N° d'enregistrement
CA/DRH/16.05.2023/95

Délibération du Conseil d'Administration
Du 16 mai 2023

<u>Objet</u> : Approbation des lignes directrices de gestion relatives aux mobilités des personnels de l'université d'Evry

Vu le code de l'éducation ;
Vu les statuts de l'Université d'Evry ;
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique;
Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
Vu l'avis du comité social d'administration de l'établissement du 18 avril 2023.

<u>Note de contexte :</u>

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique 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.

S'inscrivant pleinement dans les lignes directrices de gestion ministérielles, les lignes directrices de gestion de l'université d'Evry ont pour objectif de valoriser la mobilité et d'améliorer l'accompagnement de ses agents tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits des agents et les besoins de l'établissement.

Le Conseil d'Administration décide,

<u>Article unique :</u>

Le Conseil d'Administration approuve les lignes directrices de gestion relatives aux mobilités des personnels de l'Université d'Evry telles qu'annexées à la présente délibération.

Fait à Évry, le 16 mai 2023

UNIVERSITE D'EVRY
Vincent BOUHIER
Président
PARIS-SACLAY

Vincent BOUHIER
Président de l'Université Evry

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, auprès du Tribunal administratif de Versailles, sis 56 avenue de Saint-Cloud à Versailles. La juridiction peut être saisie de manière dématérialisée via l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr

Lignes directrices de gestion

Mobilités

Direction des ressources humaines

université évry val d'essonne | université PARIS-SACLAY

www.univ-evry.fr

Table des matières

Préambule *3*

Les dispositifs de mobilités communs aux fonctionnaires et contractuels à durée indéterminée *4*

La mise à disposition (fonctionnaires et agents en CDI) 4

Le détachement (fonctionnaires) 5

La disponibilité (fonctionnaires / cdi) 6

La mutation (fonctionnaires) 8

La mobilité interne 8

Les dispositifs de mobilité des enseignants-enseignants chercheurs *10*

Changement de composante 10

Changement d'affectation recherche 10

Changement de section CNU 11

Mobilité sortante vers une unité de recherche extérieure à l'établissement 11

Mobilité entrante vers une unité de recherche de l'établissement. 12

La mutation des enseignants-chercheurs 12

La délégation des enseignants-chercheurs 14

Les congés spécifiques (CRCT/ CPP) 15

Dispositifs applicables aux personnels enseignants du 1er et 2nd degré *18*

La mobilité entrante des personnels enseignants titulaires 18

La mobilité sortante 19

Dispositifs spécifiques applicables aux personnels enseignants contractuels *20*

Congé pour l'accomplissement d'un stage en vue d'une titularisation 21

Les dispositifs de mobilité des personnels BIATSS *22*

La mobilité interne 22

Les recrutements externes 23

Les campagnes annuelles de mutations organisées par le Ministère ou l'Académie 24

Accompagnement des mobilités 25

Préambule

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique 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.

S'inscrivant pleinement dans les lignes directrices de gestion ministérielles, les lignes directrices de gestion de l'université d'Evry ont pour objectif de valoriser la mobilité et d'améliorer l'accompagnement de ses agents tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits des agents et les besoins de l'établissement.

L'université d'Evry 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 de l'université d'Evry 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 lignes directrices de gestion sont adoptées pour une durée de 3 ans à compter de leur publication et après avis du CSA. Un bilan annuel non nominatif des demandes de mobilité présentées en application des LDG de l'université sera présenté annuellement au CSA. Il pourra en résulter une révision des lignes directrices de gestion à l'issue du premier bilan annuel.

Les dispositifs de mobilités communs aux fonctionnaires et contractuels à durée indéterminée

La mobilité est un droit de chaque agent public qui s'entend, au sens large, comme un mouvement de personnel sur un poste, qu'il soit entrant ou sortant.

Outre les opérations de mutations propres à chaque filière, plusieurs dispositions réglementaires sont prévues, qui permettent aux agents d'effectuer une mobilité : changement d'affectation au sein de l'université, mutation, mise à disposition, position normale d'activité, détachement, disponibilité, congé de mobilité et portabilité de CDI pour les contractuels.

Les enseignants-chercheurs participent également à des échanges par le biais de contrats bilatéraux ou de programmes internationaux.

La politique appliquée au sein de l'université d'Evry s'inscrit dans le cadre des orientations générales fixées dans les lignes directrices de gestion du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui reprennent les fondamentaux statutaires enrichis des bonnes pratiques régulièrement présentées dans les circulaires ou notes de services des tutelles.

La mobilité s'opère soit au fil de l'eau (détachement, disponibilité, mutation) ou en campagne synchronisée en lien avec les tutelles (délégations, CRCT, concours, mutations pour certains corps).

La mise à disposition (fonctionnaires et agents en CDI)

La mise à disposition (MAD) est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine. Il est réputé occuper son emploi, continue à percevoir sa rémunération principale mais exerce des fonctions hors du service où il a vocation à servir. Il conserve dans cette position ses droits à l'avancement et à la retraite.

La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de l'agent. Sa durée est fixée dans la limite de trois ans renouvelables. La mise à disposition peut être à temps complet ou à temps partiel.

