



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)*

Préambule

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

En complément de celles élaborées par le ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse et de celles du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, l'Université de Reims Champagne-Ardenne s'est dotée dès 2021 de ses propres lignes directrices de gestion définissant les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité.

Celles-ci s'inscrivent dans le respect :

- des 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 en réaffirmant le droit à la mobilité ;
- 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 d'application n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 qui prévoient que les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel toutes les vacances d'emploi.

La politique de mobilité de l'université a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels enrichissants 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. A ce titre, l'URCA s'engage à :

- Assurer un traitement équitable des candidatures et à veiller au respect des priorités légales prévues par l'article 60 et de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 ¹ ;
- Mettre en œuvre des procédures de mobilité transparentes ;
- Informer et accompagner les personnels tout au long de leurs projets de mobilité et d'évolution professionnelle, et à mobiliser les dispositifs pertinents ;
- Articuler sa politique de mobilité avec son plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations, et à promouvoir les bonnes pratiques recensées dans le guide ministériel « recruter, accueillir et intégrer sans discriminer » ;
- Respecter les engagements pris dans le cadre de la labellisation Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R) en matière de recrutement, de suivi et de développement de carrière de ses chercheurs ;
- Développer sa démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Ces lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels, fruit d'un travail collaboratif entre les organisations syndicales représentatives et la DRH, sont adoptées, après avis du Comité Social d'Administration, pour une durée de 3 ans à compter de leur publication. Un bilan annuel non nominatif sera présenté annuellement au Comité Social d'Administration, il pourra en résulter une révision des lignes directrices de gestion.

¹ Cf page 5

Table des matières

Préambule	2
Cadre général	4
Respect de l'information hiérarchique	4
Dispositifs de mobilité	4
Règles de priorités et de départage des candidatures reçues	5
Décision, préavis et recours	6
PARTIE I. DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES À LA MOBILITÉ DES PERSONNELS ENSEIGNANTS- CHERCHEURS	7
A. Mobilité interne à l'établissement	7
B. Mobilité externe temporaire	8
C. La mutation/les concours	10
D. Personnels enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs à statut hospitalo-universitaire 11	
PARTIE II. DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS (1er et 2nd degrés)	11
A. Mobilité interne à l'établissement	11
B. Mutation vers un autre établissement d'enseignement supérieur	12
C. Mutation vers le 1er ou le 2nd degré	12
PARTIE III. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES À LA MOBILITÉ DES PERSONNELS DE BIBLIOTHEQUES, INGÉNIEURS, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ (BIATSS)	13
A. La mobilité interne à l'établissement	13
B. La mobilité externe	16
C. Campagnes de mutation	16
D. Les concours	17
PARTIE IV. L'ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ DES PERSONNELS DE L'UNIVERSITÉ	19
A. L'accompagnement de l'agente ou de l'agent dans son projet professionnel	19
B. L'accompagnement de l'agente ou de l'agent lors d'un changement professionnel « non souhaité »	20
C. L'accompagnement au développement des compétences et la formation professionnelle tout au long de la vie	21
Annexes	23
I. Présentation des dispositifs de mobilité	23
II. Présentation des dispositifs de développement des compétences	23
III. Formulaires	23

Cadre général

Respect de l'information hiérarchique

L'université encourage la mobilité de son personnel, néanmoins, l'éventuel départ d'une agente ou d'un agent doit être anticipé par son service. Un délai de prévenance raisonnable est à respecter (entre 2 et 3 mois) pour les personnels BIATSS ; pour les enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, il est préférable qu'ils annoncent leurs intentions au plus tard au printemps pour un départ prévu à la rentrée universitaire suivante. Ainsi, l'université demande à toute agente et tout agent s'engageant dans une démarche de mobilité d'informer préalablement sa hiérarchie de son souhait de changement puis de transmettre toute demande par la voie hiérarchique :

Pour les BIATSS	Pour les enseignantes et enseignants	Pour les enseignantes-chercheuses et les enseignants-chercheurs
Responsable hiérarchique direct ET Responsable de structure, à savoir : directrice ou directeur de services ou CSA ou directrice ou directeur d'unité de recherche (pour les personnels affectés en unité de recherche).	Responsable de composante	Responsable de composante Et Responsable d'unité de recherche

Dispositifs de mobilité

La mobilité peut se réaliser au sein de l'établissement, on parle alors de mobilité interne, mais aussi à l'extérieur de l'URCA de manière temporaire ou définitive. Différents dispositifs peuvent être mobilisés pour réaliser une mobilité externe, à savoir :

	Titulaires	Non titulaires	
		CDI	CDD
Mobilité externe	Mise à disposition	Mise à disposition	
	Détachement	Congé pour mobilité	
		Congé pour période de stage	
	Disponibilité	Congé pour convenances personnelles	
		Congé pour création d'entreprise, suivi de conjointe ou conjoint (sous conditions)	

	Mutation	Portabilité du CDI ² sur accord de l'administration d'accueil	
	Intégration directe		
	Délégation pour les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs		
	Concours	Concours	Concours

Tous les dispositifs de droit commun mentionnés dans le tableau ci-dessus sont présentés de manière synthétique en ANNEXE N°1. Des compléments d'informations sont consultables sur le site www.service-public.fr (Travail-formation > Mobilité dans la fonction publique). La référente RH ou le référent RH et/ou la direction des ressources humaines peuvent être contactés pour tout renseignement.

