

**DELIBERATION**  
**du conseil d'administration de l'Université de Bourgogne**  
**Séance du 6 juillet 2021**

Délibération n° 2021 – 06/07/2021 – 7

*Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité*

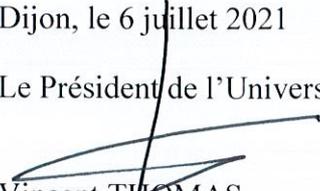
- VU le code de l'éducation
- VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'Etat
- VU la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et en particulier l'article 4
- VU la loi n° 2019- 828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- VU le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion (LDG) et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU l'avis du comité technique rendu en sa séance du 8 juin 2021

Effectif statutaire : 32 Membres en exercice : 32 Quorum : 16  Membres présents : 17 Membres représentés : 4 Total : 21	<b>Refus de vote : 0</b> <b>Abstention(s) : 0</b>  <b>Suffrages exprimés : 21</b>  <b>Pour : 21</b>  <b>Contre : 0</b>
---	---

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, **approuve les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité.**

Dijon, le 6 juillet 2021

Le Président de l'Université de Bourgogne,

  
Vincent THOMAS

*P.J. : Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité*

Délibération transmise au recteur de la région académique Bourgogne-Franche-Comté  
Chancelier de l'Université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement



# Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité

## Sommaire

Préambule.....	3
<b>1<sup>ère</sup> partie : Les personnels enseignants et enseignants-chercheurs .....</b>	<b>4</b>
I) Dispositifs relatifs aux enseignants-chercheurs .....	4
1) La mobilité interne .....	4
2) Les concours .....	5
3) La mutation .....	5
3a) <i>La mutation sortante</i> : .....	5
3b) <i>La mutation entrante</i> : .....	5
3c) Les priorités légales .....	5
4) Le détachement .....	6
5) La disponibilité .....	6
6) La délégation .....	6
7) Le congé pour recherches ou conversion thématique (CRCT) .....	6
8) Le congé pour projet pédagogique (C.P.P.) .....	6
II) Les enseignants du second degré .....	7
1) La mobilité entrante .....	7
2) La mobilité sortante .....	8
3) La mobilité interne .....	8
4) Les autres modalités de mobilité .....	8
5) Le congés pour projet pédagogique (C.P.P.) .....	8
III) Les personnels hospitalo-universitaires .....	9
IV) Les dispositifs d'accompagnement et de formation .....	9
1) L'entretien individuel de conseil en évolution professionnelle .....	9
2) Le compte personnel de formation .....	9
3) Le congé de formation professionnelle .....	9
4) La période de transition professionnelle .....	10
5) Les actions de préparation aux examens et concours et aux autres procédures de sélection .....	11
6) Le bilan d'étape professionnel .....	11
7) Les actions de formation en vue d'un bilan de compétences .....	11
8) Les actions de formation en vue de la validation des acquis de l'expérience .....	12

<b>2<sup>ème</sup> partie : Les personnels BIATSS .....</b>	<b>13</b>
I) Les mutations .....	13
1) Les campagnes annuelles de mutation « à date » .....	13
2) La campagne de mouvement interne - Université de Bourgogne .....	14
3) Les demandes de changement de branche d'activité professionnelle.....	15
4) Les mobilités au fil de l'eau .....	16
5) Les priorités légales.....	16
II) Les détachements .....	17
III) Les concours.....	17
IV) Les autres modalités de mobilité.....	17
1) La mise à disposition, La disponibilité .....	17
2) Les modalités dérogatoires de détachement.....	18
3) Les modalités de recours.....	18
V) Les dispositifs d'accompagnement et de formation.....	18
1) L'entretien annuel .....	18
2) L'entretien individuel de conseil en évolution professionnelle .....	18
3) Le compte personnel de formation.....	19
4) Le congé de formation professionnelle .....	19
5) La période de transition professionnelle .....	20
6) La réunion d'information sur les concours AENES et ITRF .....	20
7) Les actions de préparation aux examens et concours et aux autres procédures de sélection..	21
8) Le bilan d'étape professionnel .....	21
9) Les actions de formation en vue d'un bilan de compétences.....	21
10) Les actions de formation en vue de la validation des acquis de l'expérience .....	21
VI) Le recrutement des contractuels BIATSS.....	22

## Préambule

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 relative à la fonction publique de l'Etat des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion en matière de mobilité.