Outre la décision individuelle de mise à disposition, celle-ci donne lieu à l'élaboration d'une convention conclue entre l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil et donne lieu, en principe, à remboursement de la rémunération chargée.

Cette convention peut prévoir que l'agent mis à disposition peut percevoir de l'organisme d'accueil un complément de rémunération indemnitaire.

Le détachement (fonctionnaires)

La position de détachement (de six mois à cinq ans maximum, renouvelable) permet à l'agent de quitter son corps d'origine tout en continuant de bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. La rémunération de l'agent dépend alors entièrement de l'organisme d'acceuil qu'il s'agisse de la rémunération principale ou accessoire. L'arrêté de détachement est pris par l'autorité compétente, à réception de l'accord formulé par l'établissement, l'organisme, l'organisation ou l'entreprise d'accueil.

Cas de détachement :

- Auprès d'une administration ou d'un établissement public de l'État ;
- Sur un emploi d'une autre fonction publique (FPT ou FPH) ;
- Pour participer à une mission de coopération en qualité d'expert technique international ;
- Auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public ;
- Auprès d'une entreprise, d'un organisme privé ou d'une association d'intérêt général ;
- Auprès d'une entreprise liée à l'administration par un marché public dans le cadre d'un transfert d'activités ;
- Pour enseigner à l'étranger ;
- Pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale intergouvernementale (Onu, Otan, Unesco...) ;
- Pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'une ONG ;
- Auprès d'une entreprise, d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt public pour effectuer des travaux de recherche ;
- Auprès d'un parlementaire en France ou européen français ;
- En cas de reclassement pour inaptitude physique pour les situations particulières d'inaptitude à l'exercice de son emploi ;
- Pour s'engager dans l'armée française ou dans la réserve opérationnelle ;
- Auprès de l'administration d'un autre pays de l'Espace économique européen ;
- Pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi de la fonction publique ou pour suivre un cycle de préparation à un concours administratif ;
- Pour exercer un mandat syndical ;
- Pour occuper un emploi sur lequel la nomination est laissée à la décision du gouvernement (préfet, directeurs d'administration centrale, recteurs d'académie, etc.) ;
- Pour exercer un mandat électif.

L'Université d'Evry ne peut s'opposer à une demande de détachement 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 vaut acceptation.

À la fin du détachement, l'agent est réintégré de plein droit dans son corps d'origine

Cas particuliers spécifiques aux enseignants-chercheurs :

L'article 40-5 du décret du 6 juin 1984 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.

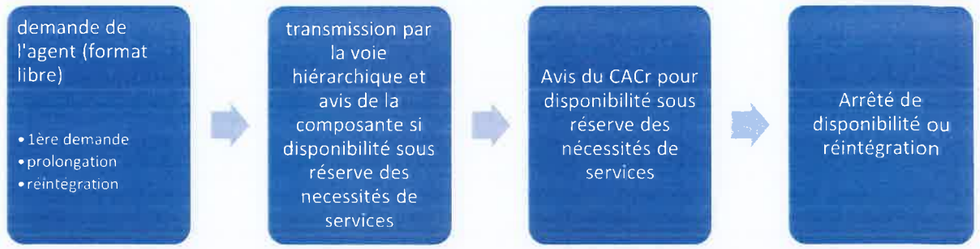
Le détachement à l'étranger des enseignants-chercheurs auprès d'une université étrangère, l'article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions 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. Il revient alors à l'établissement 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.

La disponibilité (fonctionnaires / cdi)

C'est la situation du fonctionnaire qui cesse temporairement d'exercer son activité dans la fonction publique. Elle peut être accordée pour différents motifs. La disponibilité rompt temporairement tout lien avec l'établissement d'origine ; l'agent, dans cette position, cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement (sauf dans certains cas) et de ses droits à la retraite, sauf, sous certaines conditions : cas de disponibilité de droit pour élever un enfant de moins de douze ans et de disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise. L'agent garde la possibilité d'être réintégré à la fin de sa disponibilité. Cependant, l'agent mis en disponibilité qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration peut être licencié.

a. **Pour les personnels enseignants-chercheurs :**



b. **Pour les personnels BIATSS :**

Disponibilité de droit

- Disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de douze ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;

- Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

- Disponibilité pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants.

- Disponibilité accordée, pendant la durée de son mandat et sur sa demande, au fonctionnaire qui exerce un mandat d'élu local.

Disponibilité sous réserve des nécessités de service

- Disponibilité pour convenances personnelles ;
- Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général ;
- Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ;
- Exercer une activité dans un organisme international.

La mutation (fonctionnaires)

La mutation constitue une forme de mobilité réservée aux fonctionnaires titulaires. Elle permet de changer d'emploi sans changer de cadre d'emplois, de corps, de grade et d'ancienneté. La mutation intervient suite à la candidature du fonctionnaire sur un emploi vacant. La candidature peut concerner un emploi vacant au sein du ministère dans lequel le fonctionnaire exerce déjà. Si le fonctionnaire appartient à un corps interministériel, la candidature peut concerner un emploi vacant au sein d'un autre ministère.

La mobilité interne

La mobilité interne permet aux agents de l'établissement d'envisager un changement d'affectation et/ou un changement de fonction, tout en restant dans le même établissement sans changer de corps ou encore de grade.

