



Résultat du vote
Nombre de votants : 29
Voix favorables : 29

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 14/12/2020

DELIBERATION
n° CA 2020 - 128

*relative aux lignes directrices de gestion en matière de
promotion et de valorisation des parcours professionnels
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° 2019-828 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 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°92-26 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques.
- Vu** le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.
- Vu** le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.
- Vu** le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat
- Vu** le décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011 portant statut particulier du corps des bibliothécaires assistants spécialisés.
- Vu** le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat.
- 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** le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.
- Vu** l'arrêté du 30 septembre 2013 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat.
- Vu** l'arrêté du 27 juin 2017 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.
- Vu** les lignes directrices de gestion du 09-11-2020 MESRI-DGRH relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.
- Vu** les lignes directrices de gestion du 20-10-2020 MENH relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports.
- Vu** l'avis du Comité Technique en date du 7 décembre 2020.

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

Préambule :

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 promotion et de valorisation des parcours professionnels. A travers ces dispositions la loi réaffirme la volonté de formaliser la politique d'avancement définie et mise en œuvre par les établissements dans le cadre du dialogue social.

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 et le Ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports ont établi leurs propres lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Les lignes directrices du MESRI, sont applicables aux :

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

Les lignes directrices du MENJS sont applicables aux :

- personnels enseignants du 2nd degré
- personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (AENES)

Les différentes possibilités de promotion et les procédures définies par le MESRI et le MENJS, applicables aux personnels de l'université Toulouse Capitole, sont décrites dans l'**Annexe 1** du présent document.

Afin de prendre en compte les spécificités de chaque établissement, les LDG ministérielles peuvent être complétées par des lignes directrices de gestion d'établissement. Cela permet aux établissements de mettre en place des procédures et de fixer des critères d'avancement et de promotion propres, tout en respectant les principes des LDG ministérielles.

Dans ce cadre, l'Université Toulouse 1 Capitole souhaite établir ses propres lignes directrices en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Article 1^{er} : Lignes directrices de gestion de l'Université Toulouse 1 Capitole

1.1. Date d'effet et champ d'application

Les lignes directrices en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels de l'Université Toulouse 1 Capitole concernent les personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS). Elles sont compatibles avec les LDG ministérielles et sont soumises préalablement pour avis au comité technique.

Elles s'appliquent à compter du 1^{er} janvier 2021 et sont établies pour une période de 3 ans. Elles feront l'objet d'un bilan annuel présenté à l'instance consultative compétente (art. 3 et 6 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019). Ce bilan présentera des données pluriannuelles sur les caractéristiques globales des promotions. Conformément à l'art. 3 au décret no 2019-1265, ce bilan pourra permettre d'alimenter une réflexion sur une éventuelle révision des LDG pendant la période d'application.

S'agissant des personnels de la filière ITRF et bibliothèques¹ il convient de se référer aux présentes lignes directrices de gestion.

S'agissant des personnels de la filière AENES, il convient de se référer aux lignes directrices de gestion du ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports (cf. **Annexe 1**) et le cas échéant aux lignes directrices académiques.

L'université Toulouse 1 Capitole met en place deux procédures distinctes :

¹ Et personnels AENES pour l'avancement sur liste d'aptitude.

- une procédure d'avancement pour les personnels BIATSS (ITRF, BIB et AENES)
- une procédure d'avancement pour les personnels enseignants-chercheurs (PU et MCF).

Un groupe de travail sera constitué, réunissant des représentants de l'administration, des personnels et des membres du Conseil académique restreint et sera chargé de proposer la procédure d'avancement pour les personnels enseignants-chercheurs (PU et MCF), début 2021.

1.2 La procédure d'avancement des personnels BIATSS

1.2.1. Cadre général

Quel que soit le corps de l'agent, la condition première pour bénéficier d'une promotion reste la satisfaction des conditions posées par les statuts particuliers du corps d'appartenance pour un avancement de grade, et d'accueil pour une promotion de corps. D'autres critères seront ensuite pris en compte afin d'assurer une véritable politique RH de valorisation des parcours, des compétences et des expériences.

En interne, la procédure se déroulera selon trois phases bien distinctes.

Tout d'abord, avant chaque campagne annuelle, un groupe de travail avec les représentants du personnel (élus) se réunira afin d'établir la déclinaison opérationnelle d'une grille d'analyse se basant sur les critères d'examen des dossiers exposés dans le présent document.

Ensuite, une réunion préparatoire avec les membres du seul comité d'évaluation précisés ci-dessous sera fixée par le président du comité, avant la tenue des travaux, pour présenter la méthode de travail, le calendrier, les critères d'évaluation et la grille opérationnelle élaborée en amont par le groupe de travail avec les représentants des personnels, avant chaque campagne. Une ou deux réunions de travail seront prévues en fonction du nombre de dossiers à évaluer.

Enfin, une fois la réunion préparatoire effectuée, un comité d'évaluation, commun pour toutes les filières sera chargé d'évaluer les candidatures et de proposer les promotions par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude. Il réunira :

- des représentants de l'administration : le Président de l'université ou toute personne qu'il désignera qui sera président du comité, le DGS, la DGSA, la Directrice des ressources humaines et la Cheffe du service des personnels BIATSS de la DRH.
- un représentant fonctionnaire titulaire de chaque catégorie indiciaire de chacune des 3 filières (AENES ; ITRF , Bibliothèque). Ces membres sont désignés par le Président de l'université après appel à manifestation d'intérêt pour la fonction et participeront, par groupe de 3, à deux campagnes maximum. Ils ne se prononcent pas sur l'évaluation des agents placés sous leur responsabilité. Ils ne peuvent pas participer à l'examen de leur propre dossier d'avancement. Des membres suppléants peuvent être désignés, dans les mêmes conditions. La prise en compte de l'expérience acquise en tant qu'expert ITRF, membre de jury de concours, membre de jury de recrutement, membre d'une CPE, ou encore au travers de mobilité géographique ou fonctionnelle permettra de faciliter la désignation des personnes candidates pour exercer au sein du comité. L'examen des dossiers comme la participation aux diverses réunions se fera sur le temps de travail des membres du comité d'évaluation et requiert une disponibilité suffisante. Une lettre de mission formalisera l'engagement attendu de manière à ce que le responsable hiérarchique laisse le temps suffisant au représentant fonctionnaire d'exercer ce rôle. Une formation préalable pourra être dispensée aux agents membres du comité qui en feront la demande.
- un membre extérieur, sollicité par la direction générale des services, parmi les personnes qualifiées expertes, exerçant ses missions au sein de la fonction publique d'Etat. Un membre extérieur différent peut être nommé à chaque campagne.

Pourront participer à titre exceptionnel au comité d'évaluation en qualité d'invité les directeurs de services et/ou de composantes en raison de leurs compétences sur certains métiers. Ils ne prendront pas part au vote et n'assisteront pas à toute la séance. Ils seront présents uniquement pour l'examen des dossiers pour lesquels leur expertise a été sollicitée. Les directeurs des services et de composantes dans lesquelles des agents sont candidats à l'avancement pourront être sollicités occasionnellement afin d'apporter des précisions nécessaires à l'évaluation des dossiers par les membres du comité.

Les membres permanents sont en nombre impair. La constitution du comité tend à respecter la parité hommes/femmes. Le président du comité d'évaluation sera le Président de l'université ou toute personne qu'il désignera qui animera les réunions.

Pendant les travaux et les réunions, les membres du comité d'évaluation sont tenus à la confidentialité et au devoir de réserve.

Les membres de catégorie A peuvent évaluer les dossiers des agents des catégories A, B et C. Les membres de catégorie B peuvent évaluer les dossiers des agents de catégorie B et C. Les membres de catégorie C ne peuvent évaluer que les dossiers des agents de catégories C.

L'université Toulouse 1 Capitole met en place une procédure d'avancement des personnels BIATSS dans le respect des principes suivants, et dont le comité d'évaluation est garant :

A. Etablissement des critères objectifs d'évaluation.

Une liste limitative de critères sera établie, s'inscrivant dans le cadre des critères définis par les lignes directrices ministérielles et présentés en **Annexe 1**. Les critères retenus sont les mêmes s'agissant de l'avancement par tableau d'avancement ou de l'avancement par liste d'aptitude. Le comité d'évaluation sera garant de l'application de la procédure et du respect des critères d'évaluation.

