

**DÉLIBÉRATION N°2020-03-13-5**  
**du conseil d'administration de l'Université de Nantes**

**Séance du 13 mars 2020**

<b>POINT 7 – APPROBATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVE A LA MOBILITE DES PERSONNELS</b>
--

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- VU** le code de l'éducation ;
- VU** les statuts de l'université de Nantes ;
- VU** la loi n°2019-828 de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 ;
- VU** le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- VU** les lignes directrice de gestion ministérielles en matière de mobilité de l'enseignement supérieur publiées le 28 novembre 2019 ;
- VU** les lignes directrices de gestion ministérielles en matière de mobilité de l'enseignement scolaire publiées le 14 novembre 2019 ;
- VU** l'avis du comité technique d'établissement du 28 janvier 2020 ;

**APPROUVE** avec 23 voix pour, 5 voix contre et 1 abstention, les lignes directrices de gestion relative à la mobilité des personnels, telles qu'annexées.

À Nantes, le 13 mars 2020.

Le président de l'Université de Nantes

  
Olivier LABOUX

# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION MOBILITE

[JANVIER 2020]

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



UNIVERSITÉ DE NANTES

# SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – ORIENTATIONS GENERALES DE LA POLITIQUE DE MOBILITE DE L’UNIVERSITE DE NANTES	4
CHAPITRE 2 – PROCEDURES DE GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES DE MOBILITE .....	6
Titre 1 – Mobilité des personnels enseignants-chercheurs et enseignants.....	6
Titre 2 – Mobilité des personnels BIATSS.....	9
CHAPITRE 3 – L’INFORMATION ET L’ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS.....	16

La loi n°2019-828 de transformation de la Fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les administrations et les établissements publics 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 ainsi qu'en matière de promotion et de valorisation des parcours, en vue de l'élaboration des décisions individuelles. Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 définit le contenu des lignes directrices en matière de mobilité.

Ces lignes directrices de gestion en matière de mobilité concernent l'ensemble des agents titulaires et en CDI de droit public. 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.

A travers ses lignes directrices de gestion, l'Université de Nantes 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.

Afin de favoriser la mise en œuvre des mobilités au sein ou en dehors de l'Etablissement, l'Université de Nantes a opté pour l'élaboration de lignes directrices de gestion d'Etablissement en complément des lignes directrices de gestion ministérielles avec lesquelles elles sont compatibles. Ces documents constituent le cadre de référence des mobilités pour les agents titulaires et en CDI de droit public. Ils informent les agents sur l'ensemble des dispositifs de mobilité interne ou externe et les procédures correspondantes, facilitant ainsi leurs démarches. Les lignes directrices de gestion de l'Etablissement précisent également les modalités d'accompagnement des parcours.

La rédaction de ces lignes directrices de gestion est le fruit de réflexions partagées au sein d'un groupe de travail associant des représentants du personnel élus du Comité Technique d'Etablissement de l'Université de Nantes, des représentants des pôles et composantes, des représentants des services centraux ainsi que des agents de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social, en charge de la mise en œuvre.

Elles s'intéressent aux mobilités au sens large, c'est-à-dire tout mouvement de personnel sur un poste, qu'il soit entrant ou sortant. Plusieurs dispositions réglementaires sont prévues qui permettent aux agents d'effectuer une mobilité : changement d'affectation au sein de l'Université, mutation, mise à disposition, position normale d'activité, détachement, disponibilité, congé de mobilité et portabilité de CDI pour les contractuels (voir annexe 1).

Les lignes directrices de gestion de l'Université de Nantes, établies pour trois ans, feront l'objet d'un bilan et d'un réexamen à l'issue de cette période. Un bilan intermédiaire, pouvant aboutir à un réexamen, aura lieu à l'issue de la 1<sup>ère</sup> année. Il sera fait chaque année un bilan collectif des opérations de mobilité, devant le Comité Technique d'Etablissement, sur la base des décisions individuelles.