La campagne de mobilité est l'occasion, en occupant de nouvelles fonctions, d'élargir le domaine de compétences, d'apprendre de nouvelles techniques et d'exercer au sein d'une nouvelle structure.

Rappel des priorités légales prévues par 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 ;

- La prise en compte du CIMM (Centre des intérêts moraux et matériels) ;

- 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.

Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sont pour le ministère établis dans l'ordre suivant :

- Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;

- Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;

- Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;

- Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;

- Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;

- Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, la procédure de départage suivante est mise en œuvre :

- Accuser réception de l'ensemble des candidatures reçues ;

- Recevoir de manière systématique les agents qui bénéficient d'une priorité légale ;

- A profil équivalent, retenir le candidat bénéficiant d'une telle priorité ;

- Compléter une fiche de suivi permettant notamment 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.

Ces critères s'appliquent pour tous les recrutements sur emplois permanents mis en œuvre au sein de l'université d'Evry, qu'ils s'agissent de recrutement au fil de l'eau ou de campagne de recrutement.

Les dispositifs de mobilité des enseignants-enseignants chercheurs

Les personnels enseignants ou enseignants chercheurs peuvent bénéficier d'un mouvement interne à l'établissement, en sollicitant soit un changement de composante d'enseignement, et/ou (pour les enseignants chercheurs) un changement d'unité de recherche.

Changement de composante

Les enseignants-chercheurs et enseignants titulaires, intéressés par une mobilité interne au sein de l'Université d'Evry formulent une demande motivée auprès du président de l'université qui sollicitera les avis respectifs des directeurs de composantes et de laboratoire de départ et d'arrivée. La demande de mobilité est également soumise à l'avis du Conseil académique restreint. La décision d'affectation est prise par le président de l'université sur le fondement de ces différents avis.

De telles demandes sont examinées dans le cadre des campagnes d'emplois et sont à adresser auprès de la direction des Ressources Humaines – bureau des personnels enseignants (drh-pgic-eec@univ-evry.fr) avant le 1er avril.

Si ces mobilités sont acceptées, elles seront intégrées à la campagne d'emplois et prendront effet au **1er septembre de l'année n+1.**

Changement d'affectation recherche

L'enseignant-chercheur de l'université d'Evry qui souhaite changer d'affectation recherche au sein de l'université d'Evry doit transmettre à la Direction de la recherche et des relations internationales ainsi qu'à la direction des ressources humaines (drh-pgic-eec@univ-evry.fr) les éléments suivants:

- Une fiche individuelle d'activité ;
- Un projet de recherche constitué en regard des objectifs de l'Unité de Recherche d'accueil ;
- L'avis de l'Unité de Recherche d'origine ;
- L'avis de l'Unité de Recherche d'accueil.

A la réception du dossier complet, la Commission Recherche en formation restreinte devra se prononcer sur l'approbation de la demande. Cette procédure s'applique pour les demandes individuelles et hors période de renouvellement de contrat d'accréditation.

Changement de section CNU

Les enseignants-chercheurs peuvent demander à changer de section CNU au cours de leur carrière.

Cet acte a une incidence sur la détermination des contingents de promotions et les listes des promouvables. Aussi, ce type d'acte doit être pris au plus tard le 31 décembre de l'année N, pour prise en compte sur l'année N+1.

Procédure

L'enseignant-chercheur dépose auprès de la direction de sa composante, une demande étayée de changement de discipline. La demande, portant avis du conseil de composante, est transmise à la DRH, pour présentation au conseil académique en formation restreinte pour avis

Mobilité sortante vers une unité de recherche extérieure à l'établissement

L'enseignant-chercheur souhaitant être détaché temporairement dans une unité de recherche dont la tutelle n'est pas l'université d'Evry devra adresser à la direction de la recherche et des relations internationales ainsi qu'à la direction des ressources humaines (drh-pgic-eec@univ-evry.fr) les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae ;
- L'avis de l'Unité de Recherche d'origine ;
- Une attestation / lettre d'accueil de l'Unité de Recherche d'accueil.

La commission de la recherche en formation restreinte devra se prononcer sur cette demande de rattachement. Si l'avis est favorable, une convention d'accueil sera établie pour l'enseignant-chercheur entre l'université d'Evry et l'établissement d'accueil.

Mobilité entrante vers une unité de recherche de l'établissement.

Un enseignant-chercheur extérieur souhaitant rejoindre de façon temporaire - quelle que soit la durée - une unité de recherche sous tutelle de l'université d'Evry à la direction de la recherche et des relations internationales ainsi qu'à la direction des ressources humaines (drh-pgic-eec@univ-evry.fr) les documents suivants :

- Une lettre de projet ;

- Un Curriculum Vitae ;

- L'accord de l'Unité de Recherche d'accueil à l'université d'Evry ;

- Tout document émanant de l'établissement d'affectation attestant l'accord de l'université

- L'avis du conseil de laboratoire d'accueil

La commission de la recherche en formation restreinte devra se prononcer sur cette demande de rattachement. Si l'avis est favorable, une convention d'accueil concernant l'accueil de l'enseignant-chercheur au sein de l'unité de Recherche de l'université d'Evry sera établie.

