

Point de l'ordre du jour :

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) de l'Université d'Orléans

VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

VU les articles L.413-1 à L.413-5 du code général de la fonction publique ;

VU le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion précisant le contenu et les conditions d'élaboration des lignes directrices de gestion.

VU les lignes directrices de gestion du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace (MESRE) en matière de mobilité en date du 12 novembre 2020 des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé révisées et publiées au Bulletin officiel n°47 du 10 décembre 2020 ;

VU les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels des ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports du 22 octobre 2024, publiées au bulletin officiel spécial n°5 du 31 octobre 2024 ;

VU les lignes directrices de gestion académiques de l'académie d'Orléans-Tours relatives à la mobilité des personnels du 7 mars 2025 ;

VU l'avis du CSA en date du 27 avril 2026 ;

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et les articles L.413-1 à L.413-5 du code général de la fonction publique, prévoient l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage de ressources humaines, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, et les orientations générales en matière de mobilité.

Afin de prendre en compte notamment les particularités de chaque établissement, l'organe dirigeant de chaque établissement public édicte ses propres lignes directrices de gestion qui doivent être rendues compatibles avec les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques. Les lignes directrices de gestion de l'Université d'Orléans doivent ainsi respecter les principes de légalité, de compatibilité avec les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques.

Les lignes directrices de gestion permettent aux agents publics d'avoir connaissance des politiques RH promues par leur employeur.

Les LDG relèvent du droit dit « souple » et n'ont donc pas vocation à se substituer aux normes juridiques applicables :

- elles clarifient les objectifs poursuivis par un employeur public en matière RH et garantissent plus de transparence sur la motivation de ses décisions ;
- elles constituent une nouvelle norme dans la hiérarchie des normes, inférieure au réglementaire, proche de la notion de directive ;
- elles sont sans préjudice du pouvoir général d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

A l'instar des lignes directrices de gestion ministérielles et académiques, les lignes directrices de gestion de l'Université d'Orléans sont différenciées en fonction des personnels (enseignants, enseignants chercheurs et BIATPSS), afin de prendre en compte les spécificités statutaires de différents corps. Elles sont également structurées en deux parties pour les personnels BIATPSS : la mobilité, et la promotion et la valorisation des parcours professionnels.

DELAI DE RECOURS : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université d'Orléans (Château de la Source – 45000 Orléans) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans.

Le présent document formalise les lignes directrices de gestion en matière de mobilité applicables à l'ensemble des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) de l'Université d'Orléans et ce quel que soit leur lieu d'affectation. Elles sont jointes en annexe.

Le Conseil d'administration approuve les Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) de l'Université d'Orléans.

Effectif statutaire :	36
Membres en exercice :	35

Quorum :	Atteint
Membres présents :	20
Membres représentés :	5
Total :	25

Décompte des votes :

Abstentions :	1
Votants :	24
Blancs ou nuls :	0

Suffrages exprimés :	24
Pour :	22
Contre :	2

La délibération est adoptée.

Fait à Orléans, le 8 juin 2026

Le Président de l'Université



Éric BLOND

DELAI DE RECOURS : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université d'Orléans (Château de la Source – 45000 Orléans) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans.

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 5 JUIN 2026

Point n°3

Annexe :

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) de l'Université d'Orléans

Préambule

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et les articles L.413-1 à L.413-5 du code général de la fonction publique, prévoient l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage de ressources humaines, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, et les orientations générales en matière de mobilité.

Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion précise le contenu et les conditions d'élaboration des lignes directrices de gestion.

Deux types de lignes directrices de gestion (LDG) fixent les orientations générales :

- Les LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours ainsi que les procédures applicables ;
- Les LDG en matière de mobilité, géographique ou fonctionnelle, dans le respect des priorités.

Sur cette base législative et réglementaire, les lignes directrices de gestion ministérielles (MESRE et MENJS) fixent les politiques ministérielles dans ces deux domaines.

Le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace (MESRE) a formalisé des lignes directrices de gestion en matière de mobilité en date du 12 novembre 2020 des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé. Elles ont été révisées le 9 décembre 2025 et publiées au bulletin officiel spécial n°48 du 18 décembre 2025.

Les ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports ont formalisé leurs lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels le 22 octobre 2024, publiées au bulletin officiel spécial n°5 du 31 octobre 2024.

Dans le respect de ces dispositions, l'académie d'Orléans-Tours a élaboré les lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels dont les dernières datent du 7 mars 2025.

Afin de prendre en compte notamment les particularités de chaque établissement, l'organe dirigeant de chaque établissement public édicte ses propres lignes directrices de gestion qui doivent être rendues compatibles avec les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques. Les lignes directrices de gestion de l'Université d'Orléans doivent ainsi respecter les principes de légalité, de compatibilité avec les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques.

Les lignes directrices de gestion permettent aux agents publics d'avoir connaissance des politiques RH promues par leur employeur.

Les LDG relèvent du droit dit « souple » et n'ont donc pas vocation à se substituer aux normes juridiques applicables :

- elles clarifient les objectifs poursuivis par un employeur public en matière RH et garantissent plus de transparence sur la motivation de ses décisions ;
- elles constituent une nouvelle norme dans la hiérarchie des normes, inférieure au réglementaire, proche de la notion de directive ;
- elles sont sans préjudice du pouvoir général d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

A l'instar des lignes directrices de gestion ministérielles et académiques, les lignes directrices de gestion de l'Université d'Orléans sont différenciées en fonction des personnels (enseignants, enseignants chercheurs et BIATPSS), afin de prendre en compte les spécificités statutaires de différents corps. Elles sont également structurées en deux parties pour les personnels BIATPSS : la mobilité, et la promotion et la valorisation des parcours professionnels.

Les lignes directrices de gestion en matière de mobilité sont applicables à l'ensemble des personnels bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé, qu'ils soient titulaires ou contractuels (CDD et CDI), et ce quel que soit leur lieu d'affectation.

