

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 10/03/2020

DÉLIBÉRATION
n° CA 2020 - 39

***relative aux lignes directrices de gestion de la mobilité
des personnels enseignants-chercheurs et
des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs et techniques***

- Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
Vu la loi n° 2019-628 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires.
Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.
Vu le décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.
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 directrices de gestion du 13-11-2019 MENH relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse.
Vu les lignes directrices de gestion du 22-11-2019 MESRI-DGRH relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé dans les établissements d'enseignement supérieur.
Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 13/02/2020

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1^{er} - Présentation générale

1.1. Contexte de mise en place

L'article 4 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant la rédaction de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité. A travers ces dispositions la loi réaffirme la volonté de faciliter et accélérer les mouvements de mutation des fonctionnaires.

La loi est structurée autour de cinq titres dont le Titre IV s'intitule « Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics ».

A la suite de la publication de la loi du 6 août 2019, et afin de suivre ses recommandations, le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation a établi ses propres lignes directrices de gestion en matière de mobilité. Ces lignes directrices, publiées dans le bulletin officiel n°44 du 28 novembre 2019, sont applicables :

- Aux personnels enseignants-chercheurs et assimilés ;
- Aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

Les lignes directrices de gestion du MESRI déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité. Le ministère favorise la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble de ses personnels en leur offrant la possibilité de parcours diversifiés tout en veillant au respect des enjeux de continuité et de qualité du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche en France et à l'étranger. Cette politique de mobilité contribue notamment à mettre en œuvre le plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

1.2. Définition et périmètre général d'application

De manière générale, et en conformité avec l'article 8 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019, les lignes directrices de mobilité déterminent :

- La politique générale de mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS). Cette politique se traduit par :
 - L'adaptation des compétences aux évolutions des missions et des métiers de l'administration ;
 - La diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels,
 - L'accompagnement des projets individuels de mobilité
 - Le respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- Les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité, de date à date et au fil de l'eau,
- Les modalités de prise en compte des priorités de mutation (et le cas échéant la mise en œuvre des critères de priorisation),
- Les modalités d'application des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois.

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

Afin de prendre en compte les spécificités de chaque établissement, les LDG ministérielles peuvent être précisées par des lignes directrices de gestion d'établissement. Cela permet aux établissements qui le souhaitent de garder une liberté d'action en mettant en place des règles de mobilité propres, qui doivent cependant respecter les principes des LDG ministérielles.

Dans ce cadre, l'Université Toulouse 1 Capitole a fait le choix d'établir ses propres lignes directrices de gestion s'appliquant aux personnels enseignants-chercheurs et aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé. Les personnels enseignants du 2nd degré (PRAG, PRCE, PLP, PEPS, relèvent des procédures indiquées dans les lignes directrices de gestion du MENJ, publiées dans le BOEN du 13-11-2019 (n°10).

1.3. Date d'effet et champ d'application à l'Université Toulouse 1 Capitole

Les lignes directrices de mobilité de l'Université Toulouse 1 Capitole concernent les personnels enseignants-chercheurs et les personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS). Elles sont compatibles avec les LDG ministérielles et sont soumises pour avis au comité technique.

Elles s'appliquent à compter de la date de leur adoption par le CA du 10 mars 2020 et sont établies pour une période de 5 ans. Elles feront l'objet d'un bilan annuel et d'un réexamen [des lignes directrices de gestion] le cas échéant qui seront présentés à l'instance consultative compétente (art. 3 et art.6 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019).

Article 2 – Dispositifs réglementaires communs en matière de mobilité : enseignants chercheurs et BIATSS

Les agents ont la possibilité d'effectuer une mobilité inter établissements ou entre établissement et organismes de recherche. Sauf dans le cas des accueils en délégation d'enseignants-chercheurs au Centre national de la recherche scientifique (CNRS) et à l'Institut national de recherche en informatique et en automatique (Inria) et des campagnes annuelles de mutations des personnels de la filière des bibliothèques, (voir infra), il s'agit de demandes individuelles qui sont traitées au fil de l'eau sous réserve, pour les enseignants-chercheurs, de la prise en compte de la répartition prévisionnelle de leurs obligations réglementaires de service sur l'année universitaire.

Outre les opérations de mutations propres à chaque filière (voir infra Art.3 et Art.4), plusieurs dispositions réglementaires sont prévues, qui permettent aux agents d'effectuer une mobilité, soit en gardant le lien avec leur établissement (mise à disposition), soit par une rupture partielle de ce lien (détachement), soit par une rupture totale temporaire (disponibilité). Les enseignants-chercheurs participent également à des échanges par le biais de contrats bilatéraux ou de programmes internationaux.

Ces dispositifs sont les suivants :

2.1. La mise à disposition

La mise à disposition (MAD) est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine. Il est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais exerce des fonctions hors du service où il a vocation à servir. Il conserve dans cette position ses droits à l'avancement et à la retraite. Elle ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de l'agent. La durée est fixée par la décision individuelle de MAD de l'agent, dans la limite de trois ans renouvelables.

Elle peut être à temps complet ou à temps partiel. La MAD à temps partiel présente de nombreux avantages pour ne pas rompre le lien avec l'établissement d'origine. La MAD peut être également pratiquée auprès de plusieurs organismes simultanément, bien que cette situation puisse être délicate à gérer.

Outre la décision individuelle de MAD, celle-ci donne lieu à la conclusion d'une convention entre l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil et donne lieu à remboursement, avec dérogation possible pour les MAD auprès d'une administration de l'État ou d'un de ses établissements publics administratifs, d'une organisation internationale intergouvernementale ou d'un État étranger, et doit être prévue dans la convention conclue entre l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil. Cette convention peut prévoir que l'agent mis à disposition peut percevoir de l'organisme d'accueil un complément de rémunération indemnitaire.

2.2. Le détachement

La position de détachement (de six mois à cinq ans maximum, renouvelable) permet à l'agent de quitter son corps d'origine tout en continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. L'arrêté de détachement est pris par l'autorité compétente pour la gestion individuelle du corps, à réception de l'accord formulé par l'établissement, l'organisme, l'organisation ou l'entreprise d'accueil.

2.3. La disponibilité

La disponibilité rompt temporairement tout lien avec l'établissement d'origine puisque l'agent, dans cette position, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et de ses droits à la retraite, sauf dans les cas de disponibilité de droit pour élever un enfant de moins de huit ans et de disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise. Il garde la possibilité d'être réintégré à la fin de sa disponibilité, mais le fonctionnaire mis en disponibilité qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration peut être licencié.

Plusieurs cas de disponibilités de droit sont prévus par la réglementation (article 47 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).

Il existe d'autres cas de disponibilité soumis à l'accord préalable de l'autorité compétente pour la gestion individuelle de l'agent concerné (articles 44 et 46 du décret n° 85-986 précité).

Article 3 - Mobilité des personnels enseignants-chercheurs

3.1. Dispositifs réglementaires¹ spécifiques aux enseignants chercheurs

Un établissement d'enseignement supérieur ne peut s'opposer à la demande de détachement de l'un de ses enseignants-chercheurs lorsqu'il a reçu l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, qu'en raison des nécessités du service ou, le cas échéant, d'un avis d'incompatibilité rendu par la commission de déontologie. Elle peut exiger de lui qu'il respecte un délai maximal de préavis de trois mois. Son silence gardé pendant deux mois à compter de la réception de la demande de l'enseignant-chercheur vaut acceptation de cette demande. À la fin du détachement, l'enseignant-chercheur est réintégré de plein droit dans son corps d'origine et dans l'établissement dans lequel il était précédemment affecté. L'article 40-5 du décret du 6 juin 1984 susvisé prévoit dans le cas des détachements entrants dans le corps des enseignants-chercheurs que les agents concernés peuvent être intégrés dans le corps des enseignants-chercheurs sur leur demande au bout d'un an, sous réserve, sauf exceptions, d'être inscrits sur la liste de qualification.

3.1.2. Le détachement à l'étranger des enseignants chercheurs

L'article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, précise les cas dans lesquels un fonctionnaire peut bénéficier d'un détachement, dont le détachement pour dispenser un enseignement à l'étranger.

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

¹ Prévus par le décret du 6 juin 1984

3.1.3. La délégation

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

Les enseignants-chercheurs placés en délégation continuent à percevoir leur rémunération et à bénéficier de l'ensemble des droits attachés à la position d'activité. Ils restent affectés dans leur établissement et ne peuvent être remplacés par des titulaires. La délégation est subordonnée à la conclusion, entre l'établissement d'origine et l'institution, l'établissement, l'entreprise ou l'organisme d'accueil, d'une convention qui en fixe l'objet et en détermine les modalités. La délégation est prononcée par arrêté du président de l'établissement d'enseignement supérieur, après avis du conseil d'administration ou de l'organe en tenant lieu, siégeant en formation restreinte.

Cas de l'accueil en délégation des enseignants-chercheurs pour activité de recherche ou sur fonction institutionnelle au CNRS :

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

L'accueil en délégation est prononcé dans une unité dans laquelle le CNRS est partenaire.

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

Le ministère soutient ce dispositif qui permet de conforter une politique scientifique de site : thématique forte et prioritaire, sujets en émergence, projets interdisciplinaires, projets dans les unités mixtes internationales, etc.

Ce dispositif fait l'objet d'une procédure dématérialisée spécifique de dépôt des candidatures et de traitement des dossiers dans le portail Galaxie. Aucun dossier de demande d'accueil en délégation n'est accepté en dehors d'une transmission via Galaxie.

L'Inria organise également des campagnes d'accueil en délégation selon des calendriers annoncés sur son site.

3.2. Dispositions générales en matière d'accompagnement des mobilités sortantes

Les mobilités seront accompagnées par la Direction des ressources humaines de l'Université Toulouse 1 Capitole. Concernant le retour, les enseignants sont invités à contacter le Service des enseignants au moins 3 mois avant la fin de leur mobilité afin d'anticiper les conditions du retour.

3.3. Dispositions UT1 en matière de mutation

3.3.1. Recrutement par voie de mutation

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

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

Le président de l'Université Toulouse 1 Capitole fixe chaque année le nombre d'emplois d'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 ans opposable aux enseignants chercheurs pour demander une mutation (articles 33 et 51 du décret du 6 juin 1984) peut être levée ou modulée par le président de l'établissement d'affectation, après avis favorable du conseil académique.

3.3.2. Les mutations prioritaires

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 prévoit en ses articles 60 et 62 que les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation familiale.

A l'Université Toulouse 1 Capitole, dans le respect du bon fonctionnement du service, priorité est donnée :

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

Conformément à l'article 9-3 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 il est prévu une dérogation à la procédure applicable à la mobilité de droit commun. Le conseil académique de l'Université examine les candidatures à la mutation et au détachement des personnes prioritaires, sans examen par le comité de sélection. Le conseil académique restreint peut utilement s'appuyer sur les responsables de l'environnement d'accueil de l'emploi d'enseignant-chercheur considéré (direction de composante, direction d'unité de recherche, etc.) pour l'aider à évaluer l'adéquation du candidat au profil. Tout avis défavorable porté sur une candidature à la mutation pour raison prioritaire devra être dûment motivé en particulier lorsqu'il repose sur une inadéquation du candidat au profil du poste.

À adéquation au profil de poste équivalente, le conseil académique de l'Université pourra prendre un compte un critère supplémentaire dans l'étude des candidatures :

- de la situation familiale et notamment de la présence d'enfants mineurs ;
- de l'ancienneté dans le grade ;
- de la durée depuis laquelle l'intéressé relève des priorités légales mentionnées ci-dessus.

L'étude des candidatures prioritaires fera l'objet d'un relevé de décision.

Article 4 – Mobilité des personnels BIATSS

4.1. Objectifs généraux

A travers ses lignes directrices de gestion, le Ministère de l'enseignement supérieur et de l'innovation réaffirme sa volonté d'encourager la construction des parcours professionnels en répondant à la nécessité de pourvoir des emplois vacants, tout en recherchant un équilibre entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des établissements.

Plusieurs lignes directrices sous-tendent cette politique :

- Favoriser la mobilité des personnels BIATSS en assurant la continuité du service public
- Respecter les priorités légales
- Établir des procédures de mobilité garantissant un traitement équitable des candidatures.

4.2. Procédure UT1 :

Les lignes directrices de mobilité de l'Université Toulouse 1 relatives aux personnels BIATSS sont conformes aux dispositions de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, selon lesquelles la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire (art. 4).

Dans le respect des lignes directrices ministérielles, l'Université Toulouse 1 Capitole tient pleinement compte du cadre réglementaire en matière de mobilité des personnes BIATSS. Ce cadre comporte :

- La publication des vacances d'emplois permanents ;
- Le suivi du plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations ;
- Le respect des priorités légales.

Concernant les mutations externes et internes, il est recommandé **une durée d'occupation du poste de 3 ans**². La durée des contrats antérieurs à l'année de stage n'est pas comptabilisée dans les 3 ans. Les dérogations seront examinées au cas par cas. Toutefois, les 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.

Ces préconisations s'appliquent aux opérations de mobilités suivantes :

- Les campagnes annuelles de mutation qui permettent de gérer pour les personnels de la filière bibliothèque, l'intégralité des demandes concernant l'ensemble des employeurs de la fonction publique de l'État et des collectivités territoriales disposant de BMC³, de garantir aux agents de réelles possibilités d'accueil dans l'ensemble des établissements et de satisfaire autant que faire se peut les demandes formulées au titre des priorités légales de mutation.
- Les campagnes annuelles de mutation pour les personnels BIATSS.
- Les mutations au fil de l'eau qui permettent, au moyen des postes publiés sur la place de l'emploi public (PEP) de répondre aux besoins de recrutement sur des profils particuliers et/ou urgents.
- Les détachements entrants, les intégrations directes et l'accueil des agents relevant des corps interministériels à gestion ministérielle (CIGEM).

Les personnels administratifs, sociaux et de santé du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) ou les personnels ITRF exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur souhaitant participer aux campagnes annuelles de mutation organisées par le MENJ doivent suivre les procédures indiquées dans les lignes directrices de gestion du MENJ. Elles ont fait l'objet d'une publication dans le BOEN du 13-11-2019 (n°10).

4.2.1. Les campagnes annuelles de mutation pour la filière de bibliothèque

4.2.1.1. Cadre de gestion des demandes :

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

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée, à l'exception des postes de direction, publiés obligatoirement. Les 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.

² Hors situations prévues par l'article 8.4 du décret n°2019-1265 relatif aux lignes directrices de gestion qui prévoit que des durées d'occupation minimales et maximales d'occupation de certains emplois peuvent être fixées notamment pour des impératifs de continuité de service

³ Bibliothèques municipales classées.

La procédure est la suivante :

- Saisie des demandes sur l'application Poppee-Web :

Les candidats indiquent les éléments relatifs à leur situation, notamment ceux les rendant prioritaires légalement. Une demande peut ainsi être présentée à plusieurs titres.

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

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

- Être parvenues dans un délai fixé annuellement par l'Université ;
- Être justifiées par un motif exceptionnel déterminé par l'administration.

4.2.1.2. Priorisation des demandes

En respectant l'adéquation avec le poste offert, priorité sera accordée aux demandes de mobilité des agents relevant d'une priorité légale :

- Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- La prise en compte du handicap ;
- L'exercice des fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- L'existence du centre d'intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie ;
- Le 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.

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

Si plusieurs demandes sont jugées en adéquation avec le profil du poste publié et relèvent d'une ou de plusieurs priorités légales, la situation personnelle de l'agent pourra être prise en considération dans la procédure de départage des demandes de mutation.

L'Université accuse réception de l'ensemble des candidatures reçues et adresse une réponse écrite à l'ensemble des candidats.

4.2.2. Les campagnes annuelles de mutation pour les personnels BIATSS

Chaque année, la Direction des ressources humaines publie une note de gestion de la mobilité annuelle. La campagne se déroule en deux phases :

- 1ère phase :

Avril à mai⁴ : les agents souhaitant participer à la campagne annuelle devront s'enregistrer par le biais d'un formulaire électronique. Celui-ci sera présent sur l'intranet à l'adresse suivante <http://intranet.ut-capitole.fr/mouvement>.

Cet enregistrement actera leur souhait de participer à la campagne annuelle de l'Université.

Les agents auront à leur disposition une liste de postes vacants ou susceptibles de l'être, accompagnés des fiches de postes et cotation, sur lesquels ils pourront faire acte de candidature et établir un classement. Ils pourront également, si aucun poste ne correspond à leurs aspirations, soumettre à la Direction des Ressources Humaines leur souhait de mobilité dans des domaines spécifiques (Scolarité, finances, RH, patrimoine...).

⁴ Les dates pour la campagne 2020 seront communiquées par le Service des personnels BIATSS.

Durant cette première phase, les agents prendront contact avec les chefs de service concernés, ou pourront se rapprocher de la DRH (service BIATSS), afin d'avoir un entretien permettant d'échanger sur les spécificités du poste demandé, les motivations de l'agent, les attendus du service etc.

- 2ème phase :

Mai à juin : les agents ayant fait acte de candidature dans le cadre de la première phase (et uniquement ces agents) recevront par le biais de la messagerie électronique, un lien leur permettant de remplir un formulaire de confirmation de participation au mouvement. Par le biais de ce formulaire, il sera possible de :

- Modifier ou compléter le classement effectué dans le cadre de la 1ère phase,
- Confirmer ce classement,
- Se retirer du processus.

Dans le cadre de cette 2ème phase, la liste des postes aura été mise à jour par l'inscription des agents en 1ère phase (de fait leur poste devient susceptible d'être vacant), par d'éventuels départs inconnus à la date d'ouverture de la campagne, ou encore par des démissions par exemple.

De la même manière que lors de la première phase, des entretiens avec les chefs de service concernés pourront être organisés.

Les chefs de service concernés par la candidature des agents placés sous leur autorité seront sollicités par messagerie électronique pour recueillir leur avis (favorable, favorable sous réserve de remplacement ou défavorable). En cas d'avis défavorable du chef de service, les situations seront examinées au cas par cas par la DGS et la DRH.

Tout au long du processus, les chefs de service recruteurs informeront la DRH des suites à donner aux candidats reçus en entretien.

Une réponse écrite est adressée à chaque participant par le biais de la messagerie électronique.

4.2.3. Les mutations au fil de l'eau sur des postes à profil

4.2.3.1. L'obligation de publicité des emplois vacants

Conformément à l'obligation de publicité des emplois vacants résultant du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018, l'Université Toulouse 1 Capitole publiera sur la Place de l'emploi public (PEP) toutes les créations ou vacances d'emplois permanents à temps complet ou incomplet pourvus par des fonctionnaires, ainsi que des emplois de contractuels de droit public à durée indéterminée ou déterminée pour une durée égale ou supérieure à un an.

L'absence d'obligation de publicité sur le site PEP, ne dispense pas de la formalité de publier via d'autres vecteurs.

L'Université 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.

Dans la publication des emplois il sera exigé de la part des candidats de fournir une liste de pièces obligatoires :

- CV et lettre de motivation
- Arrêté de situation administrative
- Tout document justifiant éventuellement un traitement prioritaire

4.2.3.2. L'examen des candidatures

Les candidatures des agents ayant fait une demande de mutation sur des postes publiés par l'Université Toulouse 1 Capitole seront examinées par le service recruteur et par la Direction des ressources humaines. Seront prises en considération prioritairement les compétences requises pour l'exercice des fonctions afin de garantir la bonne adéquation entre les exigences du poste et le profil du candidat.

Les candidats correspondant aux profils recherchés (qualifications, expériences, grade...) seront reçus en entretien par une commission composée de représentants du service recruteur et d'un représentant de la Direction des ressources humaines. En tout état de cause, les membres de la commission ne pourront pas être plus de 5.

L'examen des candidatures se fera dans le respect des priorités légales (rapprochement de conjoint, handicap, ...) et à condition qu'elles correspondent bien aux profils publiés.

Si plusieurs demandes sont jugées en adéquation avec le profil du poste publié et relèvent d'une ou de plusieurs priorités légales, la commission de recrutement pourra examiner la situation personnelle de l'agent.

A l'issue des entretiens, une délibération aura lieu entre les membres de la commission de recrutement. Enfin, un relevé de décision sera établi après chaque jury selon le modèle établi par la DGRH et portera un avis « favorable » ou « défavorable » pour chacun des candidats auditionnés. Ce relevé sera transmis ensuite à la DGRH.

L'Université accuse réception de l'ensemble des candidatures reçues et adresse une réponse écrite à l'ensemble des candidats.

4.2.4. Détachement entrants, d'intégration directe et d'accueil des agents relevant des corps interministériels à gestion ministérielle (CIGEM)

La même procédure s'applique que pour celle concernant le recrutement au fil de l'eau.

Article 5 - Voies de recours des agents affectés à l'Université Toulouse 1 Capitole

Conformément à l'article 10 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les agents affectés à l'Université Toulouse 1 qui souhaitent contester les décisions prises en application des lignes directrices de gestion de l'établissement en matière de mobilité peuvent faire un recours auprès de la CPE compétente.

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables.

Article 6 : Bilan annuel

Un bilan annuel établi par la Direction des ressources humaines et, le cas échéant un réexamen des lignes directrices de gestion, seront présentés pour avis à l'instance consultative compétente.

Article 7. Mise en application

La Directrice générale des services est chargée de l'exécution de la présente délibération.

La présidente du conseil d'administration,



Corinne MASCALA