La mutation des enseignants-chercheurs

Les emplois d'enseignants-chercheurs disponibles au sein de l'université d'Evry font l'objet d'une publication en session synchronisée (ou au fil de l'eau) via l'applicatif ministériel « Galaxie ».

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 le président de l'université après avis favorable du conseil académique (demande d'exéat).

c. Mutation classique dans le cadre d'emplois ouverts au titre de la procédure de droit commun

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.

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.

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.

d. Cas de mutation prioritaire

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.

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, prévoit les cas où une mutation prioritaire peut être donnée :

- Au fonctionnaire séparé de son conjoint ou de son partenaire pour des raisons professionnelles ;
- Au fonctionnaire en situation de handicap ;
- Au fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- 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 ;
- 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.

Le conseil académique restreint 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.

Les présentes lignes directrices de gestion définissent des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire pour départager des candidatures qui relèveraient toutes de mutations prioritaires (Chapitre 1.e). En utilisant ces critères supplémentaires,

le renvoi des candidatures vers la procédure de droit commun du comité de sélection devrait être exceptionnel.

La délégation des enseignants-chercheurs

e. Délégation à des fins d'intérêt général

Les enseignants-chercheurs peuvent être placés en délégation à des fins d'intérêt général. La délégation est une position spécifique aux enseignants-chercheurs qui peut être sollicitée :

- Au sein d'un établissement public de recherche à caractère industriel et commercial ou à caractère administratif ;
- Au sein d'un établissement public à caractère scientifique et technologique;
- Pour enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur à l'étranger (ou dans des organisations internationales) ;
- Pour créer une entreprise, tout en conservant le lien avec son établissement d'origine.

La durée de la délégation est d'une durée de cinq ans maximum, renouvelable. La délégation peut s'effectuer à temps incomplet. Pendant cette période, l'enseignant-chercheur cesse tout ou partie de son service d'enseignement pendant le temps de sa délégation.

Les enseignants-chercheurs placés en délégation continuent à percevoir leur rémunération principale et accessoire 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'établissement, après avis du conseil académique siégeant en formation restreinte.

f. L'accueil en délégation des enseignants-chercheurs pour activité de recherche ou sur fonction institutionnelle auprès d'EPST (ex : CNRS / INRIA).

Pendant cette période, l'enseignant-chercheur cesse tout ou partie de son service d'enseignement pendant le temps de sa délégation (six mois à temps plein, un an à temps plein ou un an à mi-temps) afin de se consacrer au projet de recherche qui aura été validé par le CNRS et l'établissement. L'accueil en délégation est prononcé dans une unité dans laquelle le CNRS est partenaire.

L'accueil en délégation auprès du CNRS fait l'objet d'une convention entre le CNRS et l'université d'Evry. 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.

Ce dispositif 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/ensup/cand_acc_delegation_CNRS.htm

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

Ces principes sont également application pour toute autre délégation auprès d'un établissement public à caractère scientifique et technologique.

Les congés spécifiques (CRCT/ CPP)

Congés spécifiques aux personnels enseignants ou enseignants chercheurs affectés dans un établissement d'enseignement supérieur existent.

Des campagnes annuelles d'informations et de mises en œuvre sont menées par le pôle de gestion individuelles et collectives (drh-pgic@univ-evry.fr). Les agents concernés et intéressés par ces dispositifs peuvent prendre l'attache de la direction des ressources humaines pour toutes précisions utiles à ce sujet.

g. Le congé pour recherche ou conversion thématique (enseignants-chercheurs)

Le C.R.C.T. est un dispositif permettant aux enseignants-chercheurs de bénéficier d'une période de dispense d'enseignement et de tâches administratives pour approfondir, débuter, finaliser des projets de recherche.

Condition de durée d'activité
Les enseignants-chercheurs peuvent solliciter un CRCT :

- D'une durée de douze mois au terme d'une période de six ans passée en position d'activité ou de détachement.

Toutefois, les enseignants-chercheurs nommés depuis au moins trois ans peuvent bénéficier d'un premier congé de douze mois.

- D'une durée de six mois au terme d'une période de trois ans passée en position d'activité ou de détachement.

Ces six ou douze mois sont nécessairement consécutifs. Il n'est plus possible de fractionner un CRCT en périodes inégales et de le répartir sur plusieurs années.

Priorité d'attribution
- Tâches d'intérêt général :

Une fraction des CRCT est attribuée en priorité aux enseignants-chercheurs qui ont effectué pendant au moins quatre ans des tâches d'intérêt général ou qui ont conçu ou développé des enseignements nouveaux ou des pratiques pédagogiques innovantes.

- Attribution liée à un congé de maternité ou à un congé parental

Un CRCT, d'une durée de six mois, peut être accordé après un congé de maternité ou un congé parental, à la demande de l'enseignant-chercheur. Cette possibilité a pour but de permettre à l'enseignant-chercheur de reprendre sa recherche dans les meilleures conditions après un congé de maternité ou un congé parental.

Obligation de service durant le CRCT :
- Un CRCT de douze mois est quant à lui reconnu pour l'intégralité du service de l'enseignant qui en bénéficie ;
- Un CRCT de 6 mois est reconnu pour un demi-service d'enseignement au minimum, soit 96 heures de travaux dirigés ou pratiques pour un enseignant-chercheur au service non modulé.