Les spécificités de gestion de ces dispositifs de mobilité externe afférentes aux filières professionnelles de rattachement des personnels de notre établissement mais également des processus de mobilité interne, sont présentées dans la suite du document dans les chapitres dédiés à chacune d'entre elles.

Règles de priorités et de départage des candidatures reçues

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service recruteur, les priorités de traitement des demandes de mutation 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 agentes et des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires, et l'administration devra, pour écarter une priorité légale, justifier d'un intérêt du service pertinent, faute de quoi la décision prise encourt, en cas de recours, la censure du tribunal administratif.

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

- Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- La prise en compte du handicap³ ;
- 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 matériels et moraux ;
- 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.
- Une agente ou un agent candidate ou candidat à la 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 MESRI, établis dans l'ordre suivant :

- Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjointe ou de conjoint : la durée de séparation de la conjointe ou du conjoint ;
- Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjointe ou de conjoint : le nombre d'enfants mineurs ;

² Sauf CDI de projet

³ Avis du médecin du travail sur l'impact de la mobilité sur l'amélioration des conditions de vie et de travail de l'agente ou de l'agent

- 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 agentes ou agents qui bénéficient d'une priorité légale ;
- A profil équivalent, retenir la candidate ou le candidat bénéficiant d'une telle priorité ;
- Compléter une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver le choix de la candidate ou 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 agentes ou agents liée en particulier à leur santé ou celle de leurs enfants par exemple.

Ces critères définis par le MESRI pour les mutations s'appliquent pour tous les recrutements sur emplois permanents mis en œuvre au sein de l'université de Reims Champagne-Ardenne.

Décision, préavis et recours

De manière générale, pour les mobilités externes hors campagne de mouvement à date, un délai de préavis est fixé, dont la durée ne peut excéder (3) trois mois (à compter de la date de réception de la demande) et qui doit être déterminée en tenant compte de l'intérêt du service, du parcours professionnel de l'agente ou de l'agent et des motifs qui sous-tendent la demande de mobilité. Dans le cadre d'une mise à disposition, d'une délégation ou d'un détachement, les délais de mise en œuvre de la mobilité sont contraints par les délais de gestion de l'administration d'accueil, la date de prise de fonction peut parfois être plus rapide ou au contraire différée au-delà du préavis des 3 mois.

L'université recommande à ses personnels une stabilité sur poste de (3) trois ans. En deçà de cette durée, les situations particulières peuvent faire l'objet d'un examen particulier, notamment lorsqu'elles relèvent de priorités définies à la page précédente.

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'une agente ou d'un agent.

L'agente ou l'agent peut contester la décision défavorable qui a été prise suite à sa demande dans un délai de (2) deux mois à compter de sa notification, devant le Tribunal administratif. Cette voie et le délai de recours lui sont rappelés dans le courrier de refus. Dans ce cas, elle ou il peut conformément à l'article L126-1 du CGFP choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de son choix pour l'assister.

L'agente ou 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.

PARTIE I. DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES À LA MOBILITÉ DES PERSONNELS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS

A. Mobilité interne à l'établissement

Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs peuvent bénéficier d'un mouvement interne à l'établissement, en sollicitant soit un changement de composante d'enseignement ou un changement d'unité de recherche.

Changement de composante d'enseignement

Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs intéressés par une mobilité interne au sein de l'Université de Reims Champagne-Ardenne formulent leur demande rédigée et motivée, au format libre et accompagnée d'un curriculum vitae.

De telles demandes sont à adresser à la direction des ressources humaines à l'adresse drh.enseignants@univ-reims.fr avant le 1er avril de chaque année, et doivent comporter l'avis de la directrice ou du directeur de composante de rattachement et de la directrice ou du directeur de la composante souhaitée.

En cas de désaccord entre composantes, un arbitrage du président de l'établissement sera rendu. Seront traitées en priorité les demandes liées à une prescription médicale, à la prise en compte du handicap ou à des situations de rapprochement familial.

En cas de mobilité interne, celle-ci prendra effet le 1er septembre de l'année civile en cours et sera comptabilisée dans les supports de poste de la composante d'accueil.

