

# Lignes directrices de gestion

## Mobilités

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'Etat, des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité.

Les lignes directrices de gestion (LDG) fixent pour l'établissement les orientations générales en matière de mobilité.

Ces lignes de gestion doivent respecter les principes de légalité et de compatibilité avec les LDG ministérielles et académiques, le cas échéant.

### Sommaire

#### A. Cadre général

##### I - Les grands principes

##### II - Dispositifs spécifiques aux enseignants-chercheurs

##### III- Dispositifs spécifiques aux enseignants du second degré

##### IV - Dispositifs spécifiques aux personnels BIATSS

#### B. Engagement d'Avignon Université

##### I- Le recrutement

- a) Recrutement des fonctionnaires
- b) Recrutement des agents contractuels

##### II- La mobilité interne

##### III- Accompagnement des agents

##### IV- Communication accrue de la DRH

Affaire suivie par  
Anne-Laure AUTIER

Téléphone  
+33(0)4 90 16.25.53

Fax  
+33(0)4 90 16.25.50

Courriel  
[anne-laure.autier@univ-avignon.fr](mailto:anne-laure.autier@univ-avignon.fr)

## **A. Le cadre général**

### **I - Les grands principes :**

Les procédures se doivent d'être équitables et connues des personnels : la gestion des carrières des personnels est fondée sur les principes d'égalité de traitement des agents et de prévention de l'ensemble des discriminations (d'égalité femme/homme, du handicap et plus généralement de diversité).

En application de l'article 6 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. ».

Les lignes directrices définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité. Les différents processus de mobilité s'articulent 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 les compétences des candidats.

#### **Une multiplicité de dispositifs sont à disposition des agents :**

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

Ces dispositifs sont les suivants :

- **Les mouvements**

Les campagnes annuelles de mutation à date permettent de gérer le volume important des demandes, de garantir aux agents des possibilités d'entrée dans les services et établissements du MENJS et du MESRI.

- **Les mutations au fil de l'eau**

Les mutations au fil de l'eau permettent, au moyen des postes publiés sur la place de l'emploi public, de répondre au besoin de recrutements sur des profils particuliers et/ou urgents.

- **La mise à disposition**

La mise à disposition 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 ses fonctions hors du service où il a vocation à servir. Il conserve dans cette position ses droits à l'avancement et à la retraite.

- **Le détachement**

La position de détachement 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.

- **La disponibilité**

La disponibilité rompt temporairement tout lien avec l'établissement puisque l'agent, dans cette position, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et de ses droits à la retraite.

Cependant, l'agent conserve ses droits à avancement pour une durée maximum de cinq ans s'il bénéficie d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans ou, dans les autres cas de disponibilité, s'il exerce une activité professionnelle au cours de sa disponibilité.

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.

- **La position normale d'activité (PNA)**

Un agent est en position normale d'activité (PNA) lorsqu'il est affecté dans un poste dont les fonctions correspondent aux missions définies dans son statut. Un fonctionnaire en position de détachement ou en situation de mise à disposition ne peut pas être en position normale d'activité. Les fonctionnaires en PNA le sont pour une période de trois ans qui peut être renouvelée à la demande de l'administration d'accueil.

- **La démission**

Un agent peut rompre sa relation de travail avec l'administration et quitter son emploi en démissionnant.

L'intéressé doit en faire la demande par écrit de manière claire et non équivoque.

La demande doit être acceptée par l'administration.

Par ailleurs, la rupture conventionnelle est ouverte aux fonctionnaires et aux agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée uniquement.

La rupture conventionnelle est un accord mutuel par lequel l'agent et l'établissement conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. Elle ne peut être imposée, par aucune des deux parties.

Une indemnité de rupture est calculée. Elle tient compte de la rémunération de l'agent et de son ancienneté au sein d'Avignon Université.

L'agent pourra bénéficier, si les conditions sont remplies, d'allocations de retour à l'emploi.

## **II - Dispositifs spécifiques aux enseignants-chercheurs**

Le départ d'un personnel enseignant pour détachement, délégation ou mise à disposition seront dorénavant soumis à l'avis des instances restreintes de l'établissement.