Le CRCT de 6 mois pourra être reconnu pour plus d'un demi-service d'enseignement s'il coïncide avec plus de la moitié de l'année universitaire de l'établissement. L'enseignant-chercheur consacre le CRCT au projet de recherche pour lequel le CRCT a été accordé. S'il bénéficie d'un CRCT de 12 mois, il ne peut effectuer d'enseignement ni assumer des responsabilités ouvrant droit à des heures référencées dans le référentiel d'équivalence horaire pendant la durée du CRCT.

Rémunération pendant le CRCT :
Durant ce congé, les enseignants-chercheurs conservent la rémunération correspondant à leur grade. Toutefois, ils ne peuvent cumuler cette rémunération avec une rémunération publique ou privée.

Les bénéficiaires d'un CRCT sont exclus du bénéfice de la prime d'administration et de la prime de charges administratives.

Seuls les bénéficiaires d'un CRCT de 6 mois pourront assumer des responsabilités ouvrant droit à des heures référencées dans le référentiel d'équivalence horaire pendant la durée du CRCT.

h. Le congé pour projet pédagogique (enseignants et enseignants-chercheurs)

Le congé pour projet pédagogique (CPP) est ouvert aux enseignants-chercheurs ainsi qu'aux personnels enseignants du 1er et 2nd degré.

Ce dispositif est mis en œuvre afin de traduire l'engagement en faveur de la reconnaissance de l'investissement pédagogique des personnels enseignants.

Personnels concernés
- les professeurs des universités et les personnels assimilés ;
- les maîtres de conférences et les personnels assimilés ;
- les professeurs titulaires du premiers et du second degré affectés dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

Condition de durée d'activité
Les enseignants peuvent solliciter un congé pour projet pédagogique :
- D'une durée de six mois au terme d'une période de trois ans passée en position d'activité ou de détachement, sauf si le précédent congé pour projet pédagogique (CPP) était d'une durée de douze mois ;
- D'une durée de douze mois au terme d'une période de six ans passée en position d'activité ou de détachement.

Priorité d'attribution
- Tâches d'intérêt général :

Une fraction des congés pour projet pédagogique (CPP) est attribuée en priorité aux enseignants qui ont effectué pendant au moins quatre ans des tâches d'intérêt général.

- Attribution liée à un congé de maternité ou à un congé parental ou d'adoption.

Un congé pour projet pédagogique, d'une durée de six mois, peut être accordé après un congé maternité, parental ou d'adoption, à la demande de l'enseignant. Cette possibilité a pour but de permettre à l'enseignant-chercheur de reprendre sa recherche dans les meilleures conditions après un congé de maternité ou un congé parental.

Obligations de service pendant le congé pour projet pédagogique (CPP)

Le congé pour projet pédagogique dispense l'enseignant de toute obligation de service d'enseignement, sans préjudice de ses obligations en matière de recherche (pour un enseignant-chercheur).
L'enseignant consacre le congé au projet pour lequel il a été accordé. Il ne peut notamment pas effectuer d'enseignement pendant la durée du congé pour projet pédagogique (CPP).

Rémunération pendant le congé pour projet pédagogique (CPP).
Durant ce congé pour projet pédagogique (CPP), les enseignants conservent la rémunération correspondant à leur grade. Toutefois, ils ne peuvent cumuler cette rémunération avec une rémunération publique ou privée L'agent placé en congé pour projet pédagogique (CPP) peut continuer à bénéficier de la composante C3 du RIPEC (disposition du décret n°2021-1895) mais pas de la composante C2 (article 3 du Décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021)

Dispositifs applicables aux personnels enseignants du 1er et 2nd degré

Les personnels enseignants du 1er et du second degré dépendent du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ). Dès lors, ce sont les lignes directrices de gestion du MENJ qui leur sont applicables. Les opérations qui seront évoquées ci-après seront mises en œuvre au sein de l'université, mais ces opérations placées sous la responsabilité du Rectorat ou des services ministériels compétents.

La mobilité entrante des personnels enseignants titulaires

Un enseignant du second ou du 1er degré titulaire peut être affecté à l'Université d'Evry sur proposition du président et selon les modalités fixées par une circulaire annuelle intitulée "Emplois et procédure d'affectation dans les établissements d'enseignement supérieur". Celle-ci précise, selon un calendrier articulé autour de deux 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.
- 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 et le calendrier de candidature.
- la phase d'examen des candidatures, de sélection et de classement des candidats selon un calendrier et des modalités définis par l'Université.

Les postes vacants sont consultables sur le site internet de l'établissement, rubrique "Offre d'emplois" et sur le portail Galaxie à l'adresse : www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/candidats.html

Afin d'assurer le respect des principes d'égalité, de transparence et d'impartialité, une commission d'affectation chargée d'examiner et de classer les candidatures est mise en place pour chaque recrutement. Cette commission est composée de 6 membres nommés par le Président de l'Université, sur proposition du directeur de la composante bénéficiaire du recrutement ou de l'IUT, et parmi lesquels est désigné un Président. La composition doit, en outre, respecter les conditions suivantes :

- 3 membres sont enseignants chercheurs et 3 sont enseignants du second degré ;

- l'un des membres au moins doit appartenir à la composante d'affectation du poste à pourvoir ;

- au moins un membre doit relever de la discipline du poste à pourvoir ;

- au moins 2 membres doivent être extérieurs à l'établissement ;

- une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe et au moins 2 personnes de chaque sexe doit être garantie.