Table des matières

Préambule	1
1. Orientations générales de la politique de l'établissement en matière de mobilité	4
2. Les dispositifs de mobilité applicables	4
2.1. Les positions administratives permettant la mobilité externe	5
2.2. La mobilité interne.....	7
3. Procédures de mise en œuvre des mobilités	9
3.1. Publicité des postes	9
3.2. Modalités de candidature	9
3.3. Modalités de sélection des candidatures	10
3.4. Critères de sélection des candidats	10
3.5. Intégration sur le poste	11
3.6. Réintégration des agents.....	11
4. Information et accompagnement des agents	12
4.1. Rôle des différents acteurs de l'accompagnement à la mobilité professionnelle	12
4.2. Les dispositifs d'accompagnement à la mobilité professionnelle	13
4.3. L'accompagnement à la mobilité dans les situations spécifiques	17
5. Evaluation et évolution des LDG	19
ANNEXE 1 : Ressources et liens utiles	20
ANNEXE 2 : Tableau synthétique des dispositifs de mobilité et d'accompagnement	21

1. Orientations générales de la politique de l'établissement en matière de mobilité

Les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques en matière de mobilité visent à favoriser la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble des 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. 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, à la diversité et à la lutte contre les discriminations.

Ces lignes directrices de gestion ministérielles et académiques en matière de mobilité définissent également les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité. Les différents processus de mobilité s'articulent, pour l'ensemble des corps, autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures et la prévention de toute forme de discrimination, prise en compte des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats. Ces principes sont en conformité avec le label HRS4R et la charte de recrutement OTMR.

L'Université d'Orléans s'inscrit pleinement dans ces objectifs et les lignes directrices de gestion de l'établissement en matière de mobilité visent en priorité à :

1. favoriser des parcours professionnels des personnels diversifiés, cohérents et enrichissants, par la mobilité géographique ou fonctionnelle, en promouvant les dispositifs de mobilités entrantes et sortantes ainsi que la mobilité interne. Cette politique de mobilité de l'établissement contribue à mettre en œuvre le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations ;
2. assurer la continuité et la qualité du service public, en veillant à une bonne répartition des effectifs selon les besoins des établissements ;
3. garantir l'équité de traitement entre les agents et la transparence des procédures, en communiquant largement les procédures de recrutements à l'ensemble des personnels et de services recruteurs de l'établissement ;
4. accompagner les transitions professionnelles, dans une logique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) et de prévention de l'usure professionnelle, par le soutien des projets individuels de mobilité.

Ainsi, ces lignes directrices de gestion réaffirment le droit à la mobilité porté par la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels.

A travers ces lignes directrices de gestion, l'établissement s'attache à mobiliser des dispositifs pertinents, s'engage à garantir la meilleure information tout au long des processus, et à accompagner les personnels dans leurs mobilités et leurs projets d'évolution professionnelle.

2. Les dispositifs de mobilité applicables

L'université encourage et accompagne la mobilité de ses agents, dans le respect des règles statutaires, tout en rappelant que l'agent doit être acteur de son parcours professionnel.

Les mobilités peuvent être définies de la façon suivante :

Par type :

- ✓ interne : mobilité au sein de l'Université d'Orléans
- ✓ externe : mobilité dans une autre administration que celle de l'emploi actuel à l'Université d'Orléans ou vers le secteur privé. Elle peut être :
 - interministérielle : passage d'un ministère à un autre ;
 - inter versants de la fonction publique : passage d'un versant de la fonction publique – État/territorial/hospitalier – à un autre ;
 - vers le secteur privé : passage du secteur public au secteur privé.

Par nature :

- ✓ fonctionnelle : changement de métier ou de missions ;
- ✓ structurelle : changement de structure administrative ;
- ✓ géographique : changement de lieu d'exercice de l'activité ;
- ✓ verticale : accès à de nouvelles responsabilités ;
- ✓ horizontale : diversification du parcours selon une logique fonctionnelle – changement d'emploi/de métier – ou montée en compétences sur un sujet ou dans un domaine dans une logique de « parcours d'expert ».

Ces éléments peuvent se cumuler. Ces mobilités, qu'elles soient initiées par l'agent ou proposées par l'administration, sont conçues comme des leviers de développement professionnel et d'adaptation aux évolutions des missions de l'établissement.

2.1. Les positions administratives permettant la mobilité externe

Plusieurs dispositions réglementaires sont prévues, qui permettent aux agents publics 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) ou définitive (mutation).

❖ La mise à disposition (fonctionnaires et agents en CDI)

La mise à disposition (MAD) est la situation du fonctionnaire titulaire ou du contractuel en CDI 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.

Il peut être mis à disposition auprès de l'une des administrations ou de l'un des organismes suivants :

- Autre administration ou autre établissement public de l'État ;
- Collectivité ou établissement public territorial ;
- Établissement public de santé ;
- Organisme public ou privé contribuant à la mise en œuvre d'une politique publique, pour exercer des missions de service public ;
- Groupement d'intérêt public ;
- Institution de l'Union européenne ;
- Organisation internationale intergouvernementale ;
- État étranger, organisme public relevant de cet État ou État fédéré, à condition de conserver, par vos missions, un lien fonctionnel avec votre administration d'origine ;

- Fondation, association reconnue d'utilité publique, œuvre ou d'organisme d'intérêt général ayant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises (dans le cadre d'un mécénat de compétences, du 29 décembre 2022 au 28 décembre 2027).

La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de l'agent. Sa durée est fixée dans la limite de trois ans. La mise à disposition peut être à temps complet ou à temps partiel.

Outre la décision individuelle de mise à disposition, celle-ci donne lieu à la conclusion d'une convention conclue entre l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil et donne lieu, en principe, à remboursement de la rémunération chargée. Cette convention peut prévoir que l'agent mis à disposition peut percevoir de l'organisme d'accueil un complément de rémunération indemnitaire.

