

CONSEIL D'ADMINISTRATION D'AIX-MARSEILLE UNIVERSITE

DÉLIBÉRATION n° 2019/07/16-15

Le **conseil d'administration**, en sa séance du 16 juillet 2019, sous la présidence d'Yvon BERLAND, Président,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu les statuts modifiés d'Aix-Marseille Université,

Vu l'avis du comité technique en date du 16 juillet 2019 portant sur l'objet de la présente délibération,

DÉCIDE :

OBJET : Présentation du projet de révision de la charte mobilité

Le conseil d'administration approuve la révision de la charte de la mobilité de l'université conformément au document annexé à la présente délibération.

Cette délibération est adoptée par 30 voix pour, 2 voix contre et 1 abstention.

Membres en exercice : 36

Quorum : 18

Présents et représentés : 33

Fait à Marseille, le 16 juillet 2019

Yvon BERLAND
Président d'Aix-Marseille Université



CHARTRE DE LA MOBILITE BIATSS AU SEIN DE D'AIX-MARSEILLE UNIVERSITE

Préambule

Le schéma directeur des ressources humaines vise à positionner la mobilité interne comme un moteur de la politique RH de l'établissement (gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, valorisation des carrières) et comme un moteur de l'évolution professionnelle de l'agent (projet professionnel, acquisition de compétences nouvelles, épanouissement au sein de l'établissement, nouvelles perspectives de carrière).

Pour faire de la mobilité un levier de motivation pour les agents et afin de se donner les moyens de réussir, le schéma prévoit de développer un accompagnement afin que chaque agent puisse bénéficier de conseils et d'une aide dans sa démarche.

Ainsi, l'établissement met en œuvre les moyens de faire de la mobilité un véritable outil de la politique RH de l'établissement en offrant aux personnels des opportunités plus larges tout en leur proposant un accompagnement qui facilite leur parcours professionnel au sein d'AMU.

I. Population concernée et conditions à remplir

La présente chartre s'adresse aux personnels BIATSS (fonctionnaires, contractuels) dont Aix-Marseille Université 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.

Les postes publiés à la mobilité interne sont des postes pérennes et à temps complet. A l'inverse, ne sont pas publiés en interne les remplacements provisoires (exemple: congé maladie, congé maternité, congé parental, détachements, disponibilités, etc), ainsi que les recrutements sur appels à projets dont le financement est borné.

II. Règles de la mobilité interne

Les agents éligibles à la mobilité peuvent candidater à un poste (une fonction) quelle que soit la nature du support budgétaire d'accueil.

Les conditions de recevabilité des candidatures

- 1- Pour être éligible à la mobilité interne, l'agent doit justifier de 2 ans d'ancienneté dans son poste et informer le responsable de la structure de sa démarche.
- 2- Pour bénéficier d'une mobilité interne, les agents doivent être de corps équivalent au poste à pourvoir ou de corps immédiatement supérieur ou inférieur.

Les candidatures d'agents de catégories et corps différents du poste à pourvoir seront étudiées sous réserve que la condition de diplôme soit respectée ou que l'expérience professionnelle en constitue une équivalence. Sur ce dernier point, un entretien en DRH Campus sera obligatoirement proposé pour étudier la recevabilité de la candidature.

Pour les fonctionnaires, les travaux sur le régime indemnitaire tenant compte des sujétions, de l'expertise de l'engagement professionnel (RIFSEEP) préciseront les impacts en terme d'IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise).

Pour les agents contractuels, un nouveau contrat de travail sera établi sur la base du corps correspondant, avec réajustement de la rémunération et perte des droits à CDI si changement de fonction.

Toute demande qui ne respecte pas ces critères, sera considérée comme non recevable. L'agent sera tenu informé de la suite donnée à sa candidature par la Direction des ressources humaines.

III. Modalités de candidature

Publication des offres

Une fois par semaine, les postes sont publiés sur le site de la DRH (<http://drh.univ-amu.fr>) et un message est envoyé à l'ensemble des agents BIATSS. La liste des postes à pourvoir et les fiches de poste associées seront consultables sur l'espace dédié de l'Inranet.

The screenshot shows the website header for Aix-Marseille University, Direction des Ressources Humaines. The navigation bar includes: ACCUEIL, MOBILITÉ INTERNE, CONCOURS BIATSS, RECRUTEMENT, FORMATION, HANDICAP, PROCEDURES, CARRIERE BIATSS, CONTACT, and ACCÈS DIRECT. The main content area is titled 'MOBILITÉ INTERNE' and features several dropdown menus for filtering: BAP (set to 'J - Gestion et Pilotage'), Catégorie (set to '- Tout -'), Corps (set to '- Tout -'), Localisation (set to '- Tout -'), and Structure (set to '- Tout -'). To the right, there is a box titled 'Charte mobilité interne' with a link 'Consultez la charte de la mobilité interne' and a PDF icon.

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)

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

PROFIL DE POSTE

Intitulé de la fonction F/H - RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE L'EJCAM

Référence:

EJCAM-01

Localisation du poste

Site Timone

Direction ou UFR

EJCAM (Ecole de Journalisme et de Communication d'Aix-Marseille)

Profil détaillé

[télécharger le fichier](#)

BAP:

J - Gestion et Pilotage

Catégorie:

A

Corps:

ASI

Date de vacance

15/10/2019

Date limite pour postuler:

28/06/2019

Informations complémentaires:

Dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué d'un curriculum vitae (CV), d'une lettre de motivation avec, lorsque cela est possible, la copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel individuel.