A l'issue des travaux des commissions, les classements seront 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 première campagne est la principale campagne de recrutement. La seconde campagne, complémentaire, ne concerne que les emplois connus tardivement.

Compte tenu de la date tardive de la seconde campagne, les affectations ne pourront être prononcées que sur avis favorable :

- du recteur de l'académie, dans laquelle le candidat est attendu dans le second degré à la rentrée scolaire ;
- du responsable de l'établissement d'enseignement supérieur dans le cas d'un personnel déjà affecté dans le supérieur.

La mobilité sortante

Les enseignants du premier ou second degré affectés dans le supérieur et souhaitant une mobilité dans un autre établissement du supérieur, prennent connaissance des offres et participent aux campagnes d'affectation des enseignants du second degré sur l'applicatif GALAXIE – VEGA.

La circulaire ministérielle annuelle intitulée "Emplois et procédure d'affectation dans les établissements d'enseignement supérieur" précise les modalités d'organisation des campagnes de recrutement.

Les calendriers de publication des offres sont propres à chaque établissement d'enseignement supérieur.

Mobilité vers le premier ou le second degré :

Un enseignant du premier ou second degré affecté à l'université d'Evry peut, à sa demande, retrouver une affectation dans le premier ou le second degré.

En prévision de sa candidature, l'enseignant souhaitant une mobilité informe le responsable d'établissement dans des délais permettant à l'établissement de publier le poste vacant.

Le mouvement des enseignants du 1er et 2nd degré comprend deux phases :
Pour les enseignants du 1er degré :

- Le mouvement interdépartemental conduit à la nomination d'un enseignant dans un département donné ;
- Le mouvement intra-départemental conduit à l'affectation d'un enseignant dans une école, un établissement scolaire.

Pour les enseignants du 2nd degré :

- Le mouvement inter-académique conduit à la nomination d'un enseignant dans une académie donnée.
- Le mouvement intra-académique conduit à l'affectation d'un enseignant dans un établissement.

L'organisation de ces campagnes de mobilité est assurée par les services du rectorat d'académie.

Les personnels enseignants du premier degré, du second degré, d'éducation et PsyEN sont destinataires d'informations sur les différents processus de mobilité via le portail agent et le site.

L'établissement se fait le relai de l'information de ces campagnes auprès des personnels concernés.

Dispositifs spécifiques applicables aux personnels enseignants contractuels

Seuls les agents contractuels employés pour une durée indéterminée peuvent bénéficier d'un congé de mobilité (Article 33-2 du décret du 17 janvier 1986) accordé sous réserve des nécessités du service qui l'emploie.

L'établissement pourra donc refuser le bénéfice de ce congé si des considérations d'intérêt du service tirées de l'organisation ou de l'accomplissement des missions qui lui sont dévolues, s'y opposent.

Il s'agit d'un congé sans rémunération, il s'apparente ainsi à une disponibilité applicable aux personnels titulaires.

Il ne peut être accordé que lorsque l'agent est recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

Ce type de congé doit permettre à l'agent contractuel d'être recruté par une autre administration, tout en conservant la possibilité de retrouver un emploi équivalent, sous réserve des nécessités de service.

Il favorise la mobilité des agents contractuels employés à durée indéterminée dans une autre administration ou un autre versant de la fonction publique, tout en conservant la possibilité de réemploi au sein de l'administration d'origine.

Il s'apparente à la procédure de détachement des fonctionnaires, sans toutefois leur en offrir l'ensemble des garanties.

Il permet aux agents contractuels de changer d'employeur ou de fonction sans toutefois perdre le bénéfice, si la nouvelle fonction ne le satisfait pas, de la relation contractuelle initiale à durée indéterminée.

Le CDI est suspendu durant cette période.

Congé pour l'accomplissement d'un stage en vue d'une titularisation

Un nouvel article 33-3 créer un nouveau congé sans rémunération, visant à permettre à un agent contractuel, recruté sur besoin permanent et lauréat d'un concours ou d'un examen d'entrée à un cycle préparatoire, de suivre un cycle préparatoire à un concours, une scolarité ou un stage, sans qu'il ait à rompre le contrat qui le lie à son administration d'origine. Ainsi, en cas d'échec au concours ou de non titularisation, l'agent se voit réemployé par son administration d'origine dans les conditions de réemploi prévues à l'article 32 du décret du 17 janvier 1986.

Cependant, lorsque l'agent est en CDD et que son contrat arrive à échéance au cours de la scolarité ou du stage, le contrat n'est pas prorogé.

Les dispositifs de mobilité des personnels BIATSS

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 (durée minimale et maximale d'occupation des emplois) ou lorsqu'il s'agit du premier emploi de l'agent.

Dans ce cadre, pour l'ensemble des personnels BIATSS, l'université prévoit une stabilité sur poste de trois ans sauf situations particulières pouvant faire l'objet d'un examen particulier notamment lorsqu'elles relèvent de priorités légales.