❖ **Le détachement (fonctionnaires)**

Le détachement peut s'effectuer au sein de la fonction publique d'État ou dans une autre fonction publique (territoriale ou hospitalière).

La position de détachement (de six mois à cinq ans maximum, renouvelable une fois sur une période de cinq ans maximum si l'agent refuse l'intégration) 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, à réception de l'accord formulé par l'établissement, l'organisme, l'organisation ou l'entreprise d'accueil. Les cas de détachement sont prévus par l'article 14 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, modifié.

L'Université d'Orléans ne peut s'opposer à une demande de détachement 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 vaut acceptation.

À la fin du détachement, l'agent est réintégré de plein droit dans son corps d'origine et au besoin en surnombre dans son corps d'origine, et affecté à un emploi correspondant à son grade. Si l'agent est réintégré en surnombre, il est affecté à la 1^{re} vacance d'emploi dans son grade.

❖ **La disponibilité (fonctionnaires et contractuels en CDI)**

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. La durée de la disponibilité dépend du motif.

L'agent garde la possibilité d'être réintégré à la fin de sa disponibilité. Cependant, l'agent mis en disponibilité qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration peut être licencié.

Disponibilité de droit	Disponibilité sous réserve des nécessités de service
• Disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. • Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire. • Disponibilité pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants. • Disponibilité pour exercice d'un mandat d' élu local.	• Disponibilité pour convenances personnelles • Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général • Disponibilité pour créer ou reprendre une Entreprise • Disponibilité pour exercer une activité dans un organisme international

❖ La mutation (fonctionnaires)

La mutation constitue une forme de mobilité réservée aux fonctionnaires titulaires. Elle permet de changer d'emploi sans changer de corps ou de cadre d'emplois, et sans changer de grade, ni d'ancienneté. La mutation peut intervenir à la suite de la candidature du fonctionnaire sur un emploi vacant au sein du même ministère, ou d'un autre ministère au sein de la fonction publique d'Etat. Une priorité de mutation est accordée aux fonctionnaires de l'État se trouvant dans l'une des situations précisées au 3.4 de ce document. La mutation rompt définitivement tout lien avec l'établissement d'origine.

2.2. La mobilité interne

La mobilité interne, pour les agents fonctionnaires et contractuels (CDD et CDI), permet aux agents de l'établissement d'envisager un changement d'affectation et/ou un changement de fonction, tout en restant dans le même établissement sans nécessairement changer de corps ou encore de grade.

La mobilité est l'occasion, en occupant de nouvelles fonctions, d'élargir le domaine de compétences, d'apprendre de nouvelles techniques et d'exercer au sein d'une nouvelle structure (composantes, services centraux, laboratoires...). Afin d'assurer la continuité du service et de permettre aux agents d'acquérir pleinement les compétences liées à leur poste, une durée minimale de 2 ans sur un même poste est préconisée sauf situation particulière. Ces situations font l'objet d'un examen particulier. Par ailleurs, pour favoriser la diversité des expériences et l'évolution professionnelle, l'université encourage les personnels d'une ancienneté de 5 ans sur un poste à opérer une mobilité.

Pour concrétiser cette démarche, une disposition particulière sera intégrée à l'entretien professionnel : l'encadrant devra systématiquement engager un échange spécifique avec l'agent concerné pour l'informer des dispositifs de mobilité existants (mobilité interne, détachement, mise à disposition, etc.). Cet entretien permettra d'identifier les aspirations de l'agent et de l'orienter vers des parcours diversifiés, en lien avec les besoins de l'établissement.

Des dispositifs d'accompagnement sont proposés à l'ensemble des personnels et présentés au point 4. de ce document.

La mobilité entre les services centraux, les composantes ou laboratoires est particulièrement incitée, dans la limite des possibilités offertes et du respect des conditions statutaires (ZRR pour les laboratoires). Elle constitue un atout majeur, tant pour l'agent, qui bénéficie d'une vision globale et diversifiée de l'établissement, que pour l'institution, qui renforce ainsi la cohérence et la synergie entre ses différentes entités.

La mobilité constitue une opportunité d'enrichissement et de progrès pour l'agent propice à l'amélioration de sa qualité de vie au travail. C'est également une composante essentielle de la politique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) car elle permet de mettre en adéquation les besoins de l'établissement en termes de compétences, d'évolution des métiers et les aspirations professionnelles ou géographiques des agents. La mobilité contribue également à l'application du principe de mutabilité du service public en favorisant une fonction publique à même de s'adapter.

Les mobilités s'effectuent au fil de l'eau, en fonction des vacances de postes. Tous les postes vacants d'une durée supérieure à un an font l'objet d'une publication, en conformité avec l'article D. 311-1 du code général de la fonction publique.

Les agents titulaires peuvent candidater sur des postes de niveau supérieur à leur grade ou corps, dans une perspective d'évolution professionnelle, à court terme. Si l'agent est retenu, il est affecté à titre provisoire sur le poste. Ainsi, cette distorsion statutaire est conditionnée par l'éligibilité (diplômes, ancienneté, ou autres critères réglementaires) et l'engagement de l'agent, à court terme, à se présenter au concours pour le corps ou grade visé, ou à déposer un dossier pour la liste d'aptitude établie pour ce corps, conformément aux dispositions statutaires en vigueur. Cette démarche, qui reste très exceptionnelle, s'inscrit dans le cadre d'une mobilité ascendante encadrée, visant à concilier les aspirations individuelles avec les besoins de l'administration, tout en garantissant le respect des règles de gestion des carrières.

Les agents contractuels peuvent également candidater sur des postes de niveau supérieur à leur affectation actuelle.

A compétences égales, la priorité devra être donnée aux agents titulaires du corps du poste à pourvoir.

Les agents titulaires, sauf situations particulières, ne peuvent pas candidater sur des postes de niveau inférieur à leur corps. Le changement de catégorie de poste d'un agent contractuel en CDD, à la suite d'une mobilité interne, impacte le calcul de l'ancienneté nécessaire pour la cédésation de droit.

La mobilité interne peut impliquer un changement de rémunération lié au niveau du poste (poste avec ou sans NBI, changement de groupe fonctionnel RIFSEEP, situation particulière des agents contractuels, etc.). Avant toute décision d'affectation, la DRH informe l'agent des conditions de rémunération relatives à son affectation et celui-ci doit explicitement transmettre son acceptation.

Les parcours professionnels liés à la réussite d'un concours ou d'une liste d'aptitude seront évoqués dans les LDG promotion et parcours professionnels

3. Procédures de mise en œuvre des mobilités

3.1. **Publicité des postes**

Après instruction et validation en campagne d'emplois ou revue de gestion RH, un poste vacant, permanent ou temporaire, d'une durée égale ou supérieure à un an, fait l'objet d'une publication par la direction des ressources humaines :

- sur la page dédiée au recrutement du site internet de l'Université d'Orléans : www.univ-orleans.fr/fr/univ/universite/travailler-luniversite/personnels-administratifs-et-techniques/offres-demploi
- sur le site « Choisir le service public » : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>, qui regroupe les offres d'emploi des trois versants de la fonction publique.

En fonction des besoins, la publicité des postes peut également être assurée sur des sites spécialisés et/ou via les réseaux sociaux professionnels, par la diffusion du lien de l'annonce publiée sur le site de l'université, et ce conformément au label HRSAR et la charte OTMR.

Par ailleurs, une diffusion bimensuelle des postes vacants est adressée par mail à l'ensemble des agents de l'université par l'unité recrutement, concours et formations.

La publication des postes doit respecter un délai réglementaire d'au moins un mois, sauf nécessité absolue de service. En cas de republication à la suite d'un recrutement infructueux, la période de publication pourra être réduite.

Chaque poste fait l'objet d'une offre d'emploi normée, précisant à minima : l'intitulé du poste, la localisation, la catégorie et le corps, le niveau de groupe RIFSEEP et l'éligibilité à la NBI du poste, les missions et activités, la formation et l'expérience attendues, les compétences requises, la nature et la durée du contrat, un contact pour obtenir des renseignements sur le poste, et la date limite de candidature.

3.2. **Modalités de candidature**

Les candidatures, qu'elles soient internes ou externes, doivent être déposées exclusivement via le lien figurant sur l'offre publiée sur le site internet de l'établissement ou sur le site « Choisir le service public ».

Les dossiers de candidature comprennent :

- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation ;
- et, le cas échéant, tout document que le candidat souhaite porter à la connaissance de l'unité recrutement, concours et formations.

Pour toute information complémentaire, les agents peuvent contacter l'unité recrutement, concours et formations à l'adresse suivante : drh.recrutement@univ-orleans.fr.

3.3. Modalités de sélection des candidatures

Les candidatures font l'objet d'une première sélection sur dossier par le service qui recrute à partir de critères de pré-sélection préalablement définis, en lien avec l'unité recrutement, concours et formations de la direction des ressources humaines. À l'issue de cette phase, une liste des candidats à recevoir en entretien est arrêtée.

Une attention particulière est apportée aux candidatures internes (agent titulaire ou contractuel en CDI), qui devront être reçues en priorité en entretien. Dans le cas où une candidature interne est jugée trop éloignée des attendus du poste pour donner lieu à un entretien, l'agent est informé de la possibilité de bénéficier d'un accompagnement par le chargé de parcours professionnel de l'unité recrutement, concours et formations dans le cadre de son projet d'évolution professionnelle.

L'unité recrutement, concours et formations assure la convocation des candidats présélectionnés aux entretiens. Les entretiens de recrutement sont conduits par des jurys composés de deux à quatre personnes maximums, incluant le responsable hiérarchique du poste à pourvoir et un représentant de la direction des ressources humaines, sauf exception définie par la direction des ressources humaines. Les jurys veillent à ne pas recruter de candidats sous-qualifiés ou surqualifiés au regard des exigences du poste proposé.

En fonction des besoins, un second entretien de recrutement ou des tests professionnels pourront être réalisés.

À l'issue des entretiens, le jury rédige un procès-verbal précisant le classement des candidats et la motivation de ce classement. La décision de recrutement appartient à la direction des ressources humaines, en lien avec la direction générale des services, qui valide le nom du candidat retenu, après concertation avec le service qui recrute.

L'unité recrutement, concours et formations informe ensuite le service recruteur de la validation et le candidat sélectionné de la proposition de recrutement. Chaque candidat non retenu est informé par l'unité recrutement, concours et formations.

3.4. Critères de sélection des candidats

La mobilité s'inscrit dans le cadre d'une recherche d'équilibre entre les aspirations des agents et l'intérêt du service, et l'adéquation entre les compétences du candidat et celles attendues pour le poste, telles que décrites dans l'offre d'emploi.

A compétences égales, la priorité est accordée aux agents titulaires, sauf pour les postes non permanents.

Les demandes de mutation sont examinées en donnant priorité aux fonctionnaires de l'Etat relevant de l'une des situations suivantes :

1. fonctionnaire séparé de son conjoint ou partenaire de PACS pour des raisons professionnelles ;
2. fonctionnaire en situation de handicap ;
3. fonctionnaire exerçant dans un quartier urbain confronté à des difficultés sociales et de sécurité particulières ;
4. fonctionnaire justifiant du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une collectivité régie par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie ;

5. 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.

Les agents en situation de reclassement ou de période préparatoire de reclassement sont prioritaires pour être affectés sur un poste vacant.

3.5. Intégration sur le poste

La direction des ressources humaines assure la gestion administrative de l'affectation de l'agent nouvellement nommé avant sa date de prise de fonctions.

Dans le cadre d'une mobilité interne, la prise de fonctions sur le nouveau poste intervient au plus tard dans un délai de deux à trois mois après la décision de recrutement, sauf nécessité de service. Une période transitoire, avec une alternance entre le service d'origine et le service d'accueil, peut être mise en place d'un commun accord afin de faciliter la prise de poste et de garantir la continuité de service.

Les mobilités impliquant des « compétences rares » doivent faire l'objet d'une attention spécifique pour garantir la continuité de service et la transférabilité de la compétence.

Dès validation du recrutement, l'unité recrutement, concours et formations transmet au service d'accueil le guide d'intégration, afin de garantir les meilleures conditions d'intégration de l'agent recruté, en précisant notamment le rôle du service d'accueil et les actions à réaliser. Un plan de formation à destination de l'agent et un tutorat pourra être proposé par le service recruteur.

Ce document est accessible sur l'intranet à l'adresse suivante :

<https://intranet.univ-orleans.fr/fr/ressources-humaines/5-je-souhaite-recruter/guide-dintegration-dun-nouvel-agent-BIATPSS>

3.6. Réintégration des agents

❖ Réintégration suite à détachement

Les agents en détachement souhaitant réintégrer l'Université d'Orléans doivent en faire la demande auprès du service des personnels BIATPSS trois mois avant l'échéance de leur détachement. L'agent est réintégré immédiatement à la fin de son détachement et au besoin en surnombre dans son corps d'origine, et affecté à un emploi correspondant à son grade (et la BAP pour la filière ITRF).

Le surnombre ainsi créé doit être résorbé à la première vacance qui s'ouvrira dans le grade considéré et pour la filière ITRF dans la BAP correspondante. L'agent réintégré est prioritaire pour être affecté sur le poste qu'il occupait avant son détachement si celui-ci est vacant. En cas de refus du poste proposé, l'agent ne pourra être nommé sur un autre emploi que si un poste est vacant.

Les agents en situation de retour de détachement sont prioritaires pour être recrutés sur les postes en adéquation avec leur grade (et la BAP pour la filière ITRF). Ils n'ont pas de garantie d'être recrutés sur leur précédent poste, si celui-ci est occupé.

❖ Réintégration suite à disponibilité

Les agents en disponibilité souhaitant réintégrer l'Université d'Orléans doivent en faire la demande auprès du service des personnels BIATPSS trois mois avant l'échéance. Si ce délai de trois mois a été respecté, et sous réserve d'être apte médicalement, l'agent est réintégré à l'une des trois premières vacances d'emploi correspondant à son grade (et la BAP pour la filière ITRF), après un entretien tripartite entre l'agent concerné, la direction des ressources humaines et le service d'accueil.

Les agents demandant leur réintégration anticipée avant la date de fin initialement prévue de leur disponibilité sont maintenus en disponibilité jusqu'à leur réintégration à l'une des trois premières vacances d'emploi correspondant à leur grade. Le refus successif de trois propositions d'emploi pourra entraîner sa radiation des cadres après avis de la commission administrative paritaire.

L'agent maintenu en disponibilité faute d'emploi vacant sera considéré comme involontairement privé d'emploi jusqu'à sa réintégration à condition d'avoir demandé la réintégration au moins trois mois à l'avance.

Faute de demande de réintégration au moins trois mois à l'avance, l'agent ne sera considéré comme involontairement privé d'emploi que trois mois après la date de demande de réintégration.

Les agents en situation de retour de disponibilité sont prioritaires pour être recrutés sur les postes en adéquation avec leur grade (et la BAP pour la filière ITRF). Ils n'ont pas de garantie d'être recrutés sur leur précédent poste.

4. Information et accompagnement des agents

4.1. Rôle des différents acteurs de l'accompagnement à la mobilité professionnelle

❖ La direction des ressources humaines

A ce titre, elle assure le pilotage, l'expertise et la mise en œuvre de l'accompagnement à la mobilité professionnelle. Ainsi, elle :

- définit et sécurise le cadre réglementaire et statutaire applicable aux mobilités ;
- informe les agents et les encadrants sur les dispositifs et procédures de mobilité ;
- propose et met en œuvre des prestations d'accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle ;
- apporte une expertise individualisée sur la faisabilité des projets professionnels.

❖ Le chargé d'accompagnement des parcours professionnels

Le chargé d'accompagnement des parcours professionnels, au sein de la direction des ressources humaines, accompagne les agents dans la construction et la mise en œuvre de leur parcours professionnel. Il les informe sur les opportunités de mobilité, d'évolution et de reconversion, les dispositifs statutaires et de formation mobilisables, et les aide à analyser leurs compétences et aspirations. Il apporte un appui individualisé, dans une logique de conseil et de sécurisation des parcours, en lien avec les besoins de l'établissement.

❖ Les référents ressources humaines en services, composantes et laboratoires

Les référents ressources humaines, le cas échéant, constituent un point d'entrée identifié pour les agents en matière de mobilité professionnelle. Ils :

- délivrent une information de premier niveau sur les dispositifs de mobilité et d'évolution professionnelle ;
- relaient les informations transmises par les services ressources humaines ;
- contribuent à la clarification de la demande de l'agent ;
- orientent les agents vers les interlocuteurs compétents, notamment la direction des ressources humaines pour un accompagnement approfondi ;
- assurent un rôle de liaison entre l'agent, le responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines, dans le respect des règles de confidentialité.

❖ L'encadrant

L'encadrement, du fait de leurs missions, participe à l'accompagnement de la mobilité des agents qu'il encadre.

- Il interroge l'agent de ses souhaits d'évolution professionnelle, notamment lors de l'entretien professionnel ;
- Il identifie les compétences, potentiels d'évolution et besoins en formation ;
- Il accompagne les agents dans la réflexion sur les évolutions professionnelles possibles, en lien avec les besoins du service ;
- Il facilite, le cas échéant, la préparation des projets de mobilité (développement des compétences, accès à la formation, expériences professionnelles) ;
- Il travaille en articulation avec les référents ressources humaines et la direction des ressources humaines.

