

CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE

**DÉLIBÉRATION n° 2014/07/22-05**

Le **conseil d'administration**, en sa séance du 22 juillet 2014, sous la présidence d'Yvon BERLAND, Président,

**Vu** le Code de l'Education,

**Vu** la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 consolidée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

**Vu** le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 consolidé relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat

**Vu** les statuts de l'Université d'Aix-Marseille,

**Vu** l'avis favorable du comité technique en date du 17 juin 2014 portant sur l'objet de la présente délibération,

**DÉCIDE :**

**OBJET : Charte de la mobilité BIATSS au sein d'Aix-Marseille Université**

Le conseil d'administration approuve la charte de la mobilité pour les personnels BIATSS au sein d'Aix-Marseille Université. Cette dernière est annexée à la présente délibération.

**Cette délibération est adoptée par 25 voix pour et 4 voix contre.**

Membres en exercice : 30

Quorum : 15

Présents et représentés : 29

Fait à Marseille, le 22 juillet 2014

  
Yvon BERLAND

Président de l'Université d'Aix-Marseille



## CHARTE DE LA MOBILITE BIATSS AU SEIN DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE

### Préambule

Les personnels représentent l'une des principales richesses de l'Université d'Aix-Marseille, c'est pourquoi un pilotage efficient des emplois par le biais de la mobilité interne constitue un enjeu majeur pour l'établissement. La mobilité interne est une composante essentielle de la politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) car elle permet de mettre en adéquation les évolutions des métiers, les besoins de l'établissement tant en terme de compétences que d'effectif et les aspirations individuelles (professionnelles ou géographiques) des agents. La mobilité constitue une opportunité d'enrichissement et de progrès pour l'agent. Il est l'acteur de son évolution professionnelle qui sera dynamisée par les périodes de mobilité et les compétences acquises au cours de ses différentes expériences professionnelles.

### I Population concernée et conditions à remplir

La présente charte s'adresse aux personnels BIATSS (fonctionnaires, contractuels) dont l'Université d'Aix-Marseille est l'employeur. Elle permet aux agents de l'établissement d'évoluer au sein des différentes structures internes de l'Université (composantes, départements, unités de recherche, directions et services), y compris d'un point de vue fonctionnel.

Ne sont pas éligibles au présent dispositif :

- Les personnels de l'établissement rémunérés sur contrats ou conventions de recherche
- Les personnels employés ou mis à disposition par d'autres établissements comme les personnels Ingénieurs, techniciens et administratifs gérés des établissements publics à caractère scientifique et technologique (CNRS, INSERM, etc.) qui exercent leurs activités dans des unités mixtes de recherche

Ils peuvent toutefois participer à toute mobilité ouverte au recrutement externe.

Pour pouvoir bénéficier d'une mobilité interne, les agents doivent remplir 3 conditions cumulatives :

#### 1. Justifier d'au moins deux ans d'ancienneté dans leur poste

Cette condition d'ancienneté a pour but d'une part de garantir une stabilité à court terme des effectifs et des compétences présents dans les différentes structures internes de l'établissement et d'autre part de garder une cohérence dans le parcours professionnel des agents. Cette condition ne fait pas obstacle à ce qu'un cas exceptionnel dûment justifié, porté à l'attention de l'administration, puisse être pris en compte.

#### 2. Etre de catégorie et corps équivalents au poste à pourvoir

Si aucune candidature de catégorie et corps équivalent en adéquation avec le poste n'était enregistrée, et afin de limiter les recrutements externes, les candidatures d'agents de catégories et corps différents du poste à pourvoir seraient alors prises en compte sous réserve que les conditions de diplôme requis pour l'accès au corps du poste publié à la mobilité soient remplies.

Si la candidature est acceptée l'agent changera de fonctions sans changer de niveau hiérarchique (corps/grade) ou de rémunération. De manière exceptionnelle et dérogatoire le niveau de rémunération de l'agent pourra évoluer afin de correspondre au poste à pourvoir (compétences nouvelles au sein de l'établissement, actions de formations importantes afin de pourvoir en interne un métier en tension en recrutement externe, etc).

Dans des cas exceptionnels (compétences nouvelles), le niveau de rémunération pourra évoluer sans toutefois changer de corps.

- l'agent contractuel bénéficiera d'un contrat de niveau du corps de recrutement

#### 3. Avoir un statut en corrélation avec le support du poste à pourvoir

Les agents titulaires peuvent candidater exclusivement sur des supports « Etat »

Les agents non titulaires peuvent candidater sur des supports « Etat » et « Ressources propres »

Si l'une des conditions d'accès énoncées ci-dessus n'est pas remplie, la demande de mobilité sera rejetée par la Direction des Ressources Humaines. Le candidat en sera informé par courriel motivé.

