous contrat avec l'Université d'Angers au moment de leur mobilité pour être éligibles à ces dispositifs. Ces mobilités peuvent uniquement se dérouler dans des établissements partenaires Erasmus+ de l'Université d'Angers et être d'une durée de 6 jours maximum, voyage compris (soit 4 jours d'enseignement et 2 jours de voyage).

Leurs modalités d'organisation, de sélection et de financement sont accessibles sur l'intranet de l'université à l'adresse suivante :

<https://www.univ-angers.fr/intranet/fr/vie-institutionnelle/international/mobilites-de-formation.html>

## **3e partie - les lignes directrices de gestion relatives aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).**

### **A – MOBILITES ENTRANTE ET SORTANTE**

#### **I. Une politique nationale visant à favoriser la mobilité des personnels BIATSS tout en garantissant la continuité du service.**

La politique de mobilité du MESRI a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des établissements, dans le respect des priorités légales prévues par l'article 60 et de la loi 84-16 du 11 janvier 1984.

La politique de mobilité du MESRI prend en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions afin de garantir la bonne adéquation entre les exigences du poste et le profil du candidat. Elle s'inscrit en outre dans le respect des dispositions de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et en particulier l'article 4 selon lequel la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire. Cette mobilité peut néanmoins être encadrée par des règles restrictives prévues dans un nombre limité d'hypothèses notamment lorsqu'il s'agit du premier emploi de l'agent. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels BIATSS, le ministère préconise une stabilité sur poste de trois ans sauf situations particulières, ces dernières faisant l'objet d'un examen particulier notamment lorsqu'elles relèvent de priorités légales.

Cette politique de mobilité ministérielle s'inscrit également dans le cadre des dispositions de l'article 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, et du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 pris pour son application, qui dispose que les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel toutes les vacances d'emplois.

Ces principes s'appliquent aux opérations de mobilité suivantes :

- les campagnes annuelles de mutations à date qui permettent de gérer pour les personnels de la filière bibliothèque, l'intégralité des demandes concernant l'ensemble des employeurs de la fonction publique de l'État et des collectivités territoriales disposant de Bibliothèques Municipales Classées, de garantir aux agents de réelles possibilités d'accueil dans l'ensemble des établissements et de satisfaire autant que faire se peut les demandes formulées au titre des priorités légales de mutation.

- les mutations au fil de l'eau qui permettent, au moyen des postes publiés sur la place de l'emploi public (PEP) de répondre aux besoins de recrutement sur des profils particuliers et/ou urgents.

- les détachements entrants et les intégrations directes.

Pour les corps dont la mobilité se traduit par l'organisation de campagnes de mutations, ces dernières demeurent prépondérantes, le ministère veillant toutefois au respect d'un équilibre entre ces différentes procédures.

## II. Des procédures de mobilité garantissant un traitement équitable des candidatures

### 1. Les campagnes annuelles de mutations

#### 1.1 Cadre de gestion des demandes

Les personnels administratifs, sociaux et de santé du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) et les personnels ITRF exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur peuvent participer aux campagnes annuelles de mutation organisées par le MENJ. Dans ce cas de figure, ce sont les lignes directrices de gestion du MENJ qui leur sont applicables.

S'agissant des campagnes annuelles de mutation de l'enseignement supérieur (personnels de la filière bibliothèque), la procédure suivante leur est applicable :

Tout candidat à mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler plusieurs vœux, six vœux au maximum ;
- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang, l'agent ne pouvant, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée, à l'exception des postes de direction qui font obligatoirement l'objet d'une publication. Les éventuels avis défavorables formulés par les autorités hiérarchiques devront être motivés, la faible ancienneté sur un poste ne pouvant constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

#### a. Situations des candidats à mutation

Les candidats doivent saisir sur l'application Poppee-Web les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement.

Une demande peut ainsi être présentée à plusieurs titres :

- rapprochement de conjoints ;
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) dans un département ou une collectivité d'outre-mer ;
- politique de la ville ;
- suppression de poste ;
- convenance personnelle.

#### b. Confirmations des demandes de mutation et transmission des pièces justificatives

À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, la confirmation de demande de mutation de l'agent ainsi que les pièces justificatives nécessaires à son instruction doivent parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués par la note de service, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

#### c. Demandes tardives, modification de demande de mutation et demande d'annulation



Après la fermeture des serveurs, seules sont examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- être parvenues dans un délai fixé annuellement par les services compétents ;
- être justifiées par un motif exceptionnel déterminé par l'administration.