4.2. Les dispositifs d'accompagnement à la mobilité professionnelle

Les différents dispositifs sont détaillés sur le site intranet de l'établissement à :

<https://intranet.univ-orleans.fr/fr/ressources-humaines/6-parcours-professionnel-et-evolution-de-carriere>

❖ Accompagnement individuel

Tout agent de l'établissement peut solliciter le chargé d'accompagnement professionnel (drh.parcourspro@univ-orleans.fr) dès lors qu'il souhaite une mobilité interne ou externe, afin de bénéficier d'un accompagnement individuel dans son parcours de carrière.

❖ Formations collectives à l'identification des compétences et aux outils de la mobilité

Plusieurs sessions de formations collectives sont proposées en vue de préparer un projet de mobilité professionnelle et/ou de préparation de concours :

- Identifier ses compétences
- Rédiger son CV et sa lettre de motivation

Les inscriptions se font en ligne via l'outil Geforp :

<https://geforp.esup-portail.org/program/myprogram>.

❖ Dispositifs spécifiques individuels

➔ Compte personnel de formation (CPF)

Le compte personnel de formation (CPF) est un dispositif permettant à chaque agent d'acquérir des droits individuels à la formation, mobilisables tout au long de sa carrière. Il est alimenté à hauteur de 25 heures par an, dans la limite d'un plafond de 150 heures. Le CPF a pour finalité de soutenir les projets d'évolution professionnelle, notamment la mobilité, la reconversion ou le développement de compétences. Il peut être mobilisé à l'initiative de l'agent, avec l'accord de l'administration, pour financer des actions de formation éligibles. L'utilisation du CPF donne lieu à un examen du projet professionnel et à un arbitrage de l'employeur au regard des priorités définies.

Les agents de catégorie C ne disposant pas d'un diplôme de niveau 3 au RNCP voient leur compte CPF alimenté de 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

<https://intranet.univ-orleans.fr/fr/ressources-humaines/7-formation-et-developpement-des-competences/dispositifs-financement-1>

➔ Bilan de compétences

Le bilan de compétences est un dispositif d'accompagnement permettant à l'agent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations, afin de définir ou de préciser un projet d'évolution professionnelle. Il s'inscrit dans une démarche volontaire et confidentielle, à l'initiative de l'agent. Le bilan vise à aider l'agent à identifier ses perspectives d'évolution, de mobilité ou de reconversion. Sa réalisation est soumise à l'accord de l'employeur, qui apprécie la demande au regard du projet professionnel et des priorités de gestion des ressources humaines.

Le bilan de compétences peut être pris en charge par l'administration mais accordé dans la limite des crédits disponibles. La durée accordée pour réaliser ce bilan est de 24 heures maximum pouvant être fractionnées. Ce temps de formation peut être complété par une mobilisation du CPF. Un second bilan de compétences ne peut être réalisé qu'à 5 ans de distance du 1^{er}, avec un maximum de 2 bilans au cours de sa carrière.

Un agent souhaitant bénéficier de ce dispositif doit prendre contact avec le chargé de l'accompagnement des parcours professionnels qui apportera son expertise sur la pertinence de ce dispositif au regard du besoin de l'agent.

<https://intranet.univ-orleans.fr/fr/ressources-humaines/6-parcours-professionnel-et-evolution-de-carriere/bilan-de-competences>

➔ Valorisation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE permet de faire valider une expérience professionnelle en vue de l'obtention de tout ou partie de diplôme, titre ou certification. Le diplôme visé doit être soigneusement choisi pour correspondre aux compétences acquises.

Ces actions peuvent être financées par l'administration. Dans ce cas, elles donnent lieu à la signature d'une convention entre l'administration, l'agent et l'organisme concourant à la validation. Le congé pour VAE ne peut excéder 24 heures par an de temps de service et par validation

<https://intranet.univ-orleans.fr/fr/ressources-humaines/6-parcours-professionnel-et-evolution-de-carriere/validation-dacquis-de>

➔ Congé de formation professionnelle (CFP)

Le congé de formation professionnelle permet à un agent de suivre une formation afin de parfaire sa formation personnelle. Préalablement au dépôt d'un dossier il convient de prendre rendez-vous avec le chargé d'accompagnement des parcours professionnels. Durant le congé de formation professionnelle, l'agent est déchargé de son activité professionnelle à hauteur de la quotité du congé formation tout en percevant une indemnité.

Sont éligibles les personnels titulaires ayant accompli au moins 3 ans de service à temps plein, ainsi que les personnels contractuels bénéficiant d'un contrat de droit public depuis au moins 3 ans à temps plein, ayant accompli au moins 12 mois dans l'administration auprès de laquelle est demandé ce congé.

Le CFP a une durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Le CFP peut être utilisé en une ou plusieurs fois. L'indemnité CFP est versée pendant 12 mois maximum (85% du traitement brut). Le bénéficiaire s'engage à rester au service de l'une des administrations de la fonction publique pendant une durée égale au triple de la durée du CFP obtenu. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité administrative de nomination après avis de la commission administrative paritaire.

En cas de rupture de son fait, le bénéficiaire doit rembourser le montant de ladite indemnité. Il doit obligatoirement fournir mensuellement une attestation de présence en formation.

La demande de CFP est faite 120 jours au moins avant la date de début de la formation.

Le CFP ne peut être demandé par un agent qui a suivi une préparation aux concours moins de 12 mois avant cette demande.

<https://intranet.univ-orleans.fr/fr/ressources-humaines/7-formation-et-developpement-des-competences/dispositifs-financement-2>

➔ Congé de transition professionnelle

Le congé de transition a pour but de permettre de se former en vue d'exercer un nouveau métier dans la fonction publique ou dans le secteur privé.

Les formations éligibles doivent être des formations certifiantes d'une durée égale ou supérieure à 120 heures ou des formations d'accompagnement à la création d'entreprise d'une durée égale ou supérieure à 70 heures. Les frais pédagogiques sont pris en charge par l'employeur.

Sont éligibles les agents titulaires ou en CDI, et dans l'une des situations suivantes :

- appartenir à un corps de catégorie C ou occuper un emploi de catégorie C tout en n'ayant pas le baccalauréat ;
- être en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- être particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (avec avis du médecin du travail) ;
- être affecté sur un emploi qui sera prochainement supprimé dans le cadre d'une restructuration faisant l'objet d'un arrêté.

Pendant le congé, l'agent continue de percevoir son traitement indiciaire brut, et reste en position d'activité.

La demande doit être déposée 3 mois avant la date de début de la formation, et doit préciser la nature de la formation, sa durée, le nom de l'organisme de formation et l'objectif professionnel visé. Préalablement au dépôt du dossier un rendez-vous avec le chargé d'accompagnement des parcours professionnels doit être programmé.

La commission formation est chargée de l'examen de la cohérence de la demande avec le projet professionnel, la pertinence des formations choisies pour sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi en fin de formation, et informe de la réponse.

<https://intranet.univ-orleans.fr/fr/ressources-humaines/formation-et-developpement-des-competences/dispositifs-financement-formations-7>

❖ **Modalités de mobilisation des dispositifs spécifiques de formation individuelle en vue d'une mobilité professionnelle**

L'ensemble des dispositifs spécifiques de formation individuelle en vue d'une mobilité professionnelle décrits au 4. 2. font l'objet d'une étude préalable de dossier en commission formation pour avis, puis soumis pour arbitrage à l'employeur.

Les dossiers de demandes, selon les dispositifs, sont accessibles sur le site intranet de l'établissement, dans la partie Direction des ressources humaines. La commission formation se réunit cinq fois par an pour instruire les demandes individuelles. Les dates de commission sont indiquées sur le site intranet de l'établissement.

Les demandes de congés de formation professionnelle sont instruites une fois par an, uniquement sur la commission de mars.

Les critères d'analyse des demandes sont les suivants :

- Pertinence de la demande au regard du projet de l'agent ;
- Avis du supérieur hiérarchique ;
- Cohérence avec l'entretien professionnel ;
- Echange préalable avec le chargé d'accompagnement des parcours selon les dispositifs ;
- Disponibilité des crédits.

A l'issue de l'avis de la commission et de l'arbitrage de l'employeur, l'agent est informé par écrit de la décision qui a été prise suite à sa demande dans un délai d'un mois.

Pour toute demande de renseignement relatif à ces dispositifs, les agents peuvent solliciter l'unité recrutement, concours et formations à drh.formation@univ-orleans.fr

❖ **Dispositif d'immersion professionnelle**

Les agents porteurs d'un projet de mobilité professionnelle peuvent bénéficier d'immersions au sein d'autres services de l'université ou d'administrations. Ces immersions permettent d'appréhender concrètement un nouvel environnement de travail, d'observer les pratiques professionnelles en situation réelle et d'affiner son projet d'évolution ou de mobilité, en vue d'un choix éclairé.

La mise en place des immersions (lieu, durée, etc.) est coordonnée par le service emploi, compétences et qualité de vie au travail (QVCT), en accord avec le service d'origine de l'agent et le service d'accueil. Pour les immersions externes, une convention tripartite (agent, service d'origine, service d'accueil) est systématiquement établie.

Les immersions peuvent être proposées par la direction des ressources humaines dans le cadre d'un accompagnement personnalisé, ou demandées par l'agent, via une requête écrite adressée au chargé d'accompagnement des parcours professionnels.

Pour encourager la mobilité des personnels et renforcer la dynamique de travail en réseau, la direction des ressources humaines s'engage également à développer, en collaboration avec d'autres administrations et en lien avec la Plateforme des Ressources Humaines (PFRH), des parcours d'immersion professionnelle. Ces dispositifs permettront aux agents de découvrir concrètement les réalités et les enjeux d'autres structures, d'élargir les opportunités à l'échelle d'un bassin d'emploi, tout en facilitant les échanges de bonnes pratiques.

Pour toute demande de renseignement relative à l'immersion professionnelle, les agents peuvent solliciter le chargé d'accompagnement des parcours professionnels à drh.parcourspro@univ-orleans.fr.

4.3. L'accompagnement à la mobilité dans les situations spécifiques

❖ **Accompagnement des mobilités subies**

Les mobilités subies correspondent aux mobilités professionnelles qui ne relèvent pas du choix de l'agent :

- Réorganisation de service qui entraîne une suppression de poste
- Restrictions et/ou inaptitude médicale
- Reprise après un congé longue maladie de 3 ans ou congé longue durée
- Mobilité à caractère disciplinaire
- Mutation dans l'intérêt du service

Chacune de ces situations relève d'une réglementation propre et fait l'objet d'un suivi attentif de la part de la direction des ressources humaines. Ce suivi porte à la fois sur le respect strict du cadre réglementaire et sur la recherche de solutions équilibrées, visant l'intérêt conjoint de l'agent et de l'établissement. Selon les cas, la direction des ressources humaines s'appuie sur l'expertise du service de santé au travail, du service hygiène et sécurité, ainsi que sur la structure de rattachement de l'agent, afin d'assurer une prise en charge adaptée et globale.

❖ **Accompagnement en prévention de l'usure professionnelle**

L'établissement porte une attention renforcée aux situations d'usure professionnelle susceptibles d'affecter certains publics, en particulier :

- Les agents âgés de 55 ans et plus,
- Les agents occupant des fonctions exposées aux risques professionnels,
- Les encadrants.