# CHAPITRE 1 – ORIENTATIONS GENERALES DE LA POLITIQUE DE MOBILITE DE L'UNIVERSITE DE NANTES

La politique en matière de mobilité de l'Université de Nantes s'inscrit dans le cadre des orientations générales fixées dans les lignes directrices de gestion du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. L'Etablissement souhaite plus particulièrement mettre en lumière les grandes orientations présentées ci-après et veille à la traduction concrète de ces orientations dans le cadre des procédures mises en place, dans le respect du principe d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, de la diversité et de la lutte contre les discriminations.

## Favoriser la mobilité et la construction des parcours professionnels

L'Etablissement souhaite faciliter la mobilité de ses agents et leur permettre ainsi de construire un parcours professionnel en adéquation avec leurs aspirations, tenant compte de leurs compétences mais également, de leur potentiel d'évolution.

Sous réserve d'une occupation du poste d'au moins trois ans (sauf situations particulières) et ce afin de préserver une certaine stabilité des équipes, tout agent peut solliciter une mobilité interne ou externe à l'Etablissement. En cas de mobilité externe, l'Etablissement appliquera le délai de prévenance légal. Le refus d'une participation à un mouvement de mobilité devra dans tous les cas être motivé, la durée d'occupation du poste ne constituant pas à lui seul un motif suffisant.

L'information sur les différents dispositifs existants en matière de mobilité et l'accompagnement des agents dans la construction de leur parcours sont également des éléments de nature à favoriser cette mobilité. Cet accompagnement est assuré par le supérieur hiérarchique de l'agent ainsi que par la conseillère en mobilité et parcours professionnels de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social.

## Rechercher l'adéquation entre le poste et le profil au sens large

Les opérations de mobilité doivent permettre de recruter des agents dont le profil est en adéquation avec le poste vacant. On entend par profil le savoir-faire détenu par une personne mais aussi les aptitudes permettant d'envisager sa montée en compétences sur un poste donné, le savoir-être ainsi que la motivation. L'expérience professionnelle de l'agent et son expérience extra-professionnelle (associative, collective au sein de la structure...) en lien avec le poste sont également prises en compte.

Ce principe permet aux agents de diversifier leur parcours en valorisant des compétences transverses et à l'Etablissement de bénéficier de compétences nouvelles sur un poste.

## Transparence des procédures et information tout au long des procédures

L'Etablissement veille à diffuser largement auprès de l'ensemble des agents de l'Etablissement les informations relatives aux différentes opérations de mobilité (lignes directrices de gestion, circulaires, calendriers...).

Une fiche de poste est établie pour tout poste ouvert à la mobilité. Celle-ci indique notamment le régime indemnitaire fixé.

Par ailleurs, l'Etablissement garantit l'information des agents qui s'inscrivent dans le cadre d'une démarche de mobilité tout au long du processus.

D'une manière générale, les services RH de l'Etablissement se tiennent à disposition des agents qui souhaitent obtenir des informations sur la mobilité.

## Traitement équitable des candidatures

Un traitement équitable des candidatures est garanti par la mise en place d'une procédure transparente d'instruction des candidatures intégrant des règles de départage fondées sur des critères objectifs. Les candidatures sont instruites de manière collégiale par un jury identique pour un même recrutement, s'appuyant sur des outils partagés au sein de l'Etablissement. L'Etablissement veille à la bonne application de ces règles.

# CHAPITRE 2 – PROCEDURES DE GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES DE MOBILITE

## Titre 1 - Mobilité des personnels enseignants-chercheurs et enseignants

---

La mobilité des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'Université de Nantes est possible en particulier à travers les opérations suivantes :

- Concours
- Mutation
- Détachement
- Mobilités des enseignants hospitalo-universitaires

Au-delà de ces dispositifs, des mobilités internes au sein de l'Etablissement peuvent s'effectuer au cas par cas sous forme d'échange de poste, sous réserve de l'accord de l'ensemble des parties. La mise en place des lignes directrices de gestion en matière de mobilité est l'occasion pour l'Université de Nantes de poursuivre sa réflexion autour du développement d'opportunités de mobilité pour les enseignants-chercheurs et enseignants.