- **Le détachement des enseignants-chercheurs**

L'université accompagne les demandes de détachement de ses enseignants-chercheurs après l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, et ne peut s'y opposer 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.

A la fin du détachement, l'enseignant-chercheur est réintégré de plein droit dans son corps d'origine. 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.

- **Le détachement à l'étranger des enseignants-chercheurs**

Concernant le détachement auprès d'une université étrangère, l'article 14 du décret n° 85-986 du 16/09/1985 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 dresse la liste des cas dans lesquels un fonctionnaire peut bénéficier d'un détachement. Cette liste comprend le détachement pour dispenser un enseignement à l'étranger.

- **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 l'établissement.

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.

- **Délégation des enseignants-chercheurs pour activité de recherche ou sur fonction institutionnelle au CNRS**

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

La délégation auprès du CNRS fait l'objet d'une convention entre le CNRS et l'établissement.

Le MESRI 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.

- **La mutation des enseignants-chercheurs**

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.

L'établissement fixe le nombre d'emplois à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation, après avis du conseil académique en formation plénière.

L'obligation de service de 3 ans opposable aux enseignants-chercheurs pour demander une mutation (art. 33 et 51 du décret du 6 juin 1984) peut être levée ou modulée par le président, donné après avis favorable du conseil académique restreint.

### • Les mutations prioritaires

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 prévoit en ses articles 60 et 62 que, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation familiale.

Priorité est donnée :

- Au fonctionnaire séparé de son conjoint ou de son partenaire 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.

L'article 9-3 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs prévoit que par dérogation à la procédure applicable à la mobilité de droit commun, le conseil académique ou l'organe qui en tient lieu, examine les candidatures à la mutation et au détachement des personnes mentionnées ci-dessus, sans examen par le comité de sélection.

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.

### III – Dispositifs spécifiques aux enseignants du second degré

Les personnels du second degré peuvent demander leur mutation soit vers un autre établissement d'enseignement supérieur, soit vers un établissement d'enseignement secondaire.

Les enseignants souhaitant demander une mobilité dans le secondaire doivent participer aux campagnes annuelles de mouvement inter ou intra-académique.

La phase de mutation inter-académique précède la phase intra-académique.

Les opérations de mutation inter-académique concernent les personnels titulaires désireux de muter dans une autre académie que leur académie d'origine. Alors que le mouvement intra-académique concernant les personnels souhaitant changer d'affectation dans l'académie.

Compte tenu de leur importante volumétrie, l'examen des demandes de mutations des enseignants du second degré s'appuie sur des barèmes permettant un classement équitable des candidatures.

Les demandes de mobilités se font sur le portail i-Prof accessible en suivant ce lien :

[www.education.gouv.fr/iprof-siam](http://www.education.gouv.fr/iprof-siam). Ce portail :

- Propose des informations sur le mouvement,
- Permet de saisir les demandes,
- Affiche les barèmes,
- Diffuse les résultats des mouvements.

Les candidats doivent saisir sur l'application i-prof les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement.

Les enseignants souhaitant une mobilité dans un autre établissement du supérieur doivent participer aux deux campagnes d'affectation des enseignants du second degré dans le supérieur sur Galaxie, via VEGA. La première campagne a lieu de septembre à janvier. La seconde campagne se déroule de février à juin.

#### **IV - Dispositifs spécifiques aux personnels BIATSS**

La politique de mobilité a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnel tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilités des agents et les besoins des établissements, dans le respect des priorités légales.

Cette politique s'inscrit dans le cadre des dispositions de l'art. 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 pris pour son application, qui dispose que les autorités compétentes sont tenues de faire connaître aux personnels toutes les vacances d'emplois.

Pour l'ensemble des personnels BIATSS, le ministère préconise une stabilité de 3 ans sauf situations particulières, et priorités légales.

##### **• Les campagnes annuelles**

Les campagnes de mutations à date permettent de garantir aux personnels 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.

Lors des campagnes annuelles de mutation, les agents candidatent soit sur des possibilités d'accueil, soit sur des postes à profil.

Tout candidat à mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- Il peut formuler plusieurs vœux, 6 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.

Pour les personnels de la filière bibliothèque, ces campagnes permettent de gérer l'intégralité des demandes concernant l'ensemble des employeurs de la fonction publique d'Etat et des collectivités territoriales disposant de bibliothèques municipales classées.