Par ailleurs et afin de favoriser le développement des carrières, des compétences et dans le cadre de la valorisation des parcours professionnels, l'université encourage les personnels qui le souhaitent et/ou disposant d'une ancienneté de 9 ans sur poste à opérer une mobilité fonctionnelle (changement de fonction) et/ou hiérarchique (changement de structure d'accueil).

La mobilité interne

La mobilité constitue une opportunité d'enrichissement et de progrès pour l'agent propice à l'amélioration de sa qualité de vie au travail. C'est également 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.

Une phase de mobilité interne sera proposée en amont d'une campagne de recrutement externe. Cela permettra d'optimiser les moyens humains de l'établissement, de favoriser les carrières des personnels permanents de l'université (titulaires, CDI, CDD) et d'enrichir les parcours professionnels.

Les profils des postes sur besoin permanent publiés à la mobilité interne mentionnent en sus de l'intitulé du métier :

- L'intitulé de la fonction-type détaillée ainsi que la grande fonction-type telle qu'elle figure dans la cartographie des fonctions de l'université d'Evry ;
- Le groupe de fonctions associé.

Les agents titulaires qui souhaitent candidater ont ainsi connaissance, préalablement à leur démarche de candidature, du groupe de fonctions et du montant de l'Indemnité liée aux Fonctions, aux Sujétions et à l'Expertise (IFSE) associée.

Lorsqu'un agent titulaire est retenu sur un poste ouvert en mobilité interne, le courrier de notification de mobilité adressé à l'agent mentionne les incidences sur le montant de son IFSE.

Dossier de candidature :

- 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 responsable de la structure interne d'origine ;
  Ces avis doivent être motivés en cas d'avis défavorables.

Instruction des candidatures :

Au terme de la date de publication de l'offre, la Direction des Ressources Humaines transmet à la structure concernée la liste des demandes de mobilité recevables.
La structure d'accueil organise les auditions des candidats et fait son choix selon les critères suivants :

- Adéquation du profil de l'agent aux exigences du poste proposé (compétences, capacité à répondre aux contraintes du poste).
- Pertinence par rapport au projet professionnel de l'agent.

Les auditions seront menées de manière collégiale et en intégrant au minimum le chef de service et/ou l'encadrant fonctionnel (responsable hiérarchique – spécialiste métier – représentant de la DRH).

A niveau de candidature égal, priorité doit être donnée aux personnels bénéficiant d'une priorité légale, à savoir notamment une situation de rapprochement de conjoint ou de partenaires liés par un Pacs ou encore la prise en compte du handicap.

A l'issue des auditions, la structure transmet son classement argumenté à la direction des ressources humaines.
Les structures d'origine et d'accueil se concertent quant à la date de prise de fonction effective de l'agent dans le strict but d'assurer la continuité des activités.

Validation des candidatures :

La direction des ressources humaines informe les candidats par courrier des suites données à leur candidature, sous le couvert du responsable de la structure interne d'origine. Le responsable de la structure d'accueil est placé en copie de courrier en cas de réponse favorable. Les intéressés reçoivent ensuite l'acte procédant au changement d'affectation (arrêté, PV d'installation contrat, ...).

Les recrutements externes

La priorité est donnée aux personnels de l'université afin de pourvoir aux emplois permanents de l'établissement, par le biais de la mobilité interne.

L'obligation de publicité (décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018) s'applique aux administrations de l'État, aux autorités administratives indépendantes et aux établissements publics de l'État. La durée de publicité des postes pérennes de l'établissement publiés en recrutement externe est *à minima* de deux semaines.

Sont soumises à l'obligation de publicité sur la PEP (Place Emploi Public) les emplois permanents à temps complet ou non complet pouvant être pourvus par des fonctionnaires, ainsi que ceux ouverts aux agents contractuels de droit public d'une durée indéterminée ou déterminée d'une durée minimale d'un an. Des vecteurs de publication complémentaires peuvent également être utilisés.

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 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.

Les campagnes annuelles de mutations organisées par le Ministère ou l'Académie

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. Il s'agit d'opérations placées sous la responsabilité du Rectorat ou des services ministériels compétents.

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

Cadre de gestion des demandes
Tout candidat à la 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.

Situations des candidats à la mutation
Les candidats doivent fournir 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.

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 fixés, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

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

Après la date de clôture des candidatures (et de fermeture des serveurs pour certains corps), 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.

DELAIS ET VOIES DE RECOURS : En cas de refus, l'agent peut formuler un recours administratif.

Accompagnement des mobilités

Afin d'informer et accompagner ses personnels dans le développement de leur parcours professionnel, l'université d'Evry propose un service d'accompagnement des parcours professionnels (PSDRH : bureau de la valorisation des compétences et des concours).

Le plan de formation des personnels, adopté par les instances, comprend un axe spécifique relatif à l'accompagnement des parcours professionnels de tous les personnels. Ainsi, une offre de prestations internes a été formalisée et un ensemble d'outils sont mobilisables (livret d'accompagnement, questionnaires, enquêtes métiers, périodes d'immersion, préparation aux entretiens de recrutement...) en fonction des besoins analysés.