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion (LDG) et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires précise, au IV de l'article 2 dudit décret, que les établissements publics édictent leurs propres lignes directrices de gestion, celles-ci pouvant se référer aux lignes directrices de gestion élaborées par le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et le ministère de l'Education nationale, et de la Jeunesse ainsi qu'à celles de l'académie de Dijon.

Les présentes lignes directrices de gestion sont applicables à l'ensemble des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et BIATSS de l'université de Bourgogne pour une durée de trois ans.

Elles s'inscrivent dans le respect des dispositions de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et en particulier l'article 4 selon lequel la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire.

Pour tous les corps, les différents processus de mobilité s'articulent autour des principes communs de transparence des procédures, de traitement équitable des candidatures, de prise en compte des priorités légales de mutation, de recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et profils et des compétences des candidats.

La mobilité s'inscrit dans la recherche d'un équilibre entre les aspirations des agents et la continuité du service. Dans le cadre des préconisations ministérielles, l'université respecte le principe d'une stabilité de poste de 3 ans, sauf situations particulières, notamment lorsque le candidat à la mobilité fait valoir une priorité légale.

La mobilité est également un facteur d'attractivité, de fidélisation et de dynamisation des parcours professionnels. L'université s'appuie sur la mobilité pour accueillir des personnels disposant de compétences ciblées, mais aussi pour permettre à ses propres agents de développer leur trajectoire de carrière au sein de l'établissement et, le cas échéant, en dehors de l'université.

Les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité de l'université de Bourgogne visent à être à la fois un outil d'information, une aide à la compréhension des mécanismes de mobilité pour les personnels, à favoriser le développement de parcours professionnel diversifiés et à renforcer sa capacité à recruter les meilleurs profils au service des objectifs stratégiques l'établissement.

Cette politique de soutien à la mobilité contribue également à la mise en œuvre du plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, à favoriser la diversité et à lutter contre toutes les formes de discriminations.

## **1<sup>ère</sup> partie : Les personnels enseignants et enseignants-chercheurs**

La mobilité des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'université de Bourgogne est possible au travers de différents dispositifs :

### **I) Dispositifs relatifs aux enseignants-chercheurs**

#### **1) La mobilité interne**

Les enseignants-chercheurs titulaires peuvent solliciter une mobilité interne afin de changer de composante de rattachement pour leurs enseignements. Ils peuvent en outre solliciter un changement d'unité de recherche.

##### **- Changement de composante d'enseignement**

Les règles relatives à la mobilité des enseignants-chercheurs sont précisées par une circulaire du Président de l'université qui paraît chaque année fin septembre après le vote par le conseil d'administration de la campagne d'emplois pour la rentrée suivante.

Les enseignants-chercheurs titulaires, intéressés par une mobilité au sein de l'université de Bourgogne sur l'un des postes autorisés à être publiés à la rentrée universitaire suivante, peuvent formuler une demande auprès des directeurs de la composante de rattachement et de celle d'accueil souhaitée (ainsi qu'avec le ou les directeur(s) du ou des laboratoire(s) d'accueil s'il est ou s'ils sont différent(s) du laboratoire dans lequel ils effectuent actuellement leur recherche).

Les demandes, accompagnées des avis des directeurs de composante sont transmises au service des personnels enseignants (SPE) dans le calendrier imparti.

Après avis du conseil académique restreint, le président de l'université de Bourgogne rend sa décision sur chacune des demandes présentées.

##### **- Changement d'unité de recherche**

La demande de changement d'unité de recherche peut être sollicitée à tout moment au cours du contrat d'établissement.

Les enseignants-chercheurs peuvent formuler une demande écrite motivée auprès des directeurs des unités de recherche de rattachement à laquelle ils appartiennent et auprès de celle d'accueil.

Les demandes sont transmises au vice-président de la commission de la recherche et au pôle Recherche.

Après avis du conseil académique restreint, le Président de l'université de Bourgogne rend sa décision sur chacune des demandes présentées.

Dans le cas où l'enseignant-chercheur bénéficie de matériels et/ou de financements dans son unité d'origine, un accord devra être formalisé sur les éventuelles conditions de transfert de ces matériels et/ou financements vers l'unité de recherche (UR) d'accueil.

Dans le cas où l'enseignant-chercheur sollicite une mobilité vers une unité de recherche extérieure à l'uB, il adresse une demande écrite motivée au Président de l'université. Les directeurs des unités de recherche d'origine et de destination donnent leur avis sur cette demande. Le vice-président de la commission de la recherche et le Pôle Recherche instruisent cette demande. Après avis du conseil académique en formation restreinte, le Président de l'université de Bourgogne rend sa décision sur chacune des demandes présentées. Une convention entre les deux universités est établie, spécifiant les règles en termes de responsabilités, de publication et de recherche.

## 2) Les concours

Une campagne nationale de recrutement est organisée par le ministère de l'enseignement supérieur. Ses modalités et son calendrier sont précisés sur l'appli Galaxie.

Dans le cadre de cette campagne, le recrutement par concours constitue la voie privilégiée de mobilité. Des concours peuvent également être ouverts au fil de l'eau par l'université.

Concernant le recrutement des enseignants-chercheurs, un comité de sélection est constitué conformément aux dispositions du décret 84-431 du 6 juin 1984 pour chaque poste à pourvoir.

Par ailleurs, pour l'accès au corps des professeurs des universités dans les disciplines juridiques, politiques, économiques et de gestion (sections CNU 01 à 06), des concours nationaux d'agrégation peuvent être organisés par le Ministère.

Les postes ouverts au concours sont publiés sur le site de l'Université, sur Galaxie au niveau national et sur EURAXESS au niveau européen.

## 3) La mutation

### 3a) La mutation sortante :

Les enseignants-chercheurs peuvent demander leur mutation vers un autre établissement d'enseignement supérieur. Les enseignants-chercheurs qui ne justifient pas de trois ans de fonctions d'enseignant-chercheur en position d'activité au sein de l'université ne peuvent déposer une demande de mutation interne qu'avec l'accord du Président donné après avis favorable du conseil académique restreint. Une circulaire interne précise chaque année en décembre l'organisation de la campagne d'exeat.

### 3b) La mutation entrante :

Dans le cadre de la campagne nationale de recrutement précitée, certains concours sont réservés à la mutation par les universités. Les candidatures sont examinées par un comité de sélection constitué conformément aux dispositions du décret 84-431 du 6 juin 1984.

### 3c) Les priorités légales

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précise 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 de famille. Priorité est donnée :

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

L'article 9-3 du décret n° 84-431 du 6 juin prévoit que par dérogation à la procédure applicable à la mobilité de droit commun, le conseil académique examine les candidatures à la mutation et au détachement des personnes mentionnées au 1° à 5° ci-dessus, sans examen par le comité de sélection. Le conseil académique restreint peut s'appuyer sur les responsables de la composante et du laboratoire d'accueil de l'emploi d'enseignant-chercheur considéré (direction de composante, direction d'unité de recherche, etc.) pour l'aider à évaluer l'adéquation de la candidature au profil du poste, ainsi que sur l'avis Bureau de Commission de Proposition.

#### **4) Le détachement**

Les enseignants-chercheurs peuvent effectuer une mobilité vers un autre corps de la fonction publique de catégorie A de niveau comparable par le biais d'un détachement. Les détachements ont lieu au fil de l'eau, auprès des structures publiques françaises ou internationales ou auprès d'une entreprise. Les lignes directrices de gestion du MESRI viennent préciser les règles générales qui s'y appliquent : elles prévoient notamment qu'à la fin du détachement, l'enseignant-chercheur est réintégré de plein droit dans son corps d'origine et dans l'établissement au sein duquel il était préalablement affecté.

#### **5) La disponibilité**

Les personnels enseignants-chercheurs titulaires peuvent solliciter une disponibilité. La disponibilité est la situation de l'agent qui se trouve placé temporairement hors de son administration d'origine et qui cesse de bénéficier, durant cette période, de sa rémunération et de ses droits à la retraite. Elle peut lui permettre d'effectuer une mobilité, notamment vers une activité privée.

Pour une durée plus courte, les enseignants-chercheurs peuvent recourir aux dispositifs ci-dessous :

#### **6) La délégation**

Les enseignants-chercheurs peuvent être placés, à des fins d'intérêt général, en délégation (cinq ans maximum, renouvelable, à temps complet ou incomplet) au sein d'un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST), d'un établissement public de recherche à caractère industriel et commercial ou à caractère administratif, pour enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur à l'étranger ou pour créer une entreprise.

La délégation est prononcée par arrêté du président de l'établissement d'enseignement supérieur, après avis du conseil d'administration ou de l'organe en tenant lieu, siégeant en formation restreinte. Les délégations auprès du CNRS s'inscrivent dans ce cadre juridique. Elles font l'objet d'une procédure dématérialisée spécifique de dépôt des candidatures et de traitement des dossiers dans le portail Galaxie.

#### **7) Le congé pour recherches ou conversion thématique (CRCT)**

La campagne relative aux CRCT se déroule en deux temps : une campagne nationale d'attribution au titre du contingent arrêté par le Conseil National des Universités (CNU) et une campagne d'attribution au titre du contingent arrêté par l'établissement. Un enseignant-chercheur peut obtenir, dans le cadre du CRCT, une décharge de son service d'enseignement de 96 heures équivalent travaux dirigés soit 1 semestre ou 192 heures ETD (2 semestres).

#### **8) Le congé pour projet pédagogique (C.P.P.)**

Les enseignants-chercheurs en position d'activité peuvent bénéficier d'un CPP d'une durée de six mois ou de douze mois. Le CPP est accordé au vu d'un projet pédagogique présenté par le candidat. Une fraction des CPP est attribuée en priorité aux enseignants qui ont effectué pendant au moins quatre ans des tâches d'intérêt général. Le projet est constitué d'une description du parcours de l'intéressé permettant d'apprécier son engagement dans les missions de recherche (le cas échéant) et d'enseignement et d'une note détaillée présentant le projet pour lequel le congé est demandé.

## II) Les dispositifs relatifs aux enseignants du second degré

### 1) La mobilité entrante

Un enseignant du second degré titulaire peut être affecté à l'Université de Bourgogne par le Ministre chargé de l'Education Nationale et de la Jeunesse (MENJ) sur proposition du Président, selon des modalités fixées par une circulaire ministérielle annuelle intitulée "Emplois et procédure d'affectation dans les établissements d'enseignement supérieur".

#### ***Sur quels postes ?***

Les emplois du second degré ouverts à l'affectation dans l'enseignement supérieur ne peuvent être pourvus que par des fonctionnaires titulaires (au 1er septembre de l'année du recrutement) relevant du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse et appartenant aux corps des professeurs agrégés (PRAG), certifiés (PRCE), de lycée professionnel (PLP) ou d'éducation physique et sportive (PEPS).

Ces emplois sont également ouverts aux fonctionnaires de catégorie A (non-enseignants) quel que soit leur ministère d'appartenance, aux personnels enseignants appartenant à d'autres ministères que celui de l'éducation nationale, et aux professeurs des écoles, sous réserve de l'obtention d'un détachement.

#### ***L'organisation des campagnes de recrutement***

Les offres d'emploi à pourvoir au sein de l'Université sont publiées sur l'appliquet ministériel Galaxie-VEGA pour des affectations à la rentrée suivante.

Afin d'assurer le respect des principes d'égalité, de transparence et d'impartialité, le Président de l'Université met en place une commission d'affectation chargée d'examiner et de classer les candidatures. Les classements sont saisis dans Galaxie afin que les candidats puissent effectuer leurs vœux d'affectation.

#### ***Le calendrier***

Deux campagnes annuelles, communes à tous les établissements d'enseignement supérieur, sont organisées :

La première campagne est la principale campagne de recrutement. Elle a lieu en octobre/novembre.

La seconde campagne, complémentaire, ne concerne que les emplois connus tardivement par les établissements d'enseignement supérieur. Elle a lieu en avril/mai. Compte tenu de la date tardive de cette seconde campagne, les emplois publiés lors de la seconde campagne ne sont pas accessibles aux fonctionnaires de catégorie A qui doivent suivre la procédure d'obtention d'un détachement et les affectations ne pourront être prononcées que sur avis favorable :

- du recteur de l'académie, dans laquelle le candidat est attendu dans le second degré à la rentrée scolaire suivante ;
- du responsable de l'établissement d'enseignement supérieur dans le cas d'un personnel déjà affecté dans le supérieur.

Ces avis seront rendus dans l'application Galaxie et visibles par les établissements après la clôture de la phase de saisie des avis des recteurs et des responsables d'établissement d'enseignement supérieur. Ils seront communiqués aux candidats au moment de la publication des résultats.

Les résultats sont également communiqués à travers l'application.

Un candidat retenu et affecté dans un établissement d'enseignement supérieur suite à sa participation à la première campagne de recrutement, ne peut pas participer à la seconde campagne de recrutement.

## **2) La mobilité sortante**

Les personnels du second degré peuvent demander leur mutation :

- soit vers un autre établissement d'enseignement supérieur en participant aux campagnes d'affectation des enseignants du second degré dans le supérieur sur GALAXIE – VEGA.
- soit vers un établissement d'enseignement secondaire, en participant au mouvement inter ou intra-académique pour demander une mutation dans le second degré dans une autre académie d'affectation et/ou aux opérations de mobilité intra-académique pour retrouver une affectation dans le second degré de son académie d'affectation

Des notes internes de l'Université précisent chaque année l'organisation de ces campagnes de mobilité.

## **3) La mobilité interne**

Avant la première campagne annuelle de recrutement des enseignants du second degré, l'Université organise un mouvement interne, en publiant les postes ouverts au recrutement sur l'intranet de l'Université.

Après recueil des avis des directeurs des composantes d'origine et de destination, le Conseil d'administration siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs se prononcera sur le mouvement interne.

## **4) Les autres modalités de mobilité**

Les enseignants du second degré peuvent également solliciter :

- une mise à disposition
- une disponibilité
- un détachement

Les enseignants du second degré peuvent effectuer une mobilité au sein d'un autre corps de la fonction publique de catégorie A de niveau comparable par le biais d'un détachement pour différents motifs.

Un enseignant du second degré affecté dans l'enseignement supérieur placé en position de détachement ou en position de disponibilité perd son poste et n'a pas un droit automatique à réintégrer le poste qu'il occupait précédemment à l'Université.

A l'issue de son détachement ou de sa disponibilité, il pourra participer aux campagnes d'affectation dans le supérieur s'il souhaite retrouver un poste à l'Université ou dans un autre établissement d'enseignement supérieur. À défaut, il devra participer aux opérations de mobilité des personnels du second degré afin de retrouver une affectation dans le second degré.

## **5) Le congé pour Projet Pédagogique (C.P.P.)**

Les professeurs des 1er et 2nd degrés, en position d'activité peuvent bénéficier d'un CPP d'une durée de six mois ou douze mois.

Le CPP est accordé au vu d'un projet pédagogique présenté par le candidat. Une fraction des CPP est attribuée en priorité aux enseignants qui ont effectué pendant au moins quatre ans des tâches d'intérêt général. Le projet est constitué d'une description du parcours de l'intéressé permettant d'apprécier son engagement dans sa mission d'enseignement et d'une note détaillée présentant le projet pour lequel le congé de formation est demandé.

### **III) Les personnels hospitalo-universitaires**

Les mobilités des personnels enseignants et hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires sont organisées conformément aux dispositions du décret n°84-135 du 24 février 1984 portant statut des personnels enseignants et hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires.

### **IV) Les dispositifs d'accompagnement et de formation**

#### **1) L'entretien individuel de conseil en évolution professionnelle**

*Dispositif uB*

A tout moment l'agent peut solliciter un entretien individuel après du service de développement des ressources humaines afin de construire et de mettre en œuvre un projet d'évolution de carrière. Cet entretien a pour but de faire un état des lieux de la situation de l'agent, de préciser le projet d'évolution, de s'informer sur les dispositifs mobilisables et de déterminer un plan d'action. Au cours de cet entretien confidentiel, l'agent reste maître de ses choix et de la suite qu'il donne à l'entretien. Le conseiller peut, à la demande de l'agent ou avec son accord, informer la hiérarchie d'une situation difficile.

#### **2) Le compte personnel de formation**

*Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie