



# MOBILITÉ DES PERSONNELS

de l'université de Reims  
Champagne-Ardenne

*Lignes directrices de gestion  
relatives à la mobilité des personnels  
enseignants-chercheurs,  
des personnels enseignants  
et des personnels de bibliothèques,  
ingénieurs, administratifs, techniques,  
sociaux et de santé (BIATSS)*



**UNIVERSITÉ  
DE REIMS  
CHAMPAGNE-ARDENNE**

## PREAMBULE

---

*La loi n°2019-828 de transformation de la Fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les administrations élaborent leurs lignes directrices de gestion (LDG) qui déterminent leur stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, fixent les orientations générales en matière de mutation et de mobilité.*

*En complément de celles du ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse ainsi que celle du ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation, l'Université de Reims Champagne-Ardenne se dote de ses propres lignes directrices de gestion. Celles-ci s'inscrivent dans les orientations générales fixées par la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et par les lignes directrices de gestion ministérielles.*

*Elle s'inscrit 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.*

\*\*\*

*L'université de Reims Champagne-Ardenne s'est engagée dans un processus de labellisation européenne HR Excellence in Research (HRS4R). Notamment et dans ce cadre, ce document a pour objectif de recenser les différents droits en matière de recrutement et de mobilité mais également de procéder à la publication des différentes procédures et règles de départage des candidatures reçues.*

\*\*\*

*La politique de mobilité de l'université 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 de l'établissement, dans le respect des priorités légales prévues par l'article 60 et de la loi 84-16 du 11 janvier 1984.*

*A travers ses lignes directrices de gestion, l'Université de Reims Champagne-Ardenne a l'ambition d'accompagner les agents dans la construction d'un parcours professionnel cohérent et enrichissant qui réponde à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services.*

*La politique de mobilité de l'établissement contribue à mettre en œuvre le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations. À ce sujet, il pourra utilement être fait usage du guide ministériel élaboré dans ce cadre afin de « recruter, accueillir et intégrer sans discriminer » et qui recense l'ensemble des procédures et bonnes pratiques mises en œuvre dans ce domaine.*

*Ces lignes directrices de gestion en matière de mobilité s'appliquent à l'ensemble des agents titulaires et contractuels (CDD et CDI). Elles réaffirment le droit à la mobilité porté par la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels. 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 Comité Technique. Un bilan annuel non nominatif des demandes de mobilité présentées en application des LDG de l'Université sera présenté annuellement au comité technique. Il pourra en résulter une révision des lignes directrices de gestion à l'issue du premier bilan annuel.*

## Table des matières

---

Chapitre I. Dispositifs applicables à l'ensemble des agents.....	4
I. Positions administratives permettant la mobilité .....	4
II. Respect de l'information hiérarchique.....	7
III. Règles de priorités et de départage des candidatures reçues.....	7
Chapitre II. Les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels enseignants, enseignants-chercheurs	9
I. Dispositifs applicables à tous les enseignants et enseignants chercheurs .....	9
A. CHANGEMENT DE COMPOSANTE D'ENSEIGNEMENTS.....	9
B. CHANGEMENT D'AFFECTATION RECHERCHE.....	9
II. Dispositifs spécifiques applicables aux enseignants chercheurs.....	10
A. LA MUTATION DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS.....	10
B. LA DELEGATION DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS.....	11
C. LES CONGES SPECIFIQUES (CRCT / CPP).....	13
III. Dispositifs spécifiques applicables aux personnels enseignants (1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> degré).....	15
A. DISPOSITIFS APPLICABLES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS TITULAIRES.....	15
B. DISPOSITIFS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS CONTRACTUELS.....	16
IV. Personnels enseignants chercheurs à statut hospitalo-universitaire.....	17
Chapitre III. Les lignes directrices de gestion de l'université de Reims Champagne-Ardenne relatives aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).....	18
I. La mobilité interne.....	18
II. Les recrutements externes.....	19
III. Les campagnes annuelles de mutations organisées par le Ministère ou l'Académie.....	20
Chapitre IV. Outils et accompagnements.....	21

La mobilité est un droit de chaque agent public. Cette mobilité pourra prendre la forme d'un changement de structure interne (mobilité interne), d'un détachement, d'une mutation, d'une mise en disponibilité, d'une mutation vers un établissement du domaine de l'Education Nationale / Enseignement Supérieur, vers un organisme de recherche ou encore auprès d'un autre établissement public.

L'URCA favorise 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 et de qualité du service public. Cette politique de mobilité contribue à mettre en œuvre les principes d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (déclinés au sein du plan d'égalité femmes / homme), la diversité et la lutte contre toutes formes de discriminations.

**Les lignes directrices de gestion définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité.** Les différents processus de mobilité s'articulent autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

L'université accompagne tous ses personnels dans leurs mobilités et projets d'évolution professionnelle et s'attache à garantir leur meilleure information tout au long des procédures.

### **I. Positions administratives permettant la mobilité**

Outre les opérations de mutations propres à chaque filière, plusieurs dispositions réglementaires sont prévues, qui permettent aux agents d'effectuer une mobilité, soit en gardant le lien avec leur établissement (mise à disposition), soit par une rupture partielle de ce lien (détachement), soit par une rupture totale temporaire (disponibilité). Les enseignants-chercheurs participent également à des échanges par le biais de contrats bilatéraux ou de programmes internationaux.

#### **1) *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 la rémunération correspondante, 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 la conclusion 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.

#### **2) *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 à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

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 :

- Après 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.
- Après d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public.
- Après d'une entreprise, d'un organisme privé ou d'une association d'intérêt général.
- Après 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.
- Après d'une entreprise, d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt public pour effectuer des travaux de recherche.
- Après d'un parlementaire en France ou européen français.
- En cas de reclassement pour inaptitude physique.
- Pour s'engager dans l'armée française ou dans la réserve opérationnelle.
- Après 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 de Reims Champagne-Ardenne 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.

### 3) La disponibilité (fonctionnaires / cdi).

La disponibilité rompt temporairement tout lien avec l'établissement d'origine puisque l'agent, dans cette position, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et de ses droits à la retraite, sauf dans les cas de disponibilité de droit pour élever un enfant de moins de huit 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.

Disponibilité de droit	Disponibilité sous réserve des nécessités de service
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de huit 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Disponibilité pour exercice d'un mandat d'élu local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité pour convenances personnelles</li> <li>• Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général</li> <li>• Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise</li> <li>• Exercer une activité dans un organisme international</li> </ul>

### 4) La mutation (fonctionnaires).

La mutation constitue une forme de mobilité réservée aux fonctionnaires titulaires. Elle permet de changer d'emploi sans changer de corps ou de cadre d'emplois, et sans changer de grade, ni d'ancienneté. La mutation peut intervenir à la suite de 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.

### 5) 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.

## II. Respect de l'information hiérarchique.

Toute demande de mobilité devra se faire dans le respect de la voie hiérarchique. L'université encourage la mobilité de ses agents, néanmoins, l'éventuel départ d'un agent doit se prévoir et le(s) responsable(s) doivent accompagner les agents à ces mobilités.

Pour les personnels BIATSS	Pour les personnels enseignants – enseignants-chercheurs
<p>Tout agent présentant une candidature à la mobilité devra en informer préalablement son responsable hiérarchique (N+1) et son responsable de structure (directeur de service, CSA pour les personnels BIATSS // directeur d'unité de recherche pour les personnels affectés en unité de recherche.</p> <p>Cette information permettra à la composante / à l'unité de recherche d'anticiper un éventuel départ.</p> <p>En principe, une candidature sans avis de la hiérarchie n'est pas complète et ne serait pas examinée par la structure d'accueil.</p>	<p>Les enseignants et enseignants-chercheurs qui candidatent dans le cadre des opérations de recrutement ou de mutation (session synchronisée ou au fil de l'eau) sont invités à informer leur responsable de composante, et le cas échéant leur responsable d'unité de recherche (pour les enseignants chercheurs) de ce souhait de mobilité.</p> <p>Cette information permettra à la composante / à l'unité de recherche d'anticiper un éventuel départ.</p>

**Le refus opposé à une demande de mobilité doit rester exceptionnel et motivé. Il ne pourra en aucun cas être fondé sur des considérations d'ordre général et seules des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service peuvent être avancées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande d'un agent.**

De manière générale, un délai de préavis est fixé, dont la durée ne peut excéder trois mois et qui doit être déterminée en tenant compte de l'intérêt du service, du parcours professionnel de l'agent et des motifs qui sous-tendent la demande de mobilité.

Par ailleurs, dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables <sup>1</sup> 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'agent concerné et le responsable de sa structure seront alors reçus auprès de la direction des Ressources Humaines dans le but de trouver une solution de conciliation.

## III. Règles de priorités et de départage des candidatures reçues.

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 œuvre 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.

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.

<sup>1</sup> Agent n'obtenant aucun de ses vœux= agent non muté.

**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
- La prise en compte du Cimm ;
- 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 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 :**

- 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 de Reims Champagne-Ardenne, qu'ils s'agissent de recrutement au fil de l'eau ou de campagne de recrutement.**

## **Chapitre II. Les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels enseignants, enseignants-chercheurs**

---

### **I. Dispositifs applicables à tous les enseignants et 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.

#### **A. Changement de composante d'enseignements.**

Les enseignants-chercheurs et enseignants titulaires, intéressés par une mobilité interne au sein de l'Université de Reims Champagne-Ardenne, formulent une demande motivée auprès de leur directeur de composante de rattachement et du directeur de la composante souhaitée.

De telles demandes sont examinées dans le cadre des campagnes d'emplois et sont à adresser auprès de la direction des Ressources Humaines – service des personnels enseignants ([drh.enseignants@univ-reims.fr](mailto:drh.enseignants@univ-reims.fr)) avant le 1<sup>er</sup> avril.

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

#### **B. Changement d'affectation recherche.**

##### ***1) Mobilité au sein de l'établissement.***

L'enseignant-chercheur de l'URCA qui souhaite changer d'affectation Recherche au sein de l'URCA doit transmettre les éléments suivants à la Direction de la Recherche et de la Valorisation :

- 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.

##### ***2) 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'URCA devra adresser à la Direction de la Recherche et de la Valorisation 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

Une convention d'accueil sera établie pour l'enseignant-chercheur entre l'URCA et l'établissement d'accueil et un vote de la Commission de Recherche en formation restreinte sera demandé.

Cette procédure s'applique également aux nouvelles demandes mais également aux situations déjà établies nécessitant d'être régularisées.

### 3) *Mobilité entrante vers une unité de recherche de l'établissement.*

Un enseignant-chercheur extérieur souhaitant rejoindre de façon temporaire une Unité de Recherche sous tutelle de l'URCA devra adresser à la Direction de la Recherche et de la Valorisation les documents suivants :

- Une lettre de projet
- Un Curriculum Vitae
- L'accord de l'Unité de Recherche d'accueil à l'URCA
- Tout document émanant de l'établissement ou de l'Unité de Recherche d'origine attestant l'accord de l'université ou de l'Unité de Recherche d'origine

Une convention d'accueil sera établie pour l'enseignant-chercheur entre l'URCA et l'établissement d'origine et un vote de la Commission de Recherche en formation restreinte sera demandé.

Un point d'information concernant l'accueil de l'enseignant-chercheur au sein de l'Unité de Recherche de l'URCA sera ensuite présenté à la Commission Recherche de l'URCA.

## II. Dispositifs spécifiques applicables aux enseignants-chercheurs.

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

Les emplois d'enseignants-chercheurs disponibles au sein de l'université de Reims Champagne-Ardenne font l'objet d'une publication en session synchronisée (ou au fil de l'eau) via l'appliquet 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).

#### 1) *Emplois ouverts exclusivement au titre de la mutation.*

Le président 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.

Dans ce cadre, un comité de sélection est mis en place dans les mêmes conditions qu'un recrutement de droit commun. Néanmoins, le comité de sélection dispose uniquement de candidature d'enseignants-chercheurs souhaitant une mobilité au sein de l'université de Reims Champagne-Ardenne, sauf en cas dans le cas où une mutation prioritaire est retenue (cf. paragraphe ci-dessous).

#### 2) *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

### 3) *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 :

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.

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 lignes directrices de gestion de l'établissement définissent des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire pour départager des candidatures qui relèveraient toutes de mutations prioritaires. (Cf. Chapitre 1, titre IV). En utilisant ces critères supplémentaires, le renvoi des candidatures vers la procédure de droit commun du comité de sélection devrait être exceptionnel.

## **B. La délégation des enseignants-chercheurs.**

### 1) *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 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.

2) *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'URCA. 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](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.

### C. Les congés spécifiques (CRCT / CPP).

Deux congés spécifiques aux personnels enseignants ou enseignants chercheurs affectés dans un établissement d'enseignement supérieur existent :

- Le congé pour recherche ou conversion thématique (CRCT) ouvert aux enseignants-chercheurs.
- Le congé pour projet pédagogique (CPP) ouverts aux enseignants-chercheurs ainsi qu'aux personnels enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré.

Des campagnes annuelles d'informations et de mises en œuvre sont menées par le service de gestion des carrières et des paie ([drh.enseignants@univ-reims.fr](mailto:drh.enseignants@univ-reims.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.

#### 1) *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, débiter, 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. Il ne peut notamment pas effectuer d'enseignement 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

Par ailleurs, les bénéficiaires d'un CRCT sont exclus du bénéfice de la prime de responsabilités pédagogiques (conformément à l'article 2 de l'arrêté du 4 octobre 1999 qui fixe la liste des catégories de personnels pouvant bénéficier de cette prime), de la prime d'administration et de la prime de charges administratives.

## 2) *Le congé pour projet pédagogique (enseignants et enseignants-chercheurs).*

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 degrés 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 prime de recherche et d'enseignement supérieur (décret n° 89-775 du 23 octobre 1989) et le cas échéant la prime d'encadrement doctoral et de recherche (décret n° 2009-851 du 8 juillet 2009).

### III. Dispositifs spécifiques applicables aux personnels enseignants (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré).

Les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> 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.

#### A. Dispositifs applicables aux personnels enseignants titulaires.

##### 1) *La mobilité entrante.*

Un enseignant du second ou du 1<sup>er</sup> degré titulaire peut être affecté à l'Université de Reims Champagne-Ardenne 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](http://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. Ces commissions seront composées dans le respect de la parité femme/homme et comprennent :

- Au moins un enseignant du second degré ;
- Au moins un spécialiste de la discipline concernée ;
- Au moins un membre de la composante d'affectation ;
- Au moins un enseignant-chercheur de l'établissement.

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 2021 ;
- du responsable de l'établissement d'enseignement supérieur dans le cas d'un personnel déjà affecté dans le supérieur.

## 2) *La mobilité sortante.*

- La mobilité vers un autre établissement d'enseignement supérieur.

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'appli 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 de Reims Champagne-Ardenne 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.<sup>2</sup>

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 [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr). L'établissement se fait le relai de l'information de ces campagnes auprès des personnels concernés.

## **B. Dispositifs spécifiques applicables aux personnels enseignants contractuels.**

### *1) Le congé de mobilité (Article 33-2 du décret du 17 janvier 1986).*

Seuls les agents contractuels employés pour une durée indéterminée peuvent bénéficier d'un tel congé, qui est 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.

---

<sup>2</sup> Dans ces différents cas mutation des personnels enseignants des 1er et 2nd degré, les lignes directrices de gestion du MENJ et les procédures correspondantes sont applicables.

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.

## *2) Congé pour l'accomplissement d'un stage en vue d'une titularisation.*

Un nouvel article 33-3 crée 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.

## **IV. Personnels enseignants chercheurs à statut hospitalo-universitaire.**

Les mobilités des personnels enseignants et hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires sont organisées conformément aux dispositions du décret n°84-135 du 24 février 1984 portant statut des personnels enseignants et hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires, et du décret n°90-92 du 24 janvier 1990 portant statut des personnels enseignants et hospitaliers des centres de soins, d'enseignement et de recherche dentaires des centres hospitaliers et universitaires.

### **Chapitre III. Les lignes directrices de gestion de l'université de Reims Champagne-Ardenne relatives aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (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).

#### **I. 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 pérennes) et d'enrichir les parcours professionnels.

En cas de mobilité interne, la date de prise de fonction est en principe fixée soit au 1<sup>er</sup> mars, soit au 1<sup>er</sup> septembre. Néanmoins, les structures d'origine et d'accueil peuvent se concerter quant à la date de prise de fonction effective de l'agent dans le strict but d'assurer la continuité des activités.

- 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 responsable de la structure interne d'origine. Ces avis doivent être motivés en cas d'avis défavorables.
- La copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

- 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 par 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.

- 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, contrat, ...).

## II. Les recrutements externes.

**Comme évoqué dans le paragraphe précédent, priorité est donnée aux personnels de l'université afin pourvoir aux emplois permanents de l'établissement, par le biais de la mobilité interne.**

*Pour les postes permanents restant vacants, le recrutement de personnels par voie externe est opéré après les campagnes de mobilité interne dans le cadre de deux campagnes annuelles. Néanmoins, en cas d'urgence, des emplois peuvent être publiés au fil de l'eau, dans le respect des principes suivants :*

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 a minima d'un mois, sauf urgence.

Sont soumises à l'obligation de publicité sur la PEP les vacances d'emplois permanents à temps complet ou non complet pourvues par des fonctionnaires, ainsi que les vacances d'emplois de 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 (tels que notamment la BAE 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 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.

### III. 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 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 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.

## Chapitre IV. Outils et accompagnements

---

*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'échanger 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 de Reims Champagne-Ardenne 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 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 le but de définir 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.

- **Un suivi de situation dans le cadre de la mission mieux vivre au travail** ([mission-mieux-vivre-au-travail@univ-reims.fr](mailto:mission-mieux-vivre-au-travail@univ-reims.fr)).

Il s'agit d'un espace pluridisciplinaire d'échanges, de réflexion et d'actions entre le secteur médico-social, celui de la prévention des risques et des ressources humaines. Son but est de traiter des situations individuelles de mal être de travail, à la demande des agents qui la sollicite.

La mission mieux vivre au travail, qui est placée sous l'autorité de la Direction des Ressources Humaines, a vocation à analyser et à traiter des problématiques individuelles variées (professionnelles et/ou personnelles). Elle a un rôle d'alerte de l'autorité administrative, si besoin.

Lors de ces entretiens, un accompagnement spécifique est proposé et s'appuie sur la mobilisation des ressources de l'agent. Selon la problématique de chacun et le contexte, il pourra s'agir, de manière non exhaustive, de conseils 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 de positionnement, d'un accompagnement managérial ou encore d'une prise en charge médicale adaptée, ...

- **La préparation au retour de mobilité longue en dehors de l'université :**

En ce qui concerne les agents partis de l'URCA en mobilité de longue durée : la direction des ressources humaines prendra contact avec l'agent au moins neuf mois avant son retour 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 également prévu.

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

Un entretien préalable doit avoir lieu avec la DREDI 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.

**Boite à outil & liens utiles :**

- Guide des bonnes pratiques de recrutement (en cours de rédaction)
- Guide pour recruter sans discriminer : <https://www.defenseurdesdroits.fr/sites/default/files/atoms/files/guide-recrutssdiscri-access-03.07.19.pdf>
- Guide d'accueil des nouveaux arrivants (en cours de rédaction)
- Plan égalité entre les femmes et les hommes de l'Université :
- Guide de fonctionnement des comités de sélection : [https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/comite\\_selection/guideCOMSEC2019.pdf](https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/comite_selection/guideCOMSEC2019.pdf)
- Le guide de la mobilité internationale des enseignants-chercheurs : [https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Ressources\\_humaines/23/7/2012\\_guide\\_mobilite\\_internationale\\_258237.pdf](https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Ressources_humaines/23/7/2012_guide_mobilite_internationale_258237.pdf)
- Mobilité professionnelle : un nouveau guide pour vous accompagner dans votre projet (DGAFP) : [https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/carrieres\\_et\\_parcours\\_professionnel/Guide\\_APMP\\_WEB\\_Ed-2020.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/carrieres_et_parcours_professionnel/Guide_APMP_WEB_Ed-2020.pdf)
- La place de l'emploi public : <https://place-emploi-public.gouv.fr/>
- <https://www-intranet.univ-reims.fr/je-suis-ou-deviens-personnel/mon-parcours-professionnel-biatss/formation-continue/formation-continue,23952,40236.html>).



## contact

Direction des Ressources Humaines (DRH)

14D allée des Landais - 51100 Reims

Tél : 03 26 91 87 47

Courriel : [drh@univ-reims.fr](mailto:drh@univ-reims.fr)

[www.univ-reims.fr](http://www.univ-reims.fr)



**UNIVERSITÉ  
DE REIMS  
CHAMPAGNE-ARDENNE**