➔ **L'accompagnement des agents de 55 ans et plus**

L'allongement des carrières impose une attention renforcée pour la dernière phase professionnelle des agents, qui peut être marquée par des évolutions potentielles de leurs capacités ou de leurs

aspirations. Pour répondre à ces enjeux, la direction des ressources humaines et les encadrants peuvent s'appuyer sur des dispositifs spécifiques, tels que :

- L'entretien professionnel qui permet d'identifier, de manière préventive, les besoins d'adaptation des missions ou des conditions de travail, et d'anticiper les transitions (mobilité interne, etc.) et de sécuriser le parcours jusqu'à la retraite ;
- La prévention des risques professionnels avec une vigilance accrue pour les agents seniors, en lien avec le service de santé au travail et le service hygiène et sécurité, afin d'étudier les postes ou d'envisager d'éventuels aménagements.

Les parcours de fin de carrière, en proposant des solutions individualisées, comme le changement de missions, la formation aux nouvelles compétences ou l'accès à des dispositifs de cessation progressive d'activité.

➔ **Les agents occupant des fonctions exposées aux risques professionnels**

Les agents exerçant des métiers à forte exposition physique (manutention, postures contraignantes, environnement pénible, etc.) sont particulièrement vulnérables à l'usure professionnelle, avec un risque accru de troubles musculo-squelettiques (TMS), de pathologies liées à la pénibilité ou d'inaptitude.

Pour prévenir ces situations, une démarche proactive est mise en œuvre, combinant :

- La prévention primaire : évaluation systématique des risques via le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), formations régulières aux gestes et postures et aménagements préventifs des postes (ergonomie, équipements adaptés) ;
- Le suivi individualisé : Détection précoce des signes d'usure lors des visites médicales de prévention (renforcées pour les métiers à risque) et des entretiens professionnels, avec un accent sur les agents de catégorie C, majoritaires dans ces filières ;
- Les parcours d'évolution professionnelle : En cas de besoin, proposition d'une mobilité interne anticipée vers des postes moins exposés, accompagnée de formations ciblées (ex. : transition vers des métiers administratifs ou d'accueil). Des périodes d'immersion seront mobilisées pour sécuriser ces transitions.

➔ **Les encadrants**

Les personnels d'encadrement sont exposés à des contraintes organisationnelles, relationnelles et décisionnelles importantes, susceptibles de générer une charge mentale élevée et un risque d'épuisement professionnel. Une vigilance particulière permet de prévenir ces situations et d'accompagner les évolutions de parcours lorsque l'équilibre professionnel est fragilisé.

Les agents entrants dans l'une de ces catégories pourront solliciter auprès de leur responsable hiérarchique un entretien afin d'évoquer leurs souhaits d'évolution professionnelle.

Dans ce cadre, le responsable hiérarchique fait le lien avec les différents acteurs de l'accompagnement des parcours professionnels et de la prévention, afin de permettre la mise en place, le cas échéant, de modalités d'accompagnement spécifiques et adaptées à la situation de l'agent.

❖ **Accompagnement des mobilités liées à des évolutions structurelles**

Dans le cadre d'évolutions structurelles (création de structure, mutualisation, déménagement de site...), la direction des ressources humaines assure un accompagnement collectif et individuel des agents concernés.

5. Evaluation et évolution des LDG

Ces lignes directrices de gestion en matière de mobilité pour les personnels BIATPSS de l'Université d'Orléans sont établies pour une durée de 3 ans, à compter de leur publication et après avis du Comité Social d'Administration (CSA) et délibération du Conseil d'Administration (CA).

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, un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sera présenté chaque année devant le comité social d'administration.

Il pourra en résulter une révision des lignes directrices de gestion à l'issue du premier bilan annuel.

ANNEXE 1 : Ressources et liens utiles

Plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :

<https://www.univ-orleans.fr/upload/public/2025-10/Plan%20d%27actions%20e%CC%81galite%CC%81%20Femmes%20Hommes%202025-2027.pdf>

Guide d'intégration d'un nouveau collaborateur BIATPSS à destination des encadrants :

https://intranet.univ-orleans.fr/system/files/media/document/2025-10/2025_07_21_Guide_d%27int%C3%A9gration_agent_BIATPSS%20-1.pdf

Guide des bonnes pratiques de recrutement : en cours de rédaction

Processus de recrutement à destination des services recruteurs :

<https://intranet.univ-orleans.fr/fr/ressources-humaines/5-je-souhaite-recruter/procedure-de-recrutement-BIATPSS-hors-contrat-de-projet>

Label HRS4R : <https://intranet.univ-orleans.fr/fr/organisation-et-pilotage/pilotage/demarche-qualite/recensement-des-labels-de-luo/hr-excellence>

Choisir le service public : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

Schéma directeur handicap 2026-2029 : en cours de mise en ligne

Dossier de demande de formation individuelle :

<https://intranet.univ-orleans.fr/fr/ressources-humaines/formationdeveloppement-des-competences/dispositifs-financement-formations>

<https://intranet.univ-orleans.fr/fr/ressources-humaines/6-parcours-professionnel-et-evolution-de-carriere>.

Guide de la DGAFP - "Agir pour son projet de mobilité professionnelle"

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-publications/guide-agir-pour-son-projet-de-mobilite-professionnelle>

ANNEXE 2 : Tableau synthétique des dispositifs de mobilité et d'accompagnement

Dispositif	Conditions de retour / réintégration
Mise à disposition (MAD)	<i>Mise à disposition d'un agent public / Service Public</i>
Détachement	<i>Détachement à la demande du fonctionnaire / Service Public</i>
Disponibilité	<i>Disponibilité du fonctionnaire / Service Public</i>
Mutation	<i>Mutation d'un fonctionnaire / Service Public</i>

Dispositifs d'accompagnement à la mobilité proposés par la DRH
Accompagnement individuel
Formations collectives
Formation individuelles
Immersion professionnelle
Accompagnement des mobilités subies
Accompagnement en prévention de l'usure professionnelle