Les candidats doivent saisir sur l'application Poppee les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement.

Pour les personnels administratif, sociaux et de santé du MENJ et les personnels ITRF, uniquement les ATRF et les TCH de la BAP A et B, exerçant dans les établissements de l'enseignement supérieur, peuvent participer aux campagnes annuelles de mutation. Le mouvement inter-académique se déroule à partir du mois de décembre, celui pour le mouvement académique à partir du mois d'avril.

Les candidats doivent saisir sur l'application Amia les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement.

- **Les mutations au fil de l'eau**

Les mutations au fil de l'eau permettent, au moyen des postes publiés sur la place de l'emploi public (PEP) de répondre au besoin de recrutements sur des profils particuliers et/ou urgents.

## **B. Engagement d'Avignon Université**

### **I – Le recrutement**

Le recrutement d'un agent est justifié par les missions qui lui sont confiées. Celles-ci doivent s'inscrire dans le projet d'établissement et répondre à une mission, temporaire pour un agent contractuel notamment ou pérenne, stratégique ou justifiée par les nécessités de continuité du service public.

Les campagnes d'emploi annuelles permettent de bâtir chaque année la politique d'emploi de l'établissement.

Ces campagnes doivent répondre aux besoins des composantes et des services dans le respect des orientations de la stratégie de l'établissement.

Les composantes et services font remonter leurs besoins et ces derniers sont arbitrés, en tenant compte de la masse salariale.

#### **a) Recrutement des fonctionnaires**

Les procédures sont entièrement dématérialisées sur des plateformes ministérielles. Toutes les informations sur les calendriers, les fiches de postes, les compositions des commissions réglementaires sont en ligne sur le site internet de l'université et actualisées tout au long des campagnes : <https://univ-avignon.fr/acces-rapide/recrutement-concours/>

- **Enseignants Chercheurs**

La mise en place des Comités de sélection (CDS) et le passage devant les différentes instances de l'établissement est cadré par les textes régissant le recrutement des enseignants chercheurs

Le pôle GPEC accompagne tout au long des étapes les délégués CAcR, les présidents de CDS et les candidats pour sécuriser le recrutement. Cela va de la publication des profils de postes, aux réponses factuelles apportées aux candidats en fin de campagne, en passant par la mise en place des CDS, la recevabilité des candidatures, la préparation des réunions de sélection.

Le calendrier des campagnes s'étale entre février et fin juin. Ce dernier est très contraint par le calendrier national et l'université donne la priorité aux délégués CAcR et présidents de CDS afin de leur laisser le maximum de temps sur les différentes étapes

- **Les concours ITRF**

Pour la mise en place de ces concours, l'université s'attache à :

- Faire la publicité sur les postes et les conditions de candidature
- Mettre en place des formations spécifiques pour les préparations aux concours
- Organiser les jurys en portant une attention particulière sur des notions telles que l'impartialité, la bienveillance, ...
- Accompagner les agents non admis, qui en font la demande, dans l'analyse de cette expérience pour en tirer un enseignement utile pour la suite de leur parcours

## b) Recrutement des agents contractuels

Toute demande de recrutement d'un agent contractuel, hors campagne d'emploi, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable au recrutement (DAPR). Le service ou la composante concernée doit constituer un dossier complet et le transmettre, au moins un mois avant le recrutement, à la Direction des Ressources Humaines.

Ce dossier comporte le niveau de recrutement souhaité, la rémunération envisagée (accompagné de la grille d'évaluation des coûts salariaux), et la fiche de poste.

Le recrutement ne pourra être envisagé qu'après validation de la DAPR par le contrôleur de gestion, le DRH et le DGS.

La DRH arrêtera les conditions de recrutement (niveau de recrutement, rémunération etc.).

Le recrutement des contractuels administratifs (hors contrat de recherche) est organisé par la Direction des Ressources Humaines.

Les fiches de postes sont publiées sur le site de l'université. En fonction des postes une publicité est assurée sur la Place de l'Emploi Public, Pôle Emploi, l'Apec, les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, etc.).

Une application dédiée pour le recrutement permet la gestion des recrutements : <https://recrutement.univ-avignon.fr/>

Cette application permet :

- Aux candidats de déposer les pièces attendues et d'avoir confirmation de la réception de leur candidature
- Au pôle GPEC d'étudier la recevabilité, d'informer les candidats du suivi de leur demande de la réception de la candidature à la réponse suite aux commissions.
- Aux commissions d'avoir accès aux dossiers des candidats recevables et aux pièces nécessaires à l'étude des dossiers.

Le pôle GPEC effectue le recensement des candidatures, la pré-sélection des candidats, qu'elle présente pour accord au responsable de la demande, et l'organisation des entretiens.

Pour les enseignants contractuels des commissions ad hoc sont mises en place selon la législation en vigueur.

Pour les postes BIATSS, le pôle GPEC participe aux entretiens avec les responsables du service ou de la composante concernée. Il assure le suivi des échanges pour objectiver le choix de la commission et faire un retour aux candidats qui en feraient la demande.

L'adéquation au poste est étudiée et évaluée en fonction des compétences techniques, des forces et de l'expérience du candidat par rapport aux attentes du poste à pourvoir.

## II – La mobilité interne

### a) Les grands principes

Avignon Université met en valeur la mobilité interne des personnels BIATSS.

Cette dernière met en avant les potentiels et motive les personnels.

La mobilité interne permet d'élargir ses compétences professionnelles, ses connaissances et de découvrir un nouvel environnement professionnel. La période d'adaptation et d'intégration de l'agent se voit, par ailleurs, largement diminué.



C'est un véritable atout pour les agents et pour l'établissement.

Les personnels fonctionnaires des filières AENES et ITRF ainsi que les personnels contractuels sur poste pérenne peuvent participer à la campagne de mouvement interne. Les agents devront justifier d'une ancienneté de 3 ans minimum sur le poste au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours.

Il sera possible de déroger à cette ancienneté en cas de situation personnelle ou collective exceptionnelle.

#### b) Les campagnes de mouvement interne

Deux campagnes spécifiques de mouvement interne seront organisées chaque année l'une en début d'année universitaire et l'autre en milieu d'année. Une période de tuilage sera mise en place entre les services concernés.

Les postes devenus vacants en cours d'année universitaire seront proposés lors de la campagne de mouvement interne suivante. Si les postes ne sont pas pourvus à l'issue la campagne, ils seront publiés en externe.

La durée de publication d'un poste à l'externe est généralement d'un mois.

Ces opérations permettent aux agents de diversifier leur parcours professionnel par l'exercice de nouvelles fonctions.

Les agents peuvent consulter les fiches de postes et déposer leur candidature sur la plateforme dédiée en se connectant avec le compte université : <https://recrutement.univ-avignon.fr/>.

Un entretien avec le pôle GPEC sera proposé systématiquement aux agents s'inscrivant dans la mobilité interne.

Les fiches de poste indiqueront les compétences attendues et le groupe de fonction IFSE.

Des grilles de critères seront mis en place par la DRH. Ces critères seront transmis aux candidats afin qu'ils puissent avoir connaissance des attendus.

L'étude des candidatures est faite par une commission comprenant des spécialistes du métiers/poste et du recrutement. Seule la présence du futur n+1 est obligatoire et le nombre des participants doit être limité à deux représentants du service d'affectation.

La commission reçoit tous les candidats recevables en entretien.

Cette dernière s'attachant à faire correspondre les compétences attendues sur le poste par celles détenues par l'agent, que ce soit sur les missions occupées à l'université, mais également sur des postes ou expériences externes à l'université.

#### c) Spécificité des campagnes de mouvement interne

Toute demande de mobilité sera acceptée d'office si l'agent est le seul candidat et s'il dispose du socle de compétences minimales attendus sur le poste. Dans ce cas, il sera reçu par la conseillère carrière afin d'examiner sa demande et de faire le bilan des compétences attendues sur le poste.

Un accompagnement fort de l'agent sera mis en place : tuteur, formation, tuilage.

Un bilan sera effectué au bout de 6 mois par le N+1.

Si l'agent ne répond pas aux attendus du poste, il devra participer obligatoirement à la prochaine campagne de mouvement interne. Il conviendra alors qu'il se positionne sur un nouveau poste ou éventuellement qu'il rejoigne son ancienne affectation si le poste n'est pas encore pourvu.

Si plusieurs agents candidatent, le responsable du service ou de la composante pourra effectuer un classement, suite aux commissions. Lors de ces dernières, des grilles de critères permettront à la DRH de faire un retour qualitatif aux candidats

#### d) Une politique indemnitaire en faveur de la mobilité

Lors d'une mutation fonctionnelle volontaire et dans le cadre d'un parcours professionnel, un dispositif indemnitaire est mis en place.

Un complément indemnitaire sera versé, en deux fois : à la prise de poste et 6 mois après le début de la nouvelle affectation, sous forme de CIA pour les fonctionnaires et en points d'indice supplémentaires pour les agents contractuels.

Le montant de ce CIA équivaldra à un mois d'IFSE correspondant au nouveau poste détenu par l'agent.

Ce dispositif est mis en place à titre expérimental et pourra être révisé.

Il fera l'objet d'un bilan à la fin de la première année de sa mise en œuvre.

### **III- Accompagnement des agents**

L'université s'inscrit dans une politique volontariste, pour favoriser l'évolution professionnelle de ses agents, accompagner tous ses personnels dans leurs mobilités et projets d'évolution professionnelle et s'attache à informer les personnels tout au long des procédures.

Pour les agents désireux de faire évoluer leur carrière, le pôle GPEC met en place des outils pour leur permettre une réelle vision d'un parcours de carrière et une projection à plus ou moins longue échéance.

- La cartographie des compétences. Ce dispositif en déploiement a pour but de repérer poste/poste les compétences attendues.  
La mobilité fonctionnelle sera facilitée par la mise en lumière de passerelles, d'aires de mobilités entre les métiers. Cela permettra de construire des scénarii de mobilité pour promouvoir des parcours carrière.
- Les EPI, permettront de faire ressortir, de manière objectivée les compétences détenues par l'agent, sur son poste. Mais cela permet aussi de mettre en avant des compétences détenues sur des missions annexe (interne et externe) que l'agent pourrait déployer.  
Le rapprochement de ces deux outils va permettre de mettre en évidence les éventuels écarts entre compétences attendues et compétences détenues.
- L'accompagnement spécifique par des entretiens avec le Conseiller en évolution professionnelle, des bilans professionnels, des bilans de compétence. Il pourra être abordé les congés de formation professionnelles, l'utilisation du DIF, les VAE etc...
- La mobilité fonctionnelle, qui sera facilité par la rédaction de fiches métiers précises (cartographie) pour donner la vraie mesure des postes aux agents.
- Les passerelles inter BAP ou inter-filières seront accompagnées, par tous moyens à notre disposition, et encouragées.
- Des stages de découverte (autres services, autres établissement même internationaux) pourront être proposés. Ces derniers seront encadrés et devront être inscrits dans un véritable parcours d'évolution professionnelle
- La formation pour combler les manques, faire évoluer et accompagner.  
L'idée étant de présenter des exemples parcours, permettant d'avoir une vision globale d'une carrière.  
Par exemple : un agent qui intègre l'université en catégorie C sur un poste administratif,

comment peut-il se projeter à 5, 10, 15 ans ? Par quel parcours doit-il passer ? Formation, mobilité interne, externe, concours etc.

•

## **V – Communication accrue de la DRH**

L'université, consciente de la multiplicité des dispositifs et de leur complexité administrative, réelle ou ressentie, développe des outils d'informations :

- Site internet plus lisible,
- E-Doc, plateforme interne de dépôts d'information et de procédures
- Notes d'informations générales et/ou ciblées en fonction des campagnes et des populations,
- Groupes de travail avec les représentants des personnels
- Permanence de la DRH sur le site Jean-Henri Fabre.

Point d'actions à mener :

Rendre plus lisible les actions menées par le pôle GPEC. Par exemple en mettant en place une lettre d'information dédiée, en organisant des réunions d'informations ciblées, ...

---

Ces lignes directrices de gestion feront l'objet d'un bilan annuel.

Elles seront révisables tous les 3 ans. Un groupe de travail avec les organisations syndicales sera mise en place lors de la révision du document.