Changement d'affectation recherche

Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs disposent d'une liberté de recherche leur permettant de demander un changement d'affectation de recherche. L'enseignante-chercheuse ou l'enseignant-chercheur de l'URCA qui souhaite changer d'affectation recherche au sein de l'URCA doit transmettre par mail (drv@univ-reims.fr) les éléments suivants à la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV) de l'établissement⁴ :

- Une fiche individuelle d'activité
- Un projet de recherche constitué en regard des objectifs de l'unité de recherche d'accueil
- L'avis de la directrice ou du directeur de l'unité de recherche d'origine
- L'avis de la directrice ou du directeur de l'unité de recherche d'accueil

À la réception du dossier complet, la Commission Recherche, en formation restreinte, devra se prononcer sur l'approbation de la demande. La demande doit être transmise à la DRV au minimum 15 jours avant la date de la commission ; dans les cas où la demande est acceptée, la date d'effet est fixée par arrêté du président. Cette procédure s'applique pour les demandes individuelles et hors période de renouvellement de contrat d'accréditation.

⁴ Procédure approuvée par le Conseil scientifique de l'université, en séance du lundi 21 novembre 2011

B. Mobilité externe temporaire

Vers une unité de recherche extérieure à l'établissement

L'enseignante-chercheuse ou l'enseignant-chercheur souhaitant être rattaché temporairement dans une unité de recherche dont la tutelle n'est pas l'URCA devra adresser par mail (drv@univ-reims.fr) à la Direction de la Recherche et de la Valorisation de l'établissement 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'enseignante-chercheuse ou 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 aux nouvelles demandes mais également aux situations déjà établies nécessitant d'être régularisées ainsi qu'aux demandes de mobilité entrante d'enseignante-chercheuse ou d'enseignant-chercheur extérieur souhaitant rejoindre de façon temporaire une unité de recherche sous tutelle de l'URCA.

Détachement pour dispenser un enseignement à l'étranger

Pour tout détachement à l'étranger d'une enseignante-chercheuse ou d'un enseignant-chercheur 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'intéressée ou 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 elle ou 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 délégation

Délégation à des fins d'intérêt général

Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs titulaires peuvent être placés en délégation à des fins d'intérêt général :

- 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 une nomination à l'Institut universitaire de France (IUF),

- pour créer une entreprise, tout en conservant le lien avec son établissement d'origine.

Ce dispositif est également ouvert aux maîtresses et maîtres de conférences stagiaires si elles ou ils effectuent leur délégation dans un établissement ou un organisme de recherche mentionné au livre III du code de la recherche.

La durée de la délégation est d'une durée de cinq (5) ans maximum, renouvelable. La délégation peut s'effectuer à temps incomplet. L'enseignante-chercheuse ou l'enseignant-chercheur cesse tout ou partie de son service d'enseignement pendant le temps de sa délégation.

Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs placés en délégation continuent à percevoir leur rémunération, 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.

Les demandes de délégation doivent être adressées à la DRH au moins 3 mois avant la date souhaitée de début de la délégation. Elles sont soumises à l'accord de l'établissement, après avis du conseil académique siégeant en formation restreinte. La délégation est prononcée par arrêté du président de l'établissement. Aucune délégation ne pourra débuter avant signature d'une convention entre l'établissement et l'organisme d'accueil.

Concernant les délégations auprès de l'institut universitaire de France (IUF), la période de candidature se tient usuellement en début d'année universitaire. Les modalités sont précisées sur le site de l'institut universitaire de France.

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

Pendant cette période, l'enseignante-chercheuse ou l'enseignant-chercheur titulaire 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'enseignante-chercheuse ou 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/Odyssée – sur le site du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (les éléments constitutifs du dossier de demande y sont précisés).

Aucun dossier de demande d'accueil en délégation n'est accepté en dehors d'une transmission via le portail Galaxie/Odyssée. Le service de gestion collective de la DRH informe par mail les personnels de l'ouverture

de la campagne de dépôt qui a lieu en début d'année universitaire.

L'INRIA organise également des campagnes d'accueil en délégation (ou détachement) selon les modalités et calendriers annoncés sur son site internet.

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

C. La mutation/les concours

Les enseignantes-chercheuses et les enseignants-chercheurs ne peuvent être mutés que sur leur demande. La mutation n'est pas ouverte aux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs stagiaires.

Les permutations sont interdites : deux enseignantes-chercheuses ou enseignants chercheurs ne peuvent pas s'entendre pour échanger leurs postes.

Les emplois d'enseignantes-chercheuses ou enseignants-chercheurs disponibles à la mutation font l'objet d'une publication en session synchronisée, dans le cadre de la campagne annuelle nationale de recrutement (début d'année civile) ou au fil de l'eau, en ligne via l'appliquet ministériel « Galaxie/Odyssée ».

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

L'obligation de service de trois (3) ans opposables aux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs en position d'activité 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 dans le cadre d'un EXEAT. L'agente ou l'agent peut formuler une demande d'EXEAT par courrier libre au président de l'université, avec avis de la composante et de l'unité de recherche de rattachement. L'accord du chef d'établissement sera donné après avis du conseil académique restreint. Si la demande de mobilité concerne la session de recrutement synchronisée, l'agente ou l'agent devra déposer sa demande avant la fin février.