Au cours de la carrière, 2 volets sont plus spécifiquement dédiés :

L'accompagnement individualisé et collectif dans la définition et la mise en œuvre de projets professionnels des personnels et notamment dans le cadre d'un projet de mobilité interne ou externe ou de reconversion.

Après présentation de la problématique, et après analyse des besoins de ces personnels, il leur est proposé un format d'accompagnement ou une orientation vers les interlocuteurs adéquats. L'accompagnement de l'évolution de carrière des personnels (notamment préparation aux dispositifs de titularisation et de promotion statutaires). Cette forme d'accompagnement contribue à favoriser la mobilité verticale vers des fonctions à plus fortes responsabilités. De plus, le service a pour mission prioritaire d'accompagner les transitions professionnelles pour les personnels en nécessaire reconversion.

Ces besoins d'accompagnement peuvent provenir de 2 entités : le groupe DRH et la veille médico-sociale.

- Le groupe DRH est composé de cadres des différents pôles de la DRH. Il reçoit, à leur demande ou sur préconisations médicales, les personnels qui rencontrent des difficultés dans leur situation professionnelle et contexte de travail.
- Lors de ces entretiens, un accompagnement spécifique peut leur être proposé lorsqu'il est question d'un repositionnement sur un autre poste de travail, une autre fonction ou un autre environnement professionnel. Selon la problématique de chacun et le contexte, il pourra s'agir d'un conseil dans le cadre d'une démarche de mobilité, d'un bilan professionnel pour explorer les pistes métiers envisageables, d'un coaching pour résoudre une difficulté, ou d'un accompagnement managérial. Ainsi l'ensemble des acteurs concernés au sein de la DRH, le service de la médecine de prévention et les responsables de service concernés sont amenés à collaborer étroitement en vue d'un partage d'informations et de recherche commune de solutions en fonction de la problématique et du degré d'urgence de la situation.

- La veille médico-sociale Elle est composée de la DRH, du BASPAH, des professionnels de santé chargés de l'accompagnement des personnels. Des accompagnements peuvent être mis en place dans le cadre des situations présentées.

Enfin lorsque la mobilité est actée, l'université accompagne ses personnels dans leur prise de poste au moyen de plusieurs dispositifs : journée d'accueil, dispositifs de formation dédiés métiers, nouveaux encadrants...

L'accompagnement des personnels et des services dans le cadre des évolutions professionnelles est un enjeu important de l'établissement.

La Direction des Ressources Humaines est l'interlocuteur privilégié pour mettre en place cet accompagnement et donner les outils et les ressources nécessaires pour que les agents soient pleinement acteurs de leur carrière professionnelle.

Il est à noter que les personnels encadrants ont également un rôle d'accompagnement des agents placés sous leur responsabilité. L'entretien professionnel est à ce titre un moment d'échange privilégié permettant d'échanger sur la carrière professionnelle et encourager à la mobilité.

Afin d'informer et accompagner ses personnels dans le développement de leur parcours professionnel, l'université d'Evry développe un service accompagnement des parcours professionnels au sein de sa Direction des Ressources Humaines.

A ce titre, les agents ou les encadrants qui souhaitent obtenir des informations relatives aux droits à la mobilité peuvent solliciter un rendez-vous à ce sujet auprès de la direction des ressources humaines qui peut ainsi proposer :

Une aide à la définition du projet professionnel avec :

- La réalisation d'un bilan de compétences, dans le but d'analyser les compétences professionnelles et personnelles, les aptitudes et motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle ;
- L'analyse des besoins de l'agent et de la problématique ;
- L'orientation vers l'interlocuteur adéquat ;
- Un dispositif d'appui pour préparer une candidature :
    - Informations relatives aux diverses possibilités d'obtenir une mobilité
    - Préparations aux entretiens, à la rédaction d'un C.V ou d'une lettre de motivation.

La mise en place de périodes de professionnalisation et d'immersion professionnelle :

- Une période de professionnalisation a pour finalité d'accompagner les agents 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.

- 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.

Un accompagnement pour acquérir, développer ou consolider des compétences par le biais du plan de formation :

La formation constitue un des outils permettant d'acquérir, de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions. Ce plan de formation comprend notamment un axe spécifique relatif à l'accompagnement des parcours professionnels de tous les personnels, dans le cadre des prises de poste, pour la montée en compétences.

Par le biais de la formation, les personnels peuvent être aidé dans la définition d'un parcours de formation personnalisé. Par ailleurs, des parcours de formations spécifiques à des métiers sont mis en place au sein de l'université dans le cadre de l'école interne de formation.

En ce qui concerne les agents partis de l'université d'Evry en mobilité de longue durée : Afin de s'assurer de la date de son retour et des conditions de sa réintégration, la direction des ressources humaines prendra contact avec l'agent au moins neuf mois avant le terme de la mobilité. Un contact à mi-parcours de la mobilité peut également être prévu.

- Des aides et conseils pour les départs en mobilités à l'étranger :

Un entretien préalable peut avoir lieu avec la DRRI et la DRH de 3 à 6 mois avant le départ. Cet entretien a pour objectif notamment d'examiner les questions de visas, de sécurité sociale, selon que l'agent 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.

UNIVERSITE D'EVRY
Vincent BOUHIER
Président
PARIS-SACLAY