Les enseignants-chercheurs et les enseignants peuvent également solliciter une mise à disposition ou une disponibilité.

### Concours

#### ***Enseignants-chercheurs, enseignants hospitalo-universitaires – Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation***

Une campagne nationale de recrutement est organisée par le Ministère. Une circulaire ministérielle organise cette campagne et précise le calendrier.

Dans le cadre de cette campagne, le recrutement par concours constitue la voie privilégiée de mobilité.

Des concours sont également ouverts au fil de l'eau par les universités.

Concernant le recrutement des enseignants-chercheurs, un comité de sélection est constitué conformément aux dispositions du décret n°84-431 du 6 juin 1984 pour chaque poste à pourvoir (au moins 40% de personnes de chaque sexe sauf dans certaines disciplines). Un vademecum de l'Université de Nantes rappelle les règles et les procédures.

Par ailleurs, pour l'accès au corps des Professeurs des universités dans les disciplines juridiques, politiques, économiques ou de gestion (sections CNU 1 à 6), des concours nationaux d'agrégation externes peuvent être organisés par le Ministère.

Les postes ouverts au concours sont diffusés sur le site de l'Université, sur GALAXIE au niveau national et sur EURAXESS au niveau européen.

### Mutation

#### ***Enseignants-chercheurs – Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation***

Dans le cadre de la campagne nationale de recrutement du Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation précitée, certains concours sont réservés à la mutation par les universités.

L'Université de Nantes s'engage à promouvoir l'ouverture de ces concours en incitant les composantes à analyser au cas par cas la voie de recrutement la plus appropriée à leurs besoins.

Les candidatures sont examinées par un comité de sélection constitué conformément aux dispositions du décret n°84-431 du 6 juin 1984.

#### **Priorités légales**

Les affectations prononcées dans le cadre d'un concours réservé ou non à la mutation tiennent compte des priorités légales mentionnées aux articles 60 et 62 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984. Le conseil académique examine ainsi les candidatures à la mutation et au détachement des personnes relevant de priorités légales, sans examen par le comité de sélection. Les lignes directrices de gestion du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation prévoient les règles de départage de ces candidatures prioritaires. La candidature qui ressort suite à l'application de ces règles sera retenue, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

#### ***Enseignants du second degré – Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse***

Les personnels du second degré peuvent être affectés au sein d'un établissement d'enseignement supérieur par le Ministre chargé de l'éducation nationale sur proposition des responsables de ces établissements.

Les offres d'emploi sont publiées au Bulletin Officiel en octobre/novembre pour des affectations à la rentrée suivante. Les offres de l'Université de Nantes sont également diffusées sur le site Internet de l'Université. Un vademecum de l'Université de Nantes précise l'organisation du recrutement.

Les enseignants du second degré affectés à l'Université de Nantes qui souhaitent rejoindre un établissement du second degré doivent participer au mouvement inter ou intra-académique.

### Détachement

Les enseignants-chercheurs et les enseignants peuvent effectuer une mobilité au sein d'un autre corps de la fonction publique de catégorie A de niveau comparable par le biais d'un détachement pour différents motifs.

Par ailleurs, les enseignants-chercheurs ont la possibilité d'effectuer un détachement à l'étranger pour remplir une mission d'intérêt public (ex : détachement auprès d'une université étrangère). Dans ce cas de figure, le détachement de courte durée est porté à un an (au lieu de six mois habituellement) et ne peut faire l'objet d'aucun renouvellement.

Les postes sont publiés au fil de l'eau.

### Délégation

Les enseignants-chercheurs peuvent également être placés en délégation à des fins d'intérêt général :

- au sein d'un établissement public à caractère scientifique et technologique,
- au sein d'un établissement public de recherches à caractère industriel et commercial ou à caractère administratif,
- pour enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur à l'étranger
- pour créer une entreprise.

Les postes sont publiés au fil de l'eau.

Le cas de l'accueil en délégation des enseignants-chercheurs pour activité de recherche ou sur fonction institutionnelle au CNRS est prévue dans les lignes directrices de gestion du Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation. Ce dispositif est instruit par le conseil académique restreint de l'Université par le biais du portail Galaxie.

### Mobilités des enseignants hospitalo-universitaires

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.

## Titre 2 - Mobilité des personnels BIATSS

---

La mobilité des personnels BIATSS de l'Établissement est possible à travers les opérations suivantes :

- Campagnes annuelles de mutation « à date » - hors Université de Nantes
- Campagne de mouvement interne – Université de Nantes
- Mobilités au fil de l'eau

Les agents ont également la possibilité de participer aux concours des trois versants de la fonction publique (Etat, territoriale, hospitalière) pour accéder à d'autres corps, impliquant ou non un changement de catégorie.

### Campagnes annuelles de mutation « à date »

***Personnels administratifs, sociaux, de santé (filière AENES), Techniciens de recherche et de formation et Adjointes techniques de recherche et de formation (filière ITRF) – Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse***

Le Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse organise des campagnes annuelles de mutation. Le déroulement de ces campagnes est précisé dans les lignes directrices de gestion du Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse ainsi que dans les circulaires du Rectorat de l'académie de Nantes.

Les candidats sont contactés par la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social pour un échange.

Conformément aux dispositions prévues à l'article L. 712-2 du code de l'éducation, le Président de l'Université peut exercer son droit de veto sur les demandes de mobilité entrante au titre du mouvement académique. Les critères retenus pour l'application du droit de veto sont les suivants :

- absence de dossier de candidature transmis à l'Établissement (CV et lettre de motivation),
- absence de poste vacant dans le corps de l'agent ou sur la zone géographique demandée,
- absence d'adéquation entre les postes à pourvoir et les compétences / profils des candidats.

Les agents qui obtiennent leur mutation académique au sein de l'Université de Nantes se voient proposer une affectation au plus proche de leur profil et de leur souhait, en fonction des postes vacants et de l'avis émis par les responsables des services recruteurs à l'issue d'entretiens.

## ***Personnels de la filière bibliothèque – Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation***

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation organise des campagnes annuelles de mutation à destination des personnels de la filière bibliothèque.

Le déroulement des campagnes est précisé dans les lignes directrices de gestion du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ainsi que dans les circulaires du Ministère.

Il appartient à l'Etablissement de classer les candidats ayant postulé sur un poste et d'en indiquer les raisons, ainsi que celles qui auront conduit à écarter éventuellement certains candidats. Il dispose, pour ce faire, de la fiche de suivi fournie par la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social.

Les candidats à une mutation sont auditionnés par le Service Commun de la Documentation.

Conformément aux dispositions prévues à l'article L. 712-2 du code de l'éducation, le Président de l'Université peut exercer son droit de veto. Les critères retenus pour l'application du droit de veto sont les suivants :

- absence de prise de contact avec l'Université de Nantes et d'acte de candidature sur les profils de poste transmis,
- absence de poste vacant dans le corps de l'agent ou sur la zone géographique demandée,
- absence d'adéquation entre les postes à pourvoir et les compétences / profils des candidats

Les agents qui obtiennent leur mutation au sein de l'Université de Nantes se voient proposer une affectation au plus proche de leur profil et de leur souhait, en fonction des postes vacants et de l'avis émis par la direction du Service Commun de la Documentation à l'issue des entretiens.

### **Campagne de mouvement interne**

L'Etablissement organise chaque année une campagne de mouvement interne.

Une circulaire du Président détaille l'ensemble de la procédure et le calendrier.

L'ensemble des postes vacants ou susceptibles d'être vacants proposé au mouvement est communiqué sur l'Intranet. L'Etablissement se réserve la possibilité de publier également un poste en externe pour se prémunir d'un poste restant vacant à l'issue de la campagne de mouvement interne.

Les demandes de participation au mouvement sont soumises pour avis au supérieur hiérarchique de l'agent. La déclaration de participation constitue un engagement de la part de l'agent à accepter tout poste qui lui sera proposé correspondant aux vœux émis.

Sauf situation particulièrement signalée, les demandes de mobilité présentées pour les personnels affectés sur leur poste depuis moins de trois ans ne sont pas prioritaires.

Les entretiens de recrutement sont conduits de manière collégiale. Le futur supérieur hiérarchique de l'agent doit être présent.

Le jury est composé de façon identique pour recevoir l'ensemble des candidats. L'Etablissement tend à constituer des jurys respectant une parité femmes/hommes. Le Président du jury de recrutement doit renseigner une fiche de suivi individuel par candidat et une fiche de suivi global par recrutement, selon les modèles fournis par la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social. Ce dernier document doit permettre d'identifier les critères de départage et d'objectiver le choix du candidat retenu. Ces fiches de suivi doivent être communiquées sans délai à la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social, dès lors que l'ensemble des entretiens a été mené et que le classement des candidats a été effectué.

A l'issue de chaque démarche de candidature interne donnant lieu à un entretien, le service recruteur informe l'agent dans un délai raisonnable des suites données à sa candidature sur le poste.

A l'issue de la campagne, la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social informe l'agent des suites données à sa demande de mobilité.

Le Président de l'Université prononce un changement d'affectation pour chaque agent retenu sur un nouveau poste. Les agents changent d'affectation à compter du 1<sup>er</sup> septembre, en fonction de la situation et en accord avec le supérieur hiérarchique de l'agent.

### Mobilités au fil de l'eau

## Mutations au fil de l'eau au sein de l'enseignement supérieur et de l'éducation nationale

### ***Filière administrative, Filière AENES, Filière ITRF***

En dehors des campagnes annuelles de mobilité, les agents de l'Etablissement peuvent effectuer une demande de mutation en candidatant sur des postes proposés dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement scolaire sur le site Internet Place de l'Emploi Public (PEP).

L'Université de Nantes publie également ses postes à pourvoir au fil de l'eau a minima sur son site Internet et sur Place de l'Emploi Public.

### **Traitement des candidatures pour les postes proposés par l'Université de Nantes**

Conformément aux lignes directrices de gestion du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, le processus de traitement des candidatures pour les postes publiés au sein de l'Etablissement est le suivant :

Action	Responsable	Conditions
Accuser réception de l'ensemble des candidatures reçues mentionnant un délai à l'issue duquel l'accusé de réception vaut réponse négative	DRHDS	
Effectuer une pré-sélection des dossiers de candidature	Service recruteur	
Conduire des entretiens de manière collégiale	Service recruteur	Composition du jury : a minima le responsable du service ou du laboratoire et un représentant du service recruteur. Le jury est composé de façon identique pour recevoir l'ensemble des candidats à un poste. L'Etablissement tend à constituer des Jurys respectant une parité femmes/hommes.
Recevoir systématiquement les agents qui bénéficient d'une priorité légale	Service recruteur	
Compléter une fiche de suivi permettant d'objectiver le choix du candidat retenu	Le président de la commission de recrutement	A profil équivalent, le candidat bénéficiant d'une priorité légale sera retenu.

L'examen des demandes de détachement, d'intégration directe et d'accueil des agents relevant de corps interministériels à gestion ministérielle relève de la même procédure.

### **Quelles sont les priorités légales et quelles pièces le candidat doit-il fournir ?**

Le jury de recrutement doit appliquer les priorités légales mentionnées à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et les critères supplémentaires définis dans les lignes directrices de gestion du Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation pour les fonctionnaires. L'Etablissement mentionne sur ses offres d'emploi la possibilité pour le candidat de préciser qu'il relève d'une priorité légale. Les candidats relevant d'une telle priorité sont reçus en entretien. Il appartient au candidat de fournir les justificatifs nécessaires conformément au tableau ci-dessous.

Priorités légales	Pièces justificatives
Fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire</li> <li>- Copie de l'acte de naissance + éléments fiscaux pour les couples pacsés</li> </ul>
Fonctionnaires handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article <a href="#">L. 5212-13</a> du code du travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent</li> <li>- Avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de vie de l'agent</li> </ul>
Fonctionnaires qui exercent leurs fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles	Arrêté d'affectation
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	Tout document de l'administration attestant que l'emploi est supprimé sans possibilité de nouvelle affectation

Critères supplémentaires	Pièces justificatives
Demandes au titre de l'autorité parentale conjointe	<p>Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant</p> <p>Décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement</p>
Ancienneté de poste	Etat des services
Ancienneté de corps	Arrêté portant nomination dans le corps
Grade et échelon détenu	Dernier arrêté d'avancement

## Mobilité au sein d'autres ministères de la fonction publique d'Etat et au sein d'autres fonctions publiques

Les agents de l'Etablissement peuvent également effectuer une mobilité au sein d'autres ministères de la fonction publique d'Etat (ex : Ministère de l'Intérieur, Ministère du Travail...) mais aussi au sein de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière. Le site Internet Place de l'Emploi Public a vocation à diffuser l'ensemble des offres d'emploi.

La mobilité des agents titulaires peut s'effectuer dans le cadre d'une mutation, d'une position normale d'activité, d'un détachement ou d'une mise à disposition.

Les agents en CDI peuvent être mis à disposition, bénéficier d'un congé de mobilité, de la portabilité de leur CDI ou d'un congé non rémunéré selon les conditions définies dans les textes.

## Mobilité au sein du secteur privé

Les agents de l'Etablissement ont la possibilité d'effectuer une mobilité au sein du secteur privé à travers plusieurs dispositifs :

- mise à disposition auprès d'une entreprise publique, d'un groupement d'intérêt public, d'une association ou d'une société privée dans certaines conditions
- détachement auprès d'organismes privés d'intérêt général
- disponibilité

---

### Points d'attention

#### **Aptitude à occuper un poste**

La visite médicale des agents en surveillance médicale renforcée ou affectés à des postes à surveillance médicale renforcée doit avoir lieu préalablement à la prise de poste ou au plus tard le jour de la prise de poste.

#### **Zones à régime restrictif (ZRR)**

Aucune validation de recrutement ni installation d'un agent au sein des laboratoires de l'Université classés ZRR ne pourra être réalisée sans l'accord du Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité.

## Gestion des recours liés à un refus de mutation

Le refus de mutation ne fait pas partie des décisions soumises à l'obligation de motivation telle que définie par la loi.

L'agent fonctionnaire qui se voit notifier un refus suite à une demande de mutation peut former un recours administratif conformément aux dispositions de l'article 14 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984. Dans ce cadre, il peut choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de son choix pour l'assister. L'organisation syndicale doit être représentative :

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

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

# CHAPITRE 3 – L'INFORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

L'Université de Nantes s'engage à informer les agents et à les accompagner dans la construction de leurs parcours.

## Information des personnels sur la mobilité

Tout personnel souhaitant obtenir des informations sur la mobilité peut s'adresser à son responsable hiérarchique, à ses interlocuteurs RH en proximité ou aux pôles de gestion RH de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social, au Pôle de Gestion et de Développement des Compétences et en particulier à la Conseillère parcours mobilité.

L'Etablissement met à disposition des agents toutes les informations nécessaires à l'exercice d'une mobilité interne ou externe. Ces informations actualisées sont facilement accessibles sur l'Intranet et peuvent faire l'objet de communications spécifiques auprès des agents, en particulier :

- les lignes directrices de gestion ministérielles et celles de l'Etablissement.
- les informations relatives aux campagnes de mobilité auxquelles les agents peuvent participer, selon les calendriers,
- un espace Intranet dédié à la campagne de mouvement interne pendant la période concernée,
- les fiches de postes de l'Université de Nantes ouvertes à la mobilité, suivant la trame fournie par la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social. Sont mentionnées les informations nécessaires aux personnels pour postuler, en particulier le statut du poste, la localisation géographique et le régime indemnitaire fixé. Il est précisé que selon la nature du financement du poste à pourvoir, celui-ci peut être ouvert pour une durée déterminée.

L'Etablissement garantit l'information des agents qui s'inscrivent dans le cadre d'une démarche de mobilité tout au long du processus.

Une réponse est apportée à tout agent ayant été reçu en entretien dans le cadre d'une demande de mobilité. S'agissant d'une demande de mobilité interne, dans le cas d'un refus, l'agent peut contacter le service recruteur pour demander des éléments d'explication qui pourront être utiles à ses futures démarches et à la construction de son parcours.

## Accompagnement des personnels

La loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels reconnaît un droit nouveau aux agents, le droit à la mobilité, et leur permet de construire un parcours professionnel cohérent et enrichissant qui réponde à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services. La circulaire d'application du 19 novembre 2009 instaure, par ailleurs, le principe d'un accompagnement des agents par un conseiller professionnalisé.

### Accompagnement à la mobilité

L'Université de Nantes propose différents dispositifs de conseil, d'appui et d'orientation aux agents qui envisagent une mobilité.

Un premier niveau d'information sur les droits et les opportunités en matière de mobilité peut être transmis aux agents par leurs supérieurs hiérarchiques notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, du rendez-vous de carrière pour les enseignants ou de suivi de carrière pour les enseignants-chercheurs.

Des précisions peuvent être apportées par les interlocuteurs RH et en particulier par la Conseillère parcours mobilité au sein du Pôle de Gestion et de Développement des Compétences.

Au-delà de l'information, à leur initiative et en dehors de toute validation hiérarchique, les agents peuvent solliciter un appui personnalisé de la conseillère parcours mobilité du Pôle de Gestion et de Développement des Compétences (PGDC). Ce soutien peut aller d'un simple conseil à un accompagnement sur plusieurs mois. Le conseil en évolution professionnelle recouvre deux principales dimensions :

1. Le diagnostic-conseil qui vise à :
  - Analyser le parcours professionnel,
  - Identifier le profil et les compétences (à l'aide de référentiels et de tests notamment),
  - Conseiller sur les perspectives d'emploi internes et externes,
  - Construire ou approfondir le projet professionnel,
  - Elaborer un projet de réorientation,
  - Déterminer les besoins d'accompagnement (bilan de compétences, formation, préparation concours, Validation des Acquis de l'Expérience notamment).
  
2. Le suivi des démarches qui vise à :
  - Préparer aux entretiens de recrutement,
  - Soutenir la démarche de formation,
  - Mettre en situation professionnelle (à travers des périodes d'observation ou d'immersion notamment),
  - Faciliter la mise en relation des agents avec les recruteurs.

En complément des accompagnements personnalisés, les agents ont accès à des ateliers collectifs proposés dans le cadre du plan de formation de l'Etablissement (CV, lettre de motivation...).

Conformément aux lignes directrices de gestion du Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation, les mobilités sortantes des enseignants-chercheurs font l'objet d'entretiens spécifiques :

- Un entretien de préparation au départ a lieu avec l'agent dans le cas d'une mobilité à l'étranger. Celui-ci consultera utilement le site de conseil aux voyageurs <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>
- l'Etablissement prend contact avec l'agent au moins 9 mois avant son retour pour s'assurer de la date de retour et des conditions de sa réintégration. Un contact à mi-parcours de la mobilité peut également être prévu.

### **Cas particulier**

Par ailleurs, afin de prévenir l'inadaptation professionnelle ou dans une situation d'inaptitude reconnue, deux dispositifs règlementaires spécifiques peuvent être mobilisés avec l'accord de l'agent, en lien avec la conseillère parcours mobilité et les instances médicales :

- la période de professionnalisation dont l'objectif est de prévenir l'inadaptation de l'agent aux fonctions exercées,
- la période de préparation au reclassement (PPR) qui vise à accompagner un agent déclaré définitivement inapte à ses fonctions vers d'autres fonctions.

### **Accompagnement à la prise de poste**

Afin de favoriser la prise de fonction des agents, l'Etablissement s'attache à faciliter l'adaptation des compétences des agents aux exigences de leur poste.

Lorsque la mobilité est actée, les agents sont accompagnés dans leur prise de poste à travers plusieurs actions complémentaires :

- Un dispositif d'accueil au sein du service, comportant une présentation de l'environnement de travail et un tuteurage sur le poste en présentiel d'au moins une journée. Cet accueil spécifique s'organise selon les besoins et les possibilités du service, en complément de dispositifs d'accueil des nouveaux arrivants existant au niveau de l'Etablissement.
- De possibles actions de tutorat basées sur la transmission de savoirs et de savoir-faire entre pairs, selon les règles établies dans la Charte du tuteur.
- Des actions de formation spécifiques aux différentes filières métiers de l'Etablissement ainsi que des parcours de formation dédiés aux nouveaux encadrants, envisagés selon les besoins.

# ANNEXE 1

## Dispositifs réglementaires à disposition des agents et des établissements

Le tableau ci-joint présente de manière non exhaustive les principaux dispositifs réglementaires de mobilité existants au sein de la Fonction publique.

Agents concernés	Dispositifs	Références réglementaires
<b>Enseignants-Chercheurs</b>	Mutation	Décret n°84-431, art. 33
	Détachement	Loi n°84-16, art. 45 et suivants Décret n°85-986, art. 14 et suivants Décret n°84-431, art. 15 et suivants
	Délégation	Décret n°84-431, article 11 et suivants
	Disponibilité	Loi n°84-16, art. 51 et suivants Décret n°85-986, art. 43 et suivants
	Mise à disposition	Loi n°84-16, art. 41 et suivants Décret n°85-986, art. 1 et suivants Décret 84-431 art. 20-1
<b>Enseignants hospitalo-universitaires</b>	Mutation	Décret n°84-135, art. 60 et suivants
	Mission temporaire	Décret n°84-135, art. 34
	Délégation	Décret n°84-135, art. 35
	Détachement	Décret n°84-135, art. 36
	Mise à disposition	Décret n°84-135, art. 36-1
<b>Enseignants second degré BIATSS titulaires</b>	Mutation	Loi n°84-16, art. 60 et suivants
	Détachement	Loi n°84-16, art. 45 Décret n°85-986, art. 14 et suivants
	Disponibilité	Loi n°84-16, article 51 et suivants Décret n°85-986, art. 43 et suivants
	Mise à disposition	Loi n°84-16, art. 41 à 44 Décret n°85-986, art. 1 et suivants
	Intégration directe	Loi n°84-16, art 63 bis
<b>Personnels en CDI</b>	Mise à disposition	Décret 86-83, art. 33-1
	Congé de mobilité	Décret 86-83, art. 33-2
	Congé sans rémunération pour convenances personnelles	Décret 86-83, art. 22
	Portabilité du CDI	Loi n°84-16, art. 6ter

Les agents pourront consulter les informations complémentaires mises à disposition sur l'espace Intranet de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social. Pour une présentation détaillée de ces dispositifs, ils pourront également se référer aux liens suivants : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/positions-administratives> (pour les agents titulaires) et [www.fonction-publique.gouv.fr/la-mobilite-des-agents-contractuels](https://www.fonction-publique.gouv.fr/la-mobilite-des-agents-contractuels) (pour les agents en CDI).