## **1.2 Mise en oeuvre des règles de départage**

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général, l'administration doit définir les modalités de prise en compte des priorités de mutation et, le cas échéant, de mise en oeuvre de critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, permettant d'examiner et de départager les demandes individuelles de mobilité.

### **a. Les priorités légales**

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront satisfaites qu'elles portent sur des postes non profilés ou des postes profilés. Dans ce cas, parmi les profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires, et l'administration doit, pour écarter une priorité légale, justifier d'un intérêt du service pertinent, faute de quoi la décision prise encourrait, en cas de recours, la censure du tribunal administratif.

Rappel des priorités légales prévues aux articles 60 et de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi du 6 août 2019 :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- la prise en compte du handicap ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) dans un département ou une collectivité d'outre-mer ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

Un agent candidat à mutation peut relever d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

### **b. les critères supplémentaires à caractère subsidiaire**

Les critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 sont pour le ministère établis dans l'ordre suivant :

- 1) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
- 2) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
- 3) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
- 4) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
- 5) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
- 6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

### **c. La procédure de départage**

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, il est demandé aux établissements de mettre en oeuvre la procédure de départage suivante :

- accuser réception de l'ensemble des candidatures reçues ;
- recevoir de manière systématique les agents qui bénéficient d'une priorité légale ;
- à profil équivalent, retenir le candidat bénéficiant d'une telle priorité ;
- compléter une fiche de suivi permettant d'objectiver le choix du candidat retenu ;
- adresser une réponse à l'ensemble des candidats.

Cette procédure de départage des demandes de mutation doit également s'accompagner de l'examen de la situation individuelle des agents liée en particulier à leur santé ou celle de leurs enfants par exemple.

## **2. Les mutations au fil de l'eau sur des postes à profil**

### **2.1 L'obligation de publicité des emplois vacants résultant du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018**

L'obligation de publicité s'applique aux administrations de l'État, aux autorités administratives indépendantes et aux établissements publics de l'État. Sont soumises à l'obligation de publicité sur la PEP les créations ou vacances d'emplois permanents à temps complet ou non complet pourvues par des fonctionnaires, ainsi que les créations ou vacances d'emplois de contractuels de droit public d'une durée indéterminée ou déterminée, sachant que dans ce dernier cas, seuls sont soumis à l'obligation de publicité les contrats conclus pour une durée égale ou supérieure à un an. Des vecteurs de publication complémentaires peuvent également être utilisés (tels que notamment la Bourse Agents Emplois et Amia).

Il convient de rappeler qu'en application de l'article 2 du décret du 28 décembre 2018 précité, certains emplois n'ont pas l'obligation d'être publiés sur la PEP. Il s'agit notamment :

- des emplois pourvus par les fonctionnaires appartenant à l'un des corps recensés en annexes 1 et 2 du décret, dont notamment les conservateurs des bibliothèques, les conservateurs généraux des bibliothèques et les bibliothécaires ;
- des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par la voie de l'avancement de grade
- des emplois pourvus par voie de concours, au titre d'une première affectation.

Il est en outre rappelé que l'absence d'obligation de publicité sur le site Place de l'Emploi Public (PEP), ne dispense pas de la formalité de publier via d'autres vecteurs.

Enfin, l'autorité administrative ne peut, sauf disposition statutaire contraire, restreindre à une voie particulière l'accès à l'emploi, excluant par là même les autres voies, sans faire obstacle au respect du principe d'égal accès aux emplois publics.

### **2.2 L'examen des candidatures**

Les agents peuvent être amenés à effectuer au sein du MESRI une demande de mutation en candidatant sur des postes publiés.

Dans ce cadre, les recruteurs doivent veiller au respect des priorités légales prévues aux articles 60 et de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi du 6 août 2019 :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- la prise en compte du handicap ;

- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) dans un département ou une collectivité d'outre-mer ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

En outre, les critères supplémentaires à caractère subsidiaire prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 sont pour le ministère établis dans l'ordre suivant :

1. Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
2. Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
3. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
4. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
5. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
6. Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

Pour la mise en oeuvre de ces procédures, il est demandé aux établissements :

- a- d'accuser réception de l'ensemble des candidatures reçues ;
- b- de conduire des entretiens de manière collégiale ;
- c- de recevoir de manière systématique les agents qui bénéficient d'une priorité légale ;
- d- à profil équivalent, de retenir le candidat bénéficiant d'une telle priorité ;
- e- de compléter une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver le choix du candidat retenu ;
- f- d'adresser un courrier de réponse à l'ensemble des candidats.

### **3. L'examen des demandes de détachement, d'intégration directe et d'accueil des agents relevant de corps interministériels à gestion ministérielle relève de la procédure d'examen des candidatures sur postes à profil au fil de l'eau**

Les détachements entrants permettent à des agents d'autres filières ou d'autres ministères ou d'une autre fonction publique de diversifier leur parcours professionnel et, pour certains d'entre eux d'engager une reconversion professionnelle pouvant les conduire à une intégration dans le corps d'accueil. Ils peuvent également permettre aux fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions d'être reclassés dans un autre corps.

Ces détachements permettent d'élargir le vivier de recrutement du ministère.

L'examen des demandes de détachement s'effectue au regard des besoins en emploi notamment à l'issue des concours et des affectations des sortants d'école d'application (Enssib).

Les intégrations directes obéissent aux mêmes principes.

### III. L'information et l'accompagnement des agents

Le ministère accompagne les personnels dans leurs projets individuels de mobilité et d'évolution professionnelle ou dans le cadre de leur reconversion.

Il organise la mobilité des personnels et veille à leur garantir, tout au long de ces procédures la meilleure information. Les personnels BIATSS accèdent ainsi aux indications utiles notamment calendaires concernant les différents processus de mobilité et les pièces à fournir pour le traitement de leur demande de mutation via la note annuelle relative à la gestion des personnels BIATSS publiée au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et le site : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

En outre, pour les personnels de la filière bibliothèque, le processus collectif de mobilité fondé sur l'outil informatique Poppee-Web permet aux personnels de candidater et facilite donc l'accompagnement des agents et le traitement par l'administration des candidatures. Il permet à l'agent de :

- prendre connaissance de l'avis émis sur sa demande de mobilité ;
- accéder aux éléments liés à sa situation personnelle et le cas échéant en demander la correction ou le complément ;
- consulter le résultat.

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

Par ailleurs, dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables prises en application de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, les personnels peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister.

L'organisation syndicale doit être représentative :

- au niveau du comité technique du MESRI pour une décision d'affectation relevant de la compétence de la ministre ;
- au niveau du comité technique du MESRI ou du comité technique d'établissement pour une décision d'affectation relevant de la compétence d'un établissement d'enseignement supérieur.

L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant désigné par une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative.

Afin de favoriser la prise de fonctions des agents mutés ou en primo affectation, les établissements s'attacheront à développer l'adaptation à l'emploi des personnels. Des formations et accompagnement des personnels seront ainsi organisés pour faciliter l'adaptation de leurs compétences aux exigences de leur poste.

## **B – MOBILITE INTERNE**

La mobilité constitue un levier d'efficacité pour l'établissement et d'accomplissement professionnel pour les personnels. La mobilité interne est en effet une composante essentielle de la politique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) car elle permet de mettre en adéquation les besoins de l'établissement en termes de compétences, d'évolution des métiers et les aspirations professionnelles ou géographiques des agents. La mobilité constitue aussi une opportunité d'enrichissement et de progrès pour l'agent propice à l'amélioration de sa qualité de vie au travail.

Les vacances d'emplois intervenant de plus en plus en cours d'année sans régularité particulière, il est important pour plus de souplesse qu'aux campagnes de mobilité internes saisonnières (printemps, automne), l'établissement puisse substituer un dispositif plus agile de mouvement au fil de l'eau afin de pourvoir les postes vacants au fur et à mesure de leur vacance, ceci afin de recourir également le moins possible au recrutement de personnels contractuels.

### **I. Les dispositifs d'accompagnement à la mobilité**

Médiatisés, mobilisés et optimisés par la personne en charge du conseil en évolution professionnelle (mobilité, carrière) de l'établissement, les dispositifs d'accompagnement à la mobilité visent à donner aux agents les moyens de devenir les acteurs de leur propre évolution professionnelle, les périodes de mobilité devenant des accélérateurs d'acquisition de compétences.

#### **1. Être accompagné pour préparer sa mobilité**

Que le projet de l'agent soit bien défini ou non, la personne en charge du conseil en évolution professionnelle est là pour l'aider à prendre conscience de ses compétences (à travers un bilan de carrière, par exemple). Elle donne aussi des conseils sur les moyens de les faire valoir, dans un CV, une lettre de motivation, à l'oral.

Quel que soit le projet de l'agent, l'accompagnement répondra à deux règles d'or :

- l'implication forte de l'agent lui-même. L'agent reste l'acteur de sa démarche de mobilité.
- la confidentialité. L'entretien peut avoir lieu dans un bureau de l'université autre que celui de la personne en charge du conseil en évolution professionnelle ou à l'extérieur de l'établissement pour les personnes qui le désirent.

#### **2. Les dispositifs permettant de préparer une mobilité géographique et/ou fonctionnelle plus longue**

##### **a. Découvrir un nouveau métier avec le dispositif "Vis ma vie pro"**

Le dispositif "Vis ma vie pro" est une immersion de courte durée (1 journée) qui permet à un agent de découvrir un nouveau métier ou un nouveau domaine d'activité. Il permet une participation concrète de l'agent à l'activité quotidienne d'un autre personnel ou service de l'université et ainsi une projection plus facile sur une évolution de carrière ou une mobilité. Ce dispositif fait l'objet d'une campagne d'information annuelle en début d'année civile dans la newsletter de l'université

##### **b. La période d'immersion : partez en éclaireur !**

Tout agent peut souhaiter élargir son horizon professionnel, voir ailleurs comment cela fonctionne, partager son expérience, étudier de bonnes pratiques, en effectuant une mobilité temporaire de courte durée (maximum une semaine) dans un autre établissement ou une autre administration.

Après évaluation par la personne en charge de l'accompagnement des personnels et validation par la Commission de la Formation Professionnelle des Personnels (CFPP), le pôle formation de la Direction des ressources humaines instruit les demandes d'immersion (financement, convention, hébergement, transport).

### **c. La période de professionnalisation**

D'une durée comprise entre 3 et 12 mois, la période de professionnalisation a pour finalité d'accompagner les agents publics dans la construction de leur parcours professionnel mais également de mieux asseoir une décision de mobilité. Elle a aussi pour objet de permettre la réalisation d'un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes. Elle est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peut se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

Après évaluation par la personne en charge de l'accompagnement des personnels et validation par le Directeur Général des Services, la période de professionnalisation est mise en place et donne lieu à la rédaction d'une convention entre l'unité de travail d'origine de l'agent et l'unité d'accueil qui définit les fonctions auxquelles l'agent se destine, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues. Elle comporte une activité de service et des actions de formation en alternance. L'agent bénéficie également d'un tutorat et d'un suivi personnalisé.

Le fonctionnaire en période de professionnalisation est en position d'activité dans son corps d'origine, et bénéficie de l'ensemble des dispositions statutaires relatives à cette position. Il en va de même pour l'agent en contrat à durée indéterminée.

### **d. Réaliser une mobilité internationale**

L'Université d'Angers met en œuvre l'activité de mobilité d'enseignement (STA) et de formation (STT) du programme Erasmus+. Ces mobilités ouvertes à tout le personnel BIATSS titulaire et contractuel favorisent le partage de bonnes pratiques, la formation des personnels, et participent au développement de partenariats internationaux. Les personnels BIATSS non titulaires sélectionnés doivent toutefois être sous contrat avec l'Université d'Angers au moment de leur mobilité pour être éligibles à ces dispositifs. Ces mobilités peuvent uniquement se dérouler dans des établissements partenaires Erasmus+ de l'Université d'Angers et être d'une durée de 6 jours maximum, voyage compris (soit 4 jours d'enseignement et 2 jours de voyage).

Leurs modalités d'organisation, de sélection et de financement sont accessibles sur l'intranet de l'université à l'adresse suivante :

<https://www.univ-angers.fr/intranet/fr/vie-institutionnelle/international/mobilites-de-formation.html>

## II. Le mouvement au fil de l'eau

### 1. Population concernée et conditions à remplir

#### a. Populations concernées

Le mouvement au fil de l'eau s'adresse aux personnels BIATSS titulaires et en CDI dont l'Université est l'employeur direct. Il permet aux agents de l'établissement d'évoluer au sein des différentes structures internes de l'Université (composantes, unités de recherche, directions et services).

Ne sont pas éligibles au mouvement interne au fil de l'eau :

- Les personnels de l'établissement rémunérés sur contrats ou conventions de recherche.
- Les personnels employés ou mis à disposition par d'autres établissements comme les personnels Ingénieurs, techniciens et administratifs (ITA) gérés des Etablissements Publics Scientifiques et Technologiques (EPST) tels que le CNRS, l'INSERM, l'INRA, etc. qui exercent leurs activités dans des unités mixtes de recherche.

#### b. Conditions à remplir

Pour pouvoir bénéficier d'une mobilité interne, les agents doivent remplir 2 conditions cumulatives :

1. Justifier d'au moins une année d'ancienneté dans leur poste à la date de publication de l'offre d'emploi à laquelle ils souhaitent postuler. Cette condition d'ancienneté a pour but d'une part de garantir une stabilité à court terme des effectifs et des compétences présents dans les différentes structures internes de l'établissement et d'autre part de garder une cohérence dans le parcours professionnel des agents. Cette condition d'ancienneté dans le poste peut être réduite en cas de situation exceptionnelle dûment justifiée, portée à la connaissance de l'administration.

2. Etre d'une catégorie et/ou d'un corps équivalent au poste à pourvoir.

### 2. Modalités de candidature

#### a. Publication des offres

Les postes à pourvoir à la mobilité interne de l'université sont publiés au fur et à mesure de leur vacance effective ou envisagée sur le site intranet à l'adresse suivante :

<https://www.univ-angers.fr/intranet/fr/ressources-humaines-1/mobilite-interne-au-fil-de-l-eau.html>

Pour chaque poste proposé à la mobilité interne, les éléments de description fournis seront :

<b>Date de publication de l'offre :</b>
<b>Intitulé de la fonction</b> (ou à défaut libellé de l'emploi-type)
<b>Catégorie</b>
<b>Branche d'Activité Professionnelle</b> (BAP)
<b>Corps</b>
<b>UFR, Direction ou Service commun</b>
<b>Localisation</b> (affectation géographique précise)
<b>Responsable hiérarchique direct</b> et éventuellement <b>autorité fonctionnelle</b> pour les emplois partagés
<b>Date de prise de fonction envisagée</b>
<b>Date limite pour candidater</b> (conditionne la recevabilité des candidatures)
<b>Profil détaillé</b> (lien vers la fiche du poste proposé)
<b>Contact</b> (personne à contacter – responsable hiérarchique de l'emploi)
<b>IFSE</b> (montant mensuel équivalent temps plein suivant cotation)

## **b. Dossier de candidature**

Le dossier de candidature est constitué :

- d'un curriculum vitae (CV) ;
- d'une lettre de candidature à la mobilité comportant les avis du supérieur hiérarchique direct de l'agent et du directeur de la structure interne d'origine motivés en cas d'avis défavorable.
- la copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Les agents doivent adresser leur dossier de candidature par messagerie électronique à l'adresse électronique fonctionnelle [mobilite-interne@univ-angers.fr](mailto:mobilite-interne@univ-angers.fr).

En cas d'avis défavorable du supérieur hiérarchique et/ou du directeur de la structure interne d'origine motivé par l'intérêt du service ou de dossier incomplet, la demande de mobilité de l'agent ne sera pas instruite par la Direction des Ressources Humaines. L'agent sera informé de cette non recevabilité, par courriel, avec copie au supérieur hiérarchique et au directeur de la structure interne d'origine ainsi qu'aux membres titulaires et suppléants de la CPE.

Un agent ne peut se voir refuser une mobilité interne au motif des nécessités de service au-delà d'un an.

La durée de publicité d'une offre de mobilité est d'au moins 2 semaines à compter de la date de publication effective de l'annonce sur le site de l'université.

Si aucune candidature n'est réceptionnée sous ce délai, le recrutement s'opèrera en externe.

## **c. Instruction des candidatures**

Au terme de la date de publication de l'offre, la Direction des Ressources Humaines transmet à l'unité de travail concernée la liste des demandes de mobilité recevables.

L'unité de travail dispose alors de 2 semaines pour organiser les auditions des candidats et faire son choix selon les critères suivants :

1-Adéquation du profil de l'agent aux exigences du poste proposé (compétences, capacité à répondre aux contraintes du poste).

2-Pertinence par rapport au projet professionnel de l'agent.

D'autres critères peuvent éventuellement être étudiés de manière subsidiaire (voir 2.2).

Les auditions seront menées au minimum par le chef de service et/ou l'encadrant fonctionnel.

A l'issue des auditions, l'unité de travail transmet son classement argumenté à la Direction des ressources humaines.

La Direction des Ressources Humaines rédige les réponses aux candidats par courriel :

- pour le/la candidat.e retenue : un courriel est adressé à l'agent avec copie au supérieur hiérarchique direct de l'agent et au directeur des structures internes d'origine et d'accueil.
- pour les candidats.tes non retenus : un courriel est adressé à l'agent, avec copie au supérieur hiérarchique direct de l'agent et au directeur de la structure interne d'origine.



#### **d. Mise en oeuvre de la mobilité interne**

Afin de préserver la continuité opérationnelle et d'éviter toute désorganisation des services, dans les 2 semaines suivant l'annonce de la décision au candidat retenu, les structures d'origine et d'accueil doivent se concerter afin d'arrêter une date de prise de fonction effective et transmettre cette information à la Direction des Ressources Humaines.