Il est admis que les enseignantes-chercheuses ou enseignants-chercheurs en position autre que d'activité peuvent candidater sur un emploi au titre de la mutation, sous réserve d'en informer leur établissement d'origine.

Les candidatures à la nomination dans un emploi d'enseignante-chercheuse ou enseignant-chercheur créé ou déclaré vacant par mutation 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 enseignantes-chercheuses ou enseignants-chercheurs.

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

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

D. Personnels enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs à statut hospitalo-universitaire

Les mobilités des personnels enseignants et hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires sont organisées conformément aux dispositions des décrets n° 2021-1645 du 13 décembre 2021 relatif au personnel enseignant et hospitalier des centres hospitaliers et universitaires et n°2024-940 du 16 octobre 2024 relatif au personnel enseignant et hospitalier des centres hospitaliers et universitaires ainsi qu'aux personnels enseignants des universités, titulaires et non titulaires de médecine générale.

PARTIE II. DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS (1er et 2nd degrés)

Les personnels enseignantes et enseignants du 1er et du 2nd 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 restent placées sous la responsabilité du Rectorat ou des services ministériels compétents.

Une enseignante ou un enseignant du 1er ou du 2nd 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".

Les postes vacants sont consultables sur Portail Carrière de l'établissement, rubrique "Offre d'emplois" <https://univ-reims.nous-recrutons.fr/nos-offres-demploi/> et sur le portail Galaxie/Odyssée.

A. Mobilité interne à l'établissement

Les enseignantes et enseignants titulaires intéressés par une mobilité interne vers une autre composante d'enseignement de l'Université de Reims Champagne-Ardenne, formulent leur demande rédigée et motivée, au format libre et accompagnée d'un curriculum vitae.

De telles demandes sont à adresser à la direction des ressources humaines à l'adresse drh.enseignants@univ-reims.fr avant le 1er avril de chaque année, comportant l'avis de la directrice ou du directeur de composante de rattachement et de la directrice ou du directeur de la composante souhaitée.

En cas de désaccord entre composantes, un arbitrage du président de l'établissement sera rendu. Seront traitées en priorité les demandes liées à une prescription médicale, à la prise en compte du handicap ou à des situations de rapprochement familial.

En cas de mobilité interne, celle-ci prendra effet le 1er septembre de l'année civile en cours et sera comptabilisée dans les supports de poste de la composante d'accueil.

B. Mutation vers un autre établissement d'enseignement supérieur

Les enseignants et enseignantes des 1er ou 2nd 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 et enseignantes du second degré sur l'appliquatif GALAXIE/Odyssée – module VEGA

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

C. Mutation vers le 1er ou le 2nd degré

Une enseignante ou un enseignant du 1er ou 2nd degré affecté à l'Université de Reims Champagne-Ardenne peut, à sa demande, retrouver une affectation dans le 1er ou le 2nd degré.

Le mouvement des enseignantes et enseignants du 1er et 2nd degrés comprend deux phases successives au fil de l'année afin de permettre une prise de poste au 1er septembre :

Pour les enseignantes et enseignants du 1er degré :

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

Pour les enseignantes et enseignants du 2nd degré :

- le mouvement inter-académique conduit à la nomination d'une enseignante ou un enseignant dans une académie donnée (vœux en fin d'année civile);
- le mouvement intra-académique conduit à l'affectation d'une enseignante ou un enseignant dans un établissement.

L'organisation de ces campagnes de mobilité est assurée par les services du rectorat d'académie sur SIAM accessible par l'application I-prof.

Les enseignantes et enseignants du 1er degré, du 2nd 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.

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

PARTIE III. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES À LA MOBILITÉ DES PERSONNELS DE BIBLIOTHEQUES, INGÉNIEURS, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ (BIATSS)

A. La mobilité interne à l'établissement

La mobilité constitue une opportunité d'enrichissement et de progrès pour les personnels, propice à l'amélioration de leur 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 agentes ou agents.

Calendrier de candidature et de prise de fonctions

L'URCA organise chaque année un mouvement en début d'année civile et un second au début de l'été. Lors de ces campagnes, la date de prise de fonction est en principe fixée soit au 1er mars, soit au 1er septembre. Néanmoins, les structures d'origine et d'accueil peuvent se concerter quant à la date de prise de fonction effective de l'agente ou de l'agent dans le strict but d'assurer la continuité des activités.

Le recours à la mobilité au fil de l'eau répond aux vacances de poste imprévisibles mais reste exceptionnel afin de ne pas désorganiser les services en cours d'année universitaire. Dans ce cas, le délai de prise de poste est défini entre les structures d'origine et d'accueil. L'établissement recommande une prise de fonction 1 mois maximum après la décision de recrutement pour les catégories C et B, et 2 mois maximum pour les catégories A.

En cas de désaccord entre les structures d'accueil et d'origine, le délai de prise de poste est soumis à l'arbitrage de la présidence.

Afin d'assurer la continuité de service et de sécuriser l'adaptation au poste, un tuilage de 2 semaines à raison de 2 jours par semaine est préconisé. Il est modulable en fonction des besoins de l'agente ou de l'agent compte-tenu de son parcours antérieur et peut se réaliser en présentiel et/ou en distanciel.

Canaux de communication

Toutes les offres d'emplois vacants à l'université sont publiées sur le portail carrière : <https://univ-reims.nous-recrutons.fr/nos-offres-demploi/>

Le lancement des campagnes de mobilité est notifié par mail aux personnels par la direction des ressources humaines et relayé sur la page intranet dédiée. Entre ces temps forts, une newsletter spéciale « offres d'emploi » présentant un panel d'opportunités à l'ensemble de la communauté universitaire est diffusée par la direction de la communication en lien avec la direction des ressources humaines.

Dossier de candidature

Les agentes ou agents peuvent se porter candidate ou candidat, quel que soit leur statut (titulaire ou

contractuel, CDD ou CDI) dans la limite des critères précisés dans l'offre d'emploi. Ainsi, sauf situations particulières et exceptionnelles, une agente ou un agent titulaire est éligible à une mobilité uniquement sur un poste correspondant à sa catégorie et ne peut pas postuler sur un poste ouvert sur contrat (CDD et CDI de projet ou de droit commun).

Le dossier de candidature est constitué :

- D'un curriculum vitae (CV) 5;
- D'un formulaire de candidature à la mobilité (cf. ANNEXE N° 3) transmis en pièce jointe du mail de lancement des campagnes et disponible sur l'intranet, comportant notamment les motivations de l'agente ou de l'agent et les avis de la supérieure ou du supérieur hiérarchique direct de l'agente ou de l'agent et de la responsable ou du responsable de la structure interne d'origine. Les avis défavorables doivent être motivés.

Le dossier est transmis par l'intermédiaire du portail carrière, bouton « postuler à cette offre » présent sur chaque annonce. L'agente ou l'agent reçoit simultanément une notification accusant réception de sa candidature par le service recrutement.

Instruction des candidatures

Au terme de l'échéance de candidature fixée et mentionnée sur l'offre pour les candidates et candidats internes, la direction des ressources humaines transmet à la structure d'accueil les dossiers de candidature recevables.

La structure d'accueil organise les auditions des candidates et candidats internes, sans attendre les candidatures externes et fait son choix selon les critères suivants :

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

A niveau de candidature égal, priorité doit être donnée aux candidatures internes et aux personnels bénéficiant d'une priorité légale, à savoir notamment une situation de rapprochement de conjointe ou conjoint ou de partenaires liés par un Pacs ou encore la prise en compte du handicap.⁶

Les auditions sont menées de manière collégiale, le jury est composé a minima de la responsable ou du responsable hiérarchique, de la responsable ou du responsable fonctionnel (le cas échéant) et d'une ou d'un spécialiste métier. Une représentante ou un représentant de la DRH participe systématiquement au recrutement de catégorie A. La candidate ou le candidat est libéré sur son temps de travail pour être auditionné.

A l'issue des auditions, le jury transmet les formulaires de candidatures complétés de son avis et son classement argumenté au service recrutement de la direction des ressources humaines. Pour les recrutements de catégorie A, la candidature retenue est soumise à l'approbation du président.

Décision

La direction des ressources humaines informe les candidates ou candidats par téléphone – (la candidate ou

⁵ <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/conseils/rediger-son-cv/>

⁶ Sur avis du médecin du travail (impact de la mobilité sur les conditions de vie et de travail de l'agente ou de l'agent), conformément aux LDG MESRI

le candidat interne retenu dispose d'un délai d'une semaine pour confirmer son choix de mobilité), puis par courrier des suites données à leur candidature, sous le couvert du responsable de la structure interne d'origine.

En cas de réponse favorable, la responsable ou le responsable de la structure d'accueil est placé en copie du courrier et les intéressés reçoivent ensuite l'acte procédant au changement d'affectation (arrêté, contrat, ...).

Pour les personnels contractuels, dans le cadre d'une mobilité

- **Sur un poste de même équivalence de corps et de fonctions** : rémunération inchangée, maintien du contrat, avenant au contrat pour marquer le changement d'affectation.
- **Sur un poste de niveau supérieur** : L'agente ou l'agent bénéficiera
 - d'un nouveau contrat avec une rémunération correspondant au corps / poste occupé.
Le contrat de travail prévoit une période d'essai permettant de valider les compétences de l'agente ou l'agent sur le nouveau poste occupé.
En cas de changement de catégorie, une attention particulière sera apportée concernant la conservation de l'ancienneté acquise à l'URCA par l'agente ou l'agent. A l'issue du 1er contrat et sous réserve d'un avis favorable du responsable hiérarchique, l'ancienneté URCA acquise pourra être reprise jusqu'à hauteur de 50% pour accélérer le passage en CDI.
 - d'une rémunération financière conforme au niveau de rémunération relevant de la catégorie ou de la fonction supérieure (traitement indiciaire et complément de rémunération) – application de la cartographie fonction en vigueur.

Les agentes ou agents ayant obtenu une réponse défavorable sont informés par le service recrutement des raisons du rejet de leur candidature puis sont invités à se rapprocher des conseillères mobilité-carrière pour bénéficier de conseils visant à optimiser leur(s) future(s) candidature(s).

- Cas spécifique : mobilité des titulaires ITRF sur une autre branche d'activité professionnelle (BAP)

En cas de mobilité interne sur un poste relevant d'une autre branche d'activité professionnelle que celle sur laquelle il a été recruté initialement, la ou le titulaire ITRF peut formuler une demande de changement par voie hiérarchique auprès de la direction des ressources humaines par mail à drh.biatss@univ-reims.fr. Cette demande est composée d'une lettre de motivation et de sa nouvelle fiche de poste. Elle sera dès lors instruite avec le ministère compétent (MESRI pour les B et A, rectorat pour les ATRF). L'agente ou l'agent sera informé des suites données par son gestionnaire RH et recevra le cas échéant un arrêté régularisant ce changement.

- Mobilité interne infructueuse : recrutement externe

Pour pourvoir aux emplois permanents, la priorité est donnée aux personnels de l'université par le biais de la mobilité interne. Si celle-ci s'avère infructueuse, il est procédé à un recrutement externe. Les candidatures externes peuvent être étudiées au terme du délai légal de publicité.

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 (1) mois, sauf urgence. Par conséquent, les offres d'emplois vacants sont publiées en parallèle de la phase de mobilité interne afin de pouvoir traiter les candidatures à son issue si elle s'avère infructueuse.

Sont soumises à l'obligation de publicité sur le site Choisir le service public 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 (1) an. Des vecteurs de publication complémentaires peuvent également être utilisés (tels que 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 le site Choisir le service public. 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 conservatrices et conservateurs des bibliothèques, les conservatrices et 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.

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.

B. La mobilité externe

Le site internet Choisir le service public a vocation à diffuser l'ensemble des offres d'emplois vacants des trois versants de la fonction publique. Ainsi les personnels, titulaires et contractuels, peuvent candidater sur les postes proposés et effectuer une demande de mobilité selon les dispositifs présentés dans le cadre général de ces lignes directrices de gestion et les annexes correspondantes (détachement, etc.), lorsque leur candidature est retenue.

C. Campagnes de mutation

Il s'agit d'opérations annuelles organisées et placées sous la responsabilité du Rectorat ou des services ministériels compétents. La direction des ressources humaines relaie par mail aux personnels concernés les informations qui lui parviennent à ce sujet afin de leur permettre de s'inscrire s'ils le souhaitent dans cette démarche de mobilité.

- **Du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) :** ces campagnes concernent les personnels titulaires de la filière AENES (Catégorie A, B et C), certains personnels de la filière ITRF (ATRF et parfois technicien), les infirmières et infirmiers de l'éducation nationale et les personnels de service social des administrations de l'Etat. Il existe un mouvement inter-académique (inscription en fin d'année civile) et un mouvement intra-académique (au second semestre). La prise de poste se déroule en début d'année scolaire. L'application de référence est AMIA (calendrier, publication des offres, inscription et saisie des vœux).
- **Du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) :** ces campagnes concernent les personnels titulaires de bibliothèques. La prise de poste varie en fonction du corps de l'agente ou de l'agent (septembre ou janvier). L'application de référence est POPEE-WEB (calendrier, publication des offres, inscription et saisie des vœux).

Cadre de gestion des demandes

Toute candidate ou tout candidat à mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- Elle ou il peut formuler plusieurs vœux, six vœux au maximum ;

- Une demande de mutation engage la responsabilité de son auteure ou auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang, l'agente ou l'agent ne pouvant, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé. Les candidates ou 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 candidates ou candidats doivent fournir les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement (cf. Cadre général).

Une demande peut ainsi être présentée à plusieurs titres :

- Rapprochement de conjointe ou conjoint ;
- Travailleuse ou 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.

Confirmation 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'agente ou 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 applications 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.

D. Les concours

Les personnels BIATSS ont la possibilité de candidater aux concours organisés au sein des 3 versants de la fonction publique. Les concours peuvent ainsi permettre d'accéder à d'autres corps ou cadres d'emploi ou de changer de catégorie hiérarchique.

Chaque année, l'établissement ouvre des concours ITRF afin de permettre la pérennisation de ses personnels contractuels, le recrutement de bénéficiaires de l'obligation d'emploi/personnel en situation de handicap mais aussi la promotion et la mobilité fonctionnelle de ses personnels. L'établissement propose en outre des postes ouverts aux concours AENES et dans la filière des personnels de bibliothèque.

L'information de l'ouverture de ces concours, des modalités et des dispositifs de préparation (cf. chapitre 4) est communiquée à l'ensemble des personnels par mail en amont de l'ouverture des inscriptions.

Dans le cadre de l'ouverture de concours génériques, l'affectation pourra s'effectuer sur le poste occupé selon le niveau de poste occupé par le lauréat au moment de sa réussite au concours.

PARTIE IV. L'ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ DES PERSONNELS DE L'UNIVERSITÉ

La direction des ressources humaines est l'interlocutrice privilégiée de la mise en place de l'accompagnement des transitions professionnelles des agentes et agents de l'université. Le pôle accompagnement des personnels et des services propose les outils et les ressources nécessaires aux agentes et agents, afin qu'ils soient pleinement actrices et acteurs de leur carrière professionnelle. Selon les besoins rencontrés, la direction des ressources humaines sollicite le relai et l'appui des partenaires internes (référentes ou référents RH, encadrantes ou encadrants, directions centrales) et externes (CAP EMPLOI, organismes de formation, cabinets conseils RH...) appropriés.

A. L'accompagnement de l'agente ou de l'agent dans son projet professionnel

En complément du rôle d'accompagnement assuré par les personnels encadrants à l'égard des agentes et agents placés sous leur responsabilité - notamment au cours du temps d'échange privilégié de l'entretien professionnel annuel pour les BIATSS - l'université s'est dotée de ressources dédiées au conseil mobilité-carrière (CMC) au sein du pôle accompagnement des personnels et des services de sa direction des ressources humaines. Il s'agit d'informer, conseiller et accompagner individuellement tous les personnels (BIATSS, enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, titulaires ou contractuels) qui souhaitent engager une réflexion sur leur parcours professionnel.

À son initiative, l'agente ou l'agent souhaitant bénéficier d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre d'une évolution professionnelle (article L421-3 du code général de la fonction publique), peut solliciter un rendez-vous avec les conseillères mobilité-carrière de l'université via l'adresse mail générique : conseil-mobilite-carriere@univ-reims.fr.

Une page de l'intranet est dédiée à la présentation complète de l'offre de services en conseil mobilité-carrière et des modalités de mise en œuvre de cet accompagnement : [JesuispersonneldeURCA>MaCarrière>ConseilMobilitéCarrière](#)

Si l'offre de services est accessible à tous les personnels, un accès prioritaire est réservé à certains publics identifiés par :

Le cadre légal

- La ou le fonctionnaire qui appartient à un corps de catégorie C ou l'agente ou agent, contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau 4 (baccalauréat) ;
- L'agente ou l'agent public en situation de handicap (RQTH) ;
- L'agente ou l'agent public pour lequel il est constaté, après avis de la médecin ou du médecin du travail compétent, qu'elle ou il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle ;
- L'agente ou l'agent public recruté sous CDI de mission scientifique, un an ou au plus tard 6 mois avant le terme du projet ou de l'opération de recherche.

La stratégie de l'établissement

- L'agente ou l'agent ayant une ancienneté élevée dans sa fonction (priorité 1 : ancienneté dans le poste > 9 ans ; priorité 2 : ancienneté dans le poste > 3 ans) ;
- l'agente ou l'agent se préparant à réintégrer l'établissement après une mobilité longue en dehors de l'université.

Il existe également une mise à disposition systématique des CMC dans certaines situations :

- mobilité longue à l'étranger : en complément de l'appui aux démarches administratives pouvant être proposé par la direction des relations extérieures et du développement international (DREDI), le conseil mobilité-carrière permet de préparer dans les meilleures conditions la réintégration et la valorisation de cette expérience ;
- avant le départ en mobilité sortante temporaire (détachement, délégation, mise à disposition, congé de mobilité), afin d'échanger sur le projet professionnel à moyen terme et d'anticiper les modalités de réintégration éventuelle ;
- dans le cadre du programme PAUSE (accueil en urgence des scientifiques en exil) et de la convention établie avec le Collège de France, l'université s'engage à organiser dans les six semaines suivant l'arrivée de l'agente ou de l'agent à l'université un entretien d'accueil et d'évaluation des besoins, notamment en formation.

B. L'accompagnement de l'agente ou de l'agent lors d'un changement professionnel « non souhaité »

Dans certains cas, le changement professionnel n'est pas choisi par l'agente ou l'agent mais imposé pour des raisons médicales (inaptitude suite à l'avis du conseil médical, préconisations de changement d'affectation par le médecin du travail, etc...) ou à la suite d'un changement organisationnel (redéploiement de missions, suppression de poste, transformation des métiers, etc.). Ces mobilités dites « contraintes » font également l'objet d'un accompagnement individuel de l'agente ou de l'agent concerné, mis en œuvre à l'initiative de la direction des ressources humaines par son pôle accompagnement des personnels et des services. Ce pôle est composé d'une équipe pluridisciplinaire (dont notamment : assistante sociale et responsable de la qualité de vie au travail animant la mission mieux vivre au travail (MMVT), psychologue du travail, gestionnaire santé au travail, CMC, conseillère en organisation RH, chargée de formation, chargée de recrutement) travaillant en transversalité.

En fonction de la problématique et des besoins de l'agente ou de l'agent, chacun intervient sur son périmètre d'expertise et/ou en coordination avec les collègues. Dans ce cas, la stratégie d'accompagnement est élaborée de manière collégiale et fait l'objet d'un suivi régulier.

Par ailleurs, sous conditions, des dispositifs spécifiques existent et peuvent être mobilisés dans ce cadre :

- La période de préparation au reclassement (PPR), article L826-2 du CGFP, lorsque l'état de santé de la ou du titulaire, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondantes aux emplois de son grade ;
- Le congé de transition professionnelle, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier :
 - Suite à une restructuration de service définie par arrêté ministériel, décret n° 2019-1442 du 23 décembre 2019 ;
 - Constaté d'un commun accord entre l'administration et l'agente ou l'agent/agente, titulaire ou contractuel, relevant de l'article L422-3 du CGPF.

C. L'accompagnement au développement des compétences et la formation professionnelle tout au long de la vie

La formation constitue un des outils permettant d'acquérir, de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions et au développement de l'employabilité des agentes et des agents.

Afin d'accompagner et de sécuriser les mobilités entrantes et internes à l'établissement, l'université propose par l'intermédiaire de son service formation (drh-formation@univ-reims.fr), ou sur la page intranet dédiée [JesuispersonneldeURCA>MaCarrière>Formation-professionnelle](#)), des modules dédiés à :

- L'accueil des agentes et des agents au sein de l'établissement pour leur permettre d'appréhender leur nouvel environnement de travail ;
- La prise de fonctions visant à acquérir les compétences métiers nécessaires immédiatement à l'exercice de leurs missions ;
- L'évolution des tâches ou responsabilités afférentes à leurs postes afin de garantir leurs adaptations aux évolutions.

Ces formations relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agentes et agents aux exigences des métiers et des postes de travail.

Par ailleurs, pour permettre aux personnels de concrétiser leur projet professionnel, plusieurs dispositifs peuvent être mobilisés :

Auprès du service formation : drh-formation@univ-reims.fr

- Pour la préparation aux concours et examens professionnels (cf. page concours dans l'intranet) : autorisation d'absence pour préparer et participer aux épreuves, formations, prise en charge des déplacements ;
- Pour une aide financière et une autorisation d'absences accordées par la commission de développement professionnel des personnels (CDPP) au titre des dispositifs suivants : compte personnel de formation, congé de formation professionnelle, accompagnement VAE, bilan de compétences, période de professionnalisation (cf. règlement de formation accessible sur l'intranet). La CDPP se réunit pour étudier ces demandes 2 fois/an (à la fin de chaque semestre). La direction des ressources humaines informe préalablement les personnels par mail des modalités et calendrier de dépôt. Les agentes et agents peuvent en amont de leur dépôt prendre contact avec les conseillères mobilité-carrière pour échanger sur leur projet et bénéficier de conseils sur les dispositifs d'évolution professionnelle. Elles et ils peuvent également, dans certains cas, être invités à le faire par le service formation a posteriori du dépôt.

Auprès du service de gestion collective : drh.gestion-collective@univ-reims.fr

- Le congé pour projet pédagogique (CPP) permettant aux enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs titulaires d'approfondir des compétences nécessaires à l'évolution prévisible des métiers de l'enseignement. Une campagne annuelle est organisée en début d'année civile (cf. Annexe N°2).
- Le congé pour recherches et conversions thématiques (CRCT) permettant aux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs titulaires de bénéficier d'une période de dispense d'enseignement et de tâches administratives pour débiter, approfondir, finaliser des projets de

recherche. Une campagne est organisée en début d'année universitaire et en début de l'année civile (cf. Annexe N°2).

- L'aménagement de service des enseignantes et enseignants titulaires du second degré en vue de la préparation d'un doctorat, de la préparation d'un concours d'accès à un corps d'enseignante-chercheuse, enseignant-chercheur, chercheuse ou chercheur ou pour poursuivre des travaux de recherche antérieurement engagés. Une campagne annuelle est organisée au printemps (cf. Annexe N°2).

Annexes

- I. Présentation des dispositifs de mobilité
- II. Présentation des dispositifs de développement des compétences
- III. Formulaires