En cas d'ancienneté inférieure à 2 ans, l'agent devra communiquer l'avis de son supérieur hiérarchique direct.

Les agents doivent adresser leur dossier de candidature à l'adresse électronique mentionnée sur le profil du poste. Pour les agents qui n'ont pas accès à un poste informatique, ils peuvent se rapprocher de leur RH Campus.

La durée maximale 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'opèrera en externe.

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.

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 de la structure interne 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 Direction des Ressources Humaines proposera une solution alternative et, en cas de nouveau désaccord entre les parties, la règle des 8 semaines s'appliquera.

V. L'accompagnement de l'agent

Le pôle Développement des RH est le partenaire privilégié du parcours professionnel des agents. Afin de se donner les moyens de développer et de réussir leur mobilité interne, il propose à chaque agent une offre de service qui s'articule autour d'un accompagnement :

1- Individuel de proximité en Campus

Offre de services des candidats potentiels (A la demande de l'agent)

- Accompagnement projet professionnel 1 à 3 entretiens d'une 1H30 selon besoin avec travail de l'agent entre chaque séance. (analyse des compétences et aide à la définition du projet, analyse des postes en mobilité et définition cible, plan de formation personnalisé)
- Aide à la rédaction du CV et de la lettre : 1 entretien (1 heure), puis relecture et conseils par le RRH Campus par mail.
- Conseil sur la préparation à l'entretien, exercices : 1 entretien (1 heure)

Offre de service des candidats non retenus (sur proposition de la DRH)

- Proposition systématique d'une date d'entretien « débriefe » aux candidats non retenus. Echanges sur les points forts et axes d'amélioration. 30 minutes
- A l'issue, proposition à l'agent d'activer tout ou partie de l'offre d'accompagnement ci-contre

Pôle Développement RH et agents sont ici partenaires et contractualisent autour d'un accompagnement visant à se donner les clés de la réussite dans l'atteinte des objectifs de réussite du projet professionnel. Le pôle propose une offre de service pour préparer la mobilité, et pour analyser et construire un plan d'action en cas de non réussite. Dans tous les cas, l'agent reste acteur de son parcours.

2 – Collectif

Un plan de formation

« Former et développer » constituent l'ambition 3 du schéma directeur des ressources humaines. La mobilité, en tant qu'adaptation et évolution des compétences de l'agent, est un enjeu fort en termes de formation. La politique en la matière doit permettre d'accompagner les choix de l'établissement et de proposer des parcours adaptés, innovants et évolutifs aux personnels. Dès lors, l'offre de formation doit se positionner comme un levier de développement des parcours professionnels.

Pour répondre à ces enjeux et préparer les agents à la mobilité, la direction des ressources humaines a élaboré une offre de formation sous forme de parcours :

- par une action de formation directement en lien avec le processus de mobilité : « Mobilité interne : préparer sa candidature et son entretien ». Cette formation de 2 jours est animée en interne et permet d'appréhender les étapes d'un processus de mobilité :

En amont de l'entretien de mobilité :

- Se doter d'un projet professionnel
- D'identifier ses compétences et celles requises pour réaliser son projet
- Identifier ses freins et ses peurs, savoir gérer son stress

Pendant l'entretien :

- Savoir résumer son parcours, présenter ses réalisations et valoriser ses compétences
- Communiquer sur sa motivation et son projet professionnel et susciter l'adhésion

- par l'acquisition d'un socle de compétences plus transverses, c'est-à-dire des compétences qui sont transférables d'un poste à l'autre :

- Un socle de développement de compétences transverses (certification bureautique, certification en orthographe, gestion de projet, gestion du temps et des priorités, anglais)
- Un socle de compétences lié à la connaissance de l'environnement professionnel (structure et fonctionnement des universités, les grands principes RH, les grands principes en gestion financière, en recherche...)

• Enfin, pour permettre aux agents de se préparer à un métier en particulier, l'offre de formation prévoit de développer des formations d'évolution professionnelle. L'objectif est de permettre à un agent de s'inscrire dans une logique de parcours professionnel et de se préparer à l'exercice d'un nouveau métier. Ces formations sont en phase de construction, la première portera sur « devenir manager ».

Un forum de la mobilité

La direction des ressources humaines souhaite rapprocher et faire se rencontrer les agents qui ont un projet d'évolution professionnelle et les structures qui recrutent. Un forum de la mobilité sera organisé une fois par an sur Aix et Marseille. Des ateliers permettront aux agents et aux structures d'avoir accès à :

- Une bourse de la mobilité : présentation des offres et des structures qui recrutent, entretiens de mobilité,
- Des ateliers collectifs sur les clés du projet professionnel : un projet professionnel c'est quoi ? Quelles en sont les étapes ? Les points indispensables pour réussir ..
- Des ateliers individuels sur la rédaction d'un CV et lettre de motivation
- Des conférences où agents et structures témoigneront et feront partager leurs expériences réussies de mobilité.

Cette charte de la mobilité rend l'agent pleinement acteur de son projet professionnel . Il a l'opportunité de postuler sur tous les postes, de niveau équivalent ou immédiatement supérieur ou inférieur, quel que soit son statut.

Engagé et volontaire dans cette démarche, l'agent pourra bénéficier d'un parcours de formation adapté et d'un accompagnement individuel lui permettant de se préparer et d'acquérir les compétences et les codes de la mobilité interne, faisant du RH Campus un interlocuteur de proximité privilégié.