### II Modalités de candidature

#### A. Publication des offres

Les postes à pourvoir à la mobilité interne de l'Université d'Aix-Marseille sont publiés au fil de l'eau sur le site de la Direction des Ressources Humaines, en intranet à l'adresse suivante : <http://drh.univ-amu.fr/> rubrique mobilité. La liste des postes à pourvoir et les fiches de poste associées seront consultables sur les différents sites de l'Université au sein des DRH-Campus ce qui permettra également aux agents qui le souhaitent de bénéficier d'un accompagnement.



The screenshot shows the Aix-Marseille University HR portal. At the top right, there are links for 'Accès ENT', 'Annuaire', and 'Déconnexion' (highlighted with a red box and '1 - se connecter'). The main header includes the university logo and 'DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES'. A navigation bar contains 'ACCUEIL' and 'MOBILITÉ INTERNE' (highlighted with a red box and '2 - Cliquer sur la rubrique'). On the left, there is a sidebar with 'ACCÈS DIRECT' (PRESENTATION de la DRH, ORGANIGRAMMES, A propos du site de la DRH), 'RECRUTEMENT', and 'FORMATION' (GUIDE DES PROCEDURES). The main content area features a section titled 'Recrutement Second Degré' with the sub-heading 'CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2014 DES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE'. The text describes a recruitment campaign for secondary school teachers affected in higher education, running from April 15 to May 15, 2014. It states that vacancies are published on the Galaxie portal and candidates can consult them at the provided URL. A 'Lire la suite' link is present at the bottom right of the announcement.

La recherche de poste s'effectue par le biais de 3 menus déroulants :

- BAP (branche d'activités professionnelles : A/B/C/D/E/F/J)
- Catégorie (A/B/C)
- Corps (d'ADT/ADJAENES à IGR/APAENES/CASU)

## Mobilité Interne

BAP

J - Gestion et Pilotage

Catégorie

- Tout -

Corps

- Tout -

Afficher les postes

Intitulé de la fonction	Localisation du poste	Direction ou UFR	Catégorie	Corps
Gestionnaire financier	Site Aix	Institut PYTHEAS(OSU-COM+ OAMP +Cerege)	B	TECH
Gestionnaire financier H/F	Site Marseille Centre	CRFCB (Centre Régional de Formation aux Carrières de Bibliothécaires)	C	ADT
H/F - GESTIONNAIRE DE SCOLARITE	Site Timone	UFR MEDECINE	C	ADT - ADJAENES
Responsable administratif	Site Aix	SUFLE (Service Universitaire du Français Langue Etrangère)	A	IGE - ADAENES

Les agents auront accès aux différents postes offerts à la mobilité et pour chacun aux différents éléments caractérisant l'offre :

- Intitulé de la fonction
- Responsable administratif
- Bap
- Catégorie
- Corps
- UFR ou direction
- Localisation
- Date de vacance
- Date limite pour postuler
- Profil détaillé
- Contact

## Profil de poste

<b>Intitulé de la fonction</b>	H/F - GESTIONNAIRE DE SCOLARITE
<b>Bap</b>	J - Gestion et Pilotage
<b>Catégorie</b>	C
<b>Corps</b>	ADT - ADJAENES
<b>Ufr ou direction</b>	UFR MEDECINE
<b>Localisation</b>	Site Timone
<b>Date de vacance</b>	14/04/2014
<b>Date limite pour postuler</b>	05/05/2014
<b>Profil détaillé</b>	<a href="#">télécharger le fichier</a>
<b>Contact</b>	DRH - Pôle Gestion des Compétences Bureau des Concours 58 boulevard Charles Livon 13284 Marseille cedex 07 E-mail : drh-p2-mobilite@univ-amu.fr Nafy DIOP - tel : 04 91 39 66 89

### B. Dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué d'un curriculum vitae (CV), d'une lettre de demande de mobilité avec, lorsque cela est possible, la copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel individuel. La lettre de demande de mobilité devra comporter les avis du supérieur hiérarchique direct de l'agent et du directeur de la structure interne d'origine (motivés en cas d'avis défavorable).

Les agents doivent adresser leur dossier de candidature par messagerie électronique à l'adresse électronique mentionnée sur le profil du poste ou par courrier interne à la Direction des Ressources Humaines pour les agents ne disposant pas de poste informatique.

La durée de publicité d'une offre de mobilité est de 3 semaines. Cette durée peut être éventuellement renouvelable à titre dérogatoire une fois. Si aucune candidature n'est réceptionnée sous ce délai, le recrutement s'opérera en externe.

En cas d'avis défavorable du supérieur hiérarchique et/ou du directeur de la structure interne d'origine, la demande de mobilité de l'agent sera rejetée par la Direction des Ressources Humaines. L'agent sera informé de la

non recevabilité de sa candidature précisant le motif invoqué, par courriel avec copie au supérieur hiérarchique et au directeur de la structure interne d'origine.

Un agent ayant reçu 2 avis défavorables de son supérieur hiérarchique, pourra être amené, s'il le souhaite, à saisir la Direction des Ressources Humaines. Cette saisine, matérialisée par une demande écrite, permettra de faire un point sur le projet professionnel de l'agent, d'évoquer les raisons des différents refus et de trouver des solutions pour y remédier (aider le service à mieux préparer le départ de l'agent et son futur remplacement, faire suivre à l'agent une formation complémentaire, proposer d'autres postes ouverts à la mobilité qui correspondent aux attentes de l'agent et sur lesquels il n'a pas postulé, etc).

La commission paritaire d'établissement compétente sera systématiquement informée de chaque cas d'agent ayant reçu 2 avis défavorables.

### **III Déroulement de l'instruction des candidatures**

Au terme de la date de publication de l'offre, la Direction des Ressources Humaines met en place une commission de mobilité, en étroite collaboration avec la structure interne concernée.

Cette commission est composée au maximum de 3 personnes : 1 ou 2 représentants de la structure interne où est situé le poste ainsi qu'un représentant de la Direction des Ressources Humaines.

La commission statue sur les compétences des agents au regard de la fiche de poste du poste à pourvoir.

Le représentant de la Direction des Ressources Humaines ayant participé à la commission transmet le résultat pour validation à la Directrice des Ressources Humaines (ou à son/a représentant/e). En cas de désaccord entre les membres de la commission ou de la Directrice des Ressources Humaines (ou de son/a représentant/e), sur la décision de la commission, le dossier est transmis pour arbitrage à la Directrice Générale des Services Adjointe si la mobilité interne concerne un agent de niveau catégorie C ou B ou au Directeur Général des Services si l'agent est de niveau catégorie A.

A l'issue de la validation définitive du résultat, la Direction des Ressources Humaines formalise les réponses par courriel :

- Si la réponse est positive, un courriel est adressé à l'agent avec copie au supérieur hiérarchique direct de l'agent et au directeur des structures internes d'origine et d'accueil, au bureau de gestion des personnels compétent au sein de la Direction des Ressources Humaines et aux personnes présentes lors de l'entretien.
- Si la réponse est négative, un courriel est adressé à l'agent, avec copie au supérieur hiérarchique direct de l'agent et au directeur de la structure interne d'origine.

Les mouvements de personnel liés à la mobilité interne seront présentés pour information en commission paritaire d'établissement.

### **IV Mise en œuvre de la mobilité et continuité des services d'origine et d'accueil**

Dans les 2 semaines suivant l'annonce de la décision, les structures internes concernées doivent se concerter afin d'arrêter une date de début de tuilage (période de formation de la personne qui intègre la structure par la personne occupant précédemment le poste) et ses modalités et en informer la Direction des Ressources Humaines.

Sauf en cas d'accord différent entre les structures d'origine, d'accueil et l'agent, la période de tuilage sera de 2 jours par semaine, pour un agent à 100% (la période sera proratisée en fonction de la quotité de temps de travail), dans la structure d'accueil pendant 8 semaines maximum (cette période tenant compte du délai nécessaire pour le recrutement du remplaçant). Au-delà de 8 semaines, l'agent sera affecté pour l'intégralité de sa quotité de travail de manière automatique dans la structure d'accueil.

En cas de désaccord entre les structures internes d'origine et d'accueil la Directrice des Ressources Humaines proposera une solution alternative et, en cas de nouveau désaccord entre les parties, elle saisira pour arbitrage la Directrice Générale des Services Adjointe si la mobilité interne concerne un agent de niveau catégorie C ou B ou le Directeur Général des Services si l'agent est de niveau catégorie A en exposant les requêtes des intéressés, la situation et toute information utile à la décision finale.

### **V Prise de poste et accompagnement**

Chaque agent ayant obtenu une mobilité au sein de l'établissement pourra bénéficier, s'il le souhaite, d'un accompagnement spécifique dans le cadre de sa prise de poste par la Direction des Ressources Humaines. Un point

sur les formations suivies et restant à suivre, nécessaires à une prise de fonction optimale, pourra être réalisé à cette occasion.