

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS**  
**Séance du 27 septembre 2021****DÉLIBÉRATION n°2021-82**

Le conseil d'administration s'est réuni le lundi 27 septembre 2021 en séance plénière, sur convocation du Président de l'université, adressée le vendredi 17 septembre 2021.

**Point de l'ordre du jour :**

5.2. Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels Biatss.

.....

Vu le code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'université de Tours,  
Vu le chapitre II bis de la loi n°1984-16 de la loi du 11 janvier 1984 introduit par la loi n°2019-828 du 6 août 2019,  
Vu le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019, notamment l'article 8,  
Vu les lignes directrices de gestion du MESRI, MENJS et de l'Académie d'Orléans-Tours,  
Vu l'avis du comité technique du 16 septembre 2021,

**Exposé de la décision :**

Conformément aux textes susvisés, le conseil d'administration doit approuver les lignes directrices de gestion (LDG). Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, fixent les orientations générales en matière de mobilité et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.  
La présente délibération fixe les LDG en matière de mobilité des personnels Biatss.

**Proposition de décision soumise au conseil :**

- approbation des LDG relatives à la mobilité des personnels Biatss.

**Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve la présente décision, comme suit :**

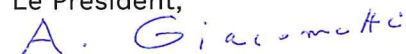
Nombre de membres constituant le conseil :	36
Quorum :	18
Nombre de membres participant à la délibération :	28
Abstentions :	7
Votes exprimés :	21
<b>Pour :</b>	21
Contre :	0

**Pièce jointe :**

- LDG des personnels Biatss.

Fait à Tours, le 29 septembre 2021

Le Président,



Arnaud Giacometti

Classée au registre des délibérations du conseil d'administration, consultable au secrétariat de la direction des affaires juridiques

Délibération publiée sur le site internet de l'université le :

30 SEP. 2021

Transmise au Recteur le :

30 SEP. 2021

## Lignes Directrices de Gestion relative à la mobilité des personnels BIATSS

### Université de Tours

Conformément à la Loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019, l'université de Tours a décidé de se doter de Lignes Directrices de Gestion (LDG) afin de définir et traduire la politique de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines.

Elles précisent et déclinent les LDG établies par les ministères de tutelle (MESRI et MENJS) et respectent également les LDG établies par le Rectorat de l'Académie Orléans-Tours pour les opérations de gestion qui relèvent de sa compétence ([https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletin-officiel.html?cid\\_bo=155672&cbo=1](https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletin-officiel.html?cid_bo=155672&cbo=1)).

Les règles définies dans les LDG s'imposent à l'administration. Elle peut toutefois y déroger, sous couvert de son pouvoir d'appréciation, à la condition de justifier de circonstances particulières ou d'un motif d'intérêt général.

Elles portent sur :

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- Les orientations générales en matière de mobilité
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

Ces lignes directrices de gestion visent à :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique.

Les Lignes Directrices de Gestion s'inscrivent dans la volonté de l'établissement de promouvoir la diversité, de renforcer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et de prévenir toutes formes de discriminations. Un certain nombre de mesures et dispositifs relatifs à ces orientations sont précisés et détaillés notamment dans le plan pour l'égalité entre les femmes et les hommes adopté par le Conseil d'Administration lors de sa séance du 12 avril 2021 (délibération n°2021-28).

Les Lignes Directrices de Gestion de l'établissement sont établies pour une durée de quatre ans après avis du Comité Technique d'Etablissement et décision du Conseil d'Administration. Elles prennent effet à compter de la date de la délibération du Conseil d'Administration. **Un an après leur mise en application, un bilan permettra de les modifier, éventuellement.**

Les Lignes Directrices de Gestion s'appliquent à l'ensemble des agents de l'établissement.

Elles s'appliquent de manière différenciée aux personnels BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs afin de mieux prendre en compte les caractéristiques statutaires propres à chacune de ces deux populations.

Par ailleurs, dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables prises en application de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, les personnels peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister.

Les Lignes Directrices de Gestion sont communiquées à l'ensemble des personnels de l'établissement via plusieurs canaux de communication (mails, Intranet, brochure de présentation) et restent consultables de manière permanente sur le site Internet de l'établissement.

Les LDG en matière de mobilité des personnels BIATSS s'appliquent de manière indifférenciée aux personnels titulaires et aux personnels contractuels. Les modalités d'organisation de la mobilité interne et de la mobilité externe peuvent varier.

#### **A. Les orientations générales en matière de mobilité**

L'administration procède aux mutations des fonctionnaires en tenant compte des besoins du service.

Elle dispose d'un pouvoir d'appréciation des situations individuelles, des nécessités de service ou de tout autre motif d'intérêt général.

Conformément aux LDG ministérielles, il est préconisé que les agents (sortie de concours ou nouvellement affecté dans un poste) restent au moins trois ans dans le même poste pour des raisons liées à l'intérêt du service et afin de permettre la pleine maîtrise des activités et des compétences liées au poste.

Les situations individuelles feront l'objet d'un examen attentif.

#### **B. Les modalités d'organisation de la mobilité**

Le processus de mobilité s'inscrit dans un calendrier annuel qui comporte deux périodes :

- Une période allant du mois de septembre au mois de janvier, au cours de laquelle les mobilités s'effectuent au fil de l'eau
- Une période allant du mois de janvier au mois d'août au cours de laquelle les postes vacants sont recensés et donnent lieu à une publication et une diffusion sous forme synchronisée au mois de juin avec une prise de fonction au mois de septembre. Il n'y a alors plus de campagne au fil de l'eau

### **1. Publicité des postes**

Tout poste permanent vacant ou susceptible d'être vacant fait l'objet d'une publication sur la bourse à l'emploi interne de l'établissement (<https://intranet.univ-tours.fr/version->

française/bourse-a-lemploi) et sur la bourse à l'emploi interministérielle Place de l'Emploi Public ainsi que sur le site Internet de l'université dans la rubrique « recrutement ».

Seul le service du recrutement de la DRH est habilité à diffuser les offres d'emploi sur ces différents canaux. Le cas échéant, les postes vacants peuvent/doivent être pourvus via les campagnes de mobilité pilotées par le Rectorat ou le ministère selon les corps concernés et en conformité avec les LDG du Rectorat ou ministérielles.

Par ailleurs, selon les besoins, la publicité des postes peut aussi être effectuée sur des sites spécialisés ainsi que sur les réseaux sociaux professionnels en diffusant le lien de l'annonce publiée sur le site de l'université.

La publication des postes doit respecter un délai de réponse d'au moins un mois pour laisser le temps aux potentiels candidats de prendre connaissance du poste et des attendus et préparer sa candidature.

Chaque poste est publié sous la forme d'une fiche de poste normée (modèle établi par la DRH) qui doit préciser :

- La date de vacance du poste
- La date limite de candidature sur le poste
- Les missions du poste
- L'environnement professionnel
- Le profil attendu (compétences, expériences, connaissances)
- Le groupe de RIFSEEP du poste et les autres éléments financiers liés au poste (NBI, IFSE complémentaire de régie par ex.)
- La possibilité ouverte ou non d'exercer l'activité en télétravail
- Les nom et coordonnées d'une personne à contacter pour obtenir des renseignements complémentaires sur le poste
- Les nom et coordonnées du supérieur hiérarchique direct qui pourra être contacté si différent de la personne à contacter

## **2. Modalités de dépôt des candidatures**

Les candidatures, qu'elles soient internes ou externes, doivent être adressées systématiquement au service du recrutement, de la formation et de la gestion des compétences à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse [recrutement.drh@univ-tours.fr](mailto:recrutement.drh@univ-tours.fr)

Les candidatures internes à l'établissement se composent des pièces suivantes :

- Une fiche de vœux et de motivation du candidat faisant mention de l'avis **motivé** du supérieur hiérarchique à transmettre y compris si avis défavorable
- Un CV simplifié (diplômes et expériences professionnelles) sur la base d'un modèle normé
- **Le dernier entretien professionnel, et un entretien professionnel des années précédentes, au choix de l'agent**

Les candidatures externes à l'établissement se composent des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée à l'attention du Président de l'Université
- Un CV
- Le dernier arrêté de situation professionnelle pour les fonctionnaires
- Les deux derniers entretiens professionnels pour les fonctionnaires

Afin de valoriser l'expérience professionnelle des agents et de diversifier leur parcours professionnel, les agents peuvent, dans certaines situations particulières, candidater sur des postes supérieurs à leur grade et / ou corps.

Les agents sont invités à prendre en compte les conséquences financières qui pourraient éventuellement s'attacher à la mobilité (poste avec ou sans NBI, changement de groupe fonction RIFSEEP, la situation particulière des contractuels...).

### **3. Modalités de sélection des candidatures**

Les candidatures font l'objet d'une première sélection sur la base du dossier par le service recruteur en lien avec le service de recrutement de la DRH. Une liste des candidats à auditionner est ensuite arrêtée.

Le service recruteur convoque directement les candidats pré-sélectionnés pour les auditions. Les auditions doivent impérativement être conduites par au moins deux personnes dont le supérieur hiérarchique direct pour le poste à pourvoir. La convocation adressée au candidat (par courrier ou mail) précise le jour, l'heure, le lieu de l'entretien ainsi que les noms et qualités des personnes qui seront présentes à l'entretien.

Les auditions doivent respecter un format similaire pour l'ensemble de la procédure de sélection.

Les personnes chargées de la sélection des candidats seront attentives à ne pas recruter des personnes sous ou surqualifiées pour occuper le poste proposé. Par ailleurs, conformément à l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, les recruteurs ne doivent en aucune façon discriminer un candidat en raison de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

Les personnes chargées de l'audition peuvent également être accompagnées et conseillées dans la préparation et la conduite des entretiens de recrutement par la Direction des Ressources Humaines.

Des formations spécifiques peuvent aussi être proposées aux personnes chargées du recrutement afin de les aider à professionnaliser leurs techniques de recrutement.

Afin de répondre à l'objectif des nominations équilibrées des hommes et des femmes sur les emplois, il est recommandé aux recruteurs de veiller, pour les auditions, à sélectionner des candidats hommes et femmes de manière équilibrée et dans le respect de leur proportion parmi les candidats.

L'ensemble des personnels de l'établissement ayant formulé une demande de mobilité devront être reçus en entretien. De même, les candidats qui remplissent les critères pour bénéficier d'une mutation prioritaire sont systématiquement reçus en entretien.

A l'issue des entretiens, le service recruteur transmet au service du recrutement à la DRH la liste des candidats classés par ordre de préférence. Il accompagne cette liste d'une grille d'analyse des candidats reçus en entretien. Celle-ci permettra de tracer les modalités de recrutement et de justifier les modalités de sélection des candidats.

La Direction des Ressources Humaines arrête le nom du candidat finalement retenu pour le poste après échange avec le service recruteur.

C'est la Direction des Ressources Humaines, service du recrutement, qui élabore et transmet au candidat retenu la proposition de recrutement.

Pour les candidats extérieurs à l'établissement, la proposition de recrutement précise les points suivants :

- L'intitulé du poste
- Le lieu d'exercice
- La date de la prise de fonction souhaitée
- Les modalités d'accueil à l'université (mutation, détachement, contrat...)
- Les conditions financières
- Le cadre de travail (cadre horaires, droits à congés, télétravail...)
- Les avantages sociaux

Une fois que le candidat a transmis son accord pour le recrutement, la Direction des Ressources Humaines conduit les opérations administratives de mobilité et de prise en charge administrative et financière du nouvel agent.

Il est rappelé que le refus de mobilité n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

#### **4. Les critères de sélection des candidats**

Le principe de base de tout recrutement est que le profil du candidat retenu doit être en adéquation avec le poste à pourvoir. Il faut par ailleurs veiller à respecter les principes suivants :

- Le niveau de diplôme détenu par le candidat doit être en corrélation avec le niveau du poste à pourvoir
- Il convient de privilégier les candidatures internes à l'établissement avant d'avoir recours à un recrutement externe
- Pour les candidatures externes, il convient de privilégier celles des fonctionnaires titulaires pour pourvoir les emplois permanents

Conformément aux LDG ministérielles, à profil égal, la mutation est accordée en priorité au fonctionnaire se trouvant dans l'une ou plusieurs des situations suivantes :

- « 1° Au fonctionnaire séparé de son conjoint ou de son partenaire pour des raisons professionnelles ;
- « 2° Au fonctionnaire en situation de handicap ;
- « 3° Au fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- « 4° Au fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie ;
- « 5° Au fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

##### **5. L'arrivée du nouvel agent sur son poste**

La Direction des Ressources Humaines, service de gestion des personnels BIATSS, assure la prise en charge administrative et financière de l'agent nouvellement nommé avant la date de prise de fonction.

Elle remet à chaque agent les documents nécessaires à son installation administrative ainsi qu'un livret d'accueil des personnels et diverses informations permettant de faciliter sa prise de fonction et son intégration au sein de l'établissement.

Le service recruteur garantit la bonne intégration de l'agent dans son service d'affectation. A cet effet, le supérieur hiérarchique organise un entretien au moment de la prise de fonction afin de déterminer les missions et les attendus et de déterminer les besoins en formation nécessaires à la prise en main du poste. **Il apporte une attention particulière à cette intégration pendant les premiers mois.** Il fait le lien avec le service du recrutement, de la formation et de la gestion des compétences à la DRH pour organiser les formations nécessaires.

##### **C. L'accompagnement des personnels dans leur projet de mobilité**

Les agents qui expriment le souhait d'être accompagnés dans leur projet d'évolution professionnelle (notamment lors de l'entretien professionnel) peuvent bénéficier d'un entretien et d'un soutien de la part de la DRH.

Cet accompagnement intervient en complément des échanges entre l'agent et son supérieur hiérarchique, notamment au moment de l'entretien professionnel annuel qui constitue un moment privilégié pour évoquer le projet de mobilité de l'agent. En tout état de cause l'agent est invité à faire part à son supérieur hiérarchique de son souhait de mobilité et des démarches qu'il entreprend pour le concrétiser.

Un certain nombre d'outils et de dispositifs peuvent être mobilisés par les agents pour faciliter la réflexion et l'accompagnement dans la démarche de mobilité et notamment :

- Les bourses de l'emploi :
  - La bourse à l'emploi interne de l'établissement accessible depuis l'Intranet

- La Place de l'Emploi Public
- Les bourses à l'emploi des autres employeurs publics (fonction publique territoriale et hospitalière)
- Les référentiels métiers / emplois et compétences (Referens, RIME, REME)
- Les organigrammes des services de l'établissement
- Le dispositif de période préparatoire au reclassement
- Les actions de formation professionnelle inscrite au plan de formation de l'université et les actions de formation spécifique qui peuvent être mobilisées
- Le Compte Personnel de Formation
- Le bilan de compétences
- Le dispositif de Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)
- Le congé de formation professionnelle
- L'entretien professionnel annuel

Dans certaines situations liées à l'agent ou au service, la DRH peut mettre en place un accompagnement individualisé et personnalisé au bénéfice des agents et / ou du service, notamment en cas de mobilité rendue nécessaire pour des questions de santé.

#### **D. Information des représentants des personnels sur la mise en œuvre des opérations de mobilité**

L'établissement présente chaque année, dans le cadre du Rapport Social Unique (RSU), un bilan des opérations de mobilité conformément aux obligations prévues par le décret n°2020-493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique.

**En dehors de la présentation du RSU, il sera par ailleurs procédé annuellement lors d'un comité technique au bilan spécifique des opérations de mobilité.**