B. Respect de l'équilibre femmes/hommes :

Dans le respect des lignes directrices ministérielles, le comité d'évaluation veillera à l'équilibre hommes/femmes dans la liste des propositions de promotion. Préalablement les ratios hommes/femmes parmi la population des agents promouvables seront communiqués au comité d'évaluation par la direction des ressources humaines pour tenir compte de leur représentation dans les effectifs du corps d'origine.

C. Promotion des personnels en situation de handicap :

La procédure d'avancement doit permettre aux personnels en situation de handicap de développer un parcours professionnel et/ou d'accéder à des fonctions de niveau supérieur. Conformément aux dispositions de l'art. 6 sexies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 rappelées par le MESRI et MENJS (cf. **Annexe 1**) :

« les conséquences que peut avoir le handicap sur l'organisation du travail ou les besoins particuliers des agents ne doivent pas affecter l'appréciation de leurs compétences et de leur valeur professionnelle et la possibilité de promotion de ces agents.

Les rapports les concernant ne doivent pas non plus évoquer le handicap mais uniquement les aspects professionnels permettant d'éclairer les avis donnés ».

Il est précisé que les travaux du comité d'évaluation ne concernent pas la promotion par voie dérogatoire prévue en application de l'art. 93 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 (cf. **Annexe 1**).

1.2.2. Les critères d'évaluation

Une liste de plusieurs critères d'évaluation des dossiers d'avancement est établie. Le comité d'évaluation étudie chaque dossier d'avancement selon chacun des critères retenus et établit la liste des propositions de promotion.

Une déclinaison opérationnelle d'une grille d'analyse de ces critères fera l'objet d'un travail conjoint avec les représentants des personnels, dans le cadre d'un groupe de travail. Il sera décidé des modalités d'évaluation et de pondération de chacun des critères.

1. La valeur professionnelle de l'agent :

La valeur professionnelle dans l'ensemble de ses composantes (savoirs, savoir-faire, savoir être) est le premier critère à prendre en compte dans la proposition d'avancement. Pour l'évaluer, le comité d'évaluation dispose du rapport d'aptitude et du rapport d'activité de l'agent.

L'objectif du comité d'évaluation est d'apprécier l'investissement de l'agent, compte tenu de ses missions et activités professionnelles, de son implication dans la vie de l'université, ou dans l'activité de la

structure d'affectation. La richesse et la diversité de son parcours professionnel, de ses formations et de ses compétences seront appréciées.

L'appréciation d'un parcours professionnel doit être déterminée sans discrimination et sans a priori.

La valeur professionnelle d'un agent pourra être évaluée selon des aspects liés :

- aux compétences professionnelles de l'agent :
 - o ses compétences techniques : savoirs et savoir-faire
 - o ses qualités relationnelles : savoir être.
 - o Ses qualités managériales pour un encadrant
- au(x) diplôme(s) et qualifications professionnelles utiles sur les missions confiées
- la nature des missions confiées à l'agent sur le poste actuel :
 - o la complexité des missions
 - o la diversité des tâches accomplies
 - o la spécificité du poste. Pourront être évaluées des missions accomplies par l'agent sur des postes antérieurs (cf. rapport d'activité de l'agent).
- la transversalité du poste : accent sur la diversité des relations de travail (entre services/directions)
- l'environnement global de travail.

Les compétences de l'agent doivent être facilement identifiées (rapport d'aptitude et rapport d'activité) et objectivables. Dans son évaluation, le comité s'appuiera sur l'appréciation du N+1 et le rapport de l'agent.

2. Le niveau de responsabilités occupées :

L'évaluation de ce critère sera faite en fonction d'aspects liés à :

- encadrement :
 - o nombre d'agents encadrés hiérarchiquement
 - o encadrement fonctionnel (de projet) :
- montant du budget géré
- nombre d'agents / étudiants en gestion directe
- nombre d'actes de gestion / d'interventions / de procédures, etc...
- adéquation et étendue des fonctions occupées au regard des référentiels métiers.
- Impact sur le fonctionnement de la structure.

3. Eléments de carrière :

L'évaluation de ce critère sera faite en fonction d'aspects liés à :

- l'ancienneté : globale, dans le grade, dans le corps : à évaluation égale, priorité sera accordée aux dossiers des agents ayant une ancienneté supérieure.
- la présentation à des concours/examens
- la formation continue : notamment pour acquérir une expertise particulière dans le poste occupé, au regard des référentiels métiers
- la mobilité : fonctionnelle et/ou géographique
- bénéfice de promotion et/ou d'avancement par tableau d'avancement ou liste d'aptitude : à valeur égale, un agent n'ayant jamais obtenu une promotion (de grade ou de corps) dans toute sa carrière peut être classé prioritairement².
- voie d'accès à la fonction publique ou au corps actuel.

L'agent promu doit avoir accompli 3 ans sur son nouveau grade avant de pouvoir bénéficier d'un avancement ou d'une promotion. Dans l'éventualité où un agent serait candidat à une promotion par tableau d'avancement et par liste d'aptitude la même année, la promotion par tableau d'avancement sera favorisée si les chances de nomination de l'agent au niveau national sont supérieures pour le tableau d'avancement.

² Conformément au protocole PPCR : permettre à minima à tous les agents déroulant une carrière complète, d'évoluer au moins au sein de deux grades.

4. L'appréciation générale du N+1 du rapport d'aptitude :

Le rôle du supérieur hiérarchique est essentiel dans la procédure d'avancement. Outre le fait qu'il conduit l'entretien professionnel annuel, il est celui qui appréhende le mieux les qualités et compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il formule une appréciation générale de l'agent candidat, s'appuyant sur des critères objectifs. Il formule un avis sur la candidature. Aussi, si le responsable hiérarchique n'est pas à l'aise avec la rédaction du rapport d'aptitude, il devra suivre une formation.

Dans le cas où plusieurs agents placés sous sa responsabilité sont candidats à une promotion du même type, son avis pourra permettre au comité d'évaluation d'établir un ordre de classement. En cas de besoin, le directeur du service ou de la composante peut être sollicité par le comité pour apporter des précisions sur l'appréciation générale de(s) l'agent(s) rédigée(s) par le supérieur hiérarchique.

5. La qualité rédactionnelle du rapport d'activité :

L'agent est considéré comme acteur de son parcours et de son projet professionnel. Dans ce sens, la rédaction du rapport d'activité est une étape très importante de la candidature. Ce rapport doit être complet, sincère et correspondre à la réalité (il est revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique). En outre, il doit permettre de préciser les aspects du parcours, les qualités et les compétences professionnelles compatibles avec la promotion au titre de laquelle l'agent est candidat.

Le comité d'évaluation évaluera, entre autres, l'esprit de synthèse de l'agent, démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction.

1.2.3. Les différentes étapes de la procédure d'avancement des personnels BIATSS

1.2.3.1. L'information de la promouvabilité :

Des informations liées à la procédure d'avancement (dont les circulaires et les textes réglementaires) sont publiées sur l'intranet à la rubrique **Gestion des personnels / Dispositions statutaires / Avancement**. Les documents et annexes nécessaires aux dépôt de candidature pour chaque type d'avancement sont mis à disposition des agents dans cette même rubrique (en téléchargement libre).

A la suite de la publication de la circulaire annuelle de gestion du ministère et/ou rectorale (précisant les conditions de promouvabilité, selon les filières), la Direction des ressources humaines établit les listes des agents promouvables, après avoir vérifié les conditions de promouvabilité réglementaires d'une part, et d'autre part vérifié les données remontées par le SIRH.

Des listes classées par corps sont transmises aux N+1 ainsi, le cas échéant, qu'aux directeurs des services et des composantes avec les agents promouvables placés sous leur responsabilité.

Un courriel est ensuite envoyé à chaque agent afin de l'informer de sa promouvabilité. Une procédure électronique permet aux agents de déclarer leur candidature à l'avancement³.

Le Président du comité d'évaluation, ainsi que les membres de la direction sont également informés du lancement de chaque campagne d'avancement. La constitution du comité devra être décidée (en nommant le membre extérieur). Le président organisera la séance préparatoire afin d'établir le calendrier des réunions de travail.

1.2.3.2. Dépôt du dossier par l'agent promouvable, candidat à l'avancement

Dans une démarche volontaire, l'agent est l'acteur de son parcours et de son projet professionnel.

Le dossier de candidature est constitué en fonction du type d'avancement auquel l'agent peut et souhaite candidater (tableau d'avancement ou liste d'aptitude) et selon la filière (cf. **Annexe 1**).

La direction des ressources humaines se tient à disposition des agents pour leur fournir des éléments nécessaires à la complétude des dossiers (état de service, relevé de formation, organigramme, etc...) et des conseils sur leur carrière.

1.2.3.3. Réception des dossiers des candidats et transmission au comité d'évaluation

La direction des ressources humaines réceptionne, classe et vérifie la complétude des dossiers de candidature. Elle transmet ensuite les dossiers complets aux membres du comité d'évaluation.

³Exception faite pour les personnels AENES candidats au tableau d'avancement. Le Rectorat transmet à chaque établissement une liste des promouvables. Les agents remplissant les conditions y sont inscrits automatiquement.

1.2.3.4. Instruction du dossier de candidature

Les différentes étapes de l'instruction des dossiers de candidatures se déroulent sous la responsabilité du comité d'évaluation, réuni et animé par le Président. Plusieurs réunions sont programmées en fonction du nombre des dossiers déposés par les agents lors de chaque campagne d'avancement.

I. Evaluation des dossiers de candidature

Le comité d'évaluation évaluera en séance commune l'ensemble des candidatures selon la grille opérationnelle d'analyse rédigée après la consultation des représentants des personnels. L'évaluation des critères sera opérée sur la base d'items permettant de départager les dossiers, par exemple :

Excellent / Très satisfaisant / Satisfaisant / A consolider / et (selon les critères) Sans Objet.

Un avis collégial motivé sera rendu, sur chacun des dossiers.

II. Etablissement du classement définitif des propositions d'avancement

A la fin des travaux d'évaluation des candidatures à l'avancement, le comité d'évaluation établit une liste des propositions par grade / corps. Les invités à titre exceptionnel (directeurs de service ou de composante) ne prennent pas part au vote.

La liste sera établie par rang de classement de chaque dossier. Le classement ne vaut pas promotion mais proposition au Ministère ou au Rectorat. Ce classement de l'agent n'a pas vocation à être reconduit d'une année sur l'autre. Un procès-verbal portant les visas de chacun des membres sera établi, daté et signé par le Président du comité (les invités ne signent pas).

Le PV et la liste des propositions sont transmis à la direction des ressources humaines.

III. Transmission des propositions d'avancement au Ministère ou au Rectorat

La liste des propositions d'avancement établie par le comité d'évaluation sera transmise au Ministère ou au Rectorat suivant la gestion de chaque corps. Le classement des propositions est préalablement publié sur intranet ainsi que sur le panneau d'affichage, à la DRH. Les dossiers des agents proposés par l'université sont ensuite étudiés par les instances constituées au sein du MESRI ou du MENJS.

1.2.3.5. Information des résultats

La Direction des ressources humaines se tient à disposition des agents candidats pendant toute la durée de la campagne d'avancement.

A la réception des résultats définitifs des promotions transmises par le Ministère ou le Rectorat, les candidats promus et non promus sont informés individuellement, par courrier signé par le Président. Ultérieurement, un arrêté ministériel de promotion indiquant le reclassement dans le nouveau grade/corps leur sera adressé. La promotion sera prise en charge après réception de l'arrêté, avec effet rétroactif à compter de la date de promotion effective.

Il est précisé que la promotion de corps, par liste d'aptitude, peut conduire soit à un changement de poste, soit à la révision de la fiche de poste de l'agent, dans les trois mois qui suivent la notification de la promotion, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur.

La liste des agents promus après chaque campagne est publiée sur intranet et sur le panneau d'affichage à la DRH.

Une information générale annuelle sera faite à l'instance compétente de l'université, avec les données statistiques des campagnes d'avancement des promus / promouvables, comportant des indications de la part respective des femmes/hommes promus / promouvables.

Article 2 - 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 promotion 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 3 : 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 4 : Mise en application

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Article 5 : Mise en application

Les lignes directrices de gestion concernant les enseignants chercheurs et les enseignants seront présentées au Conseil d'administration après concertation.

Le président du conseil d'administration

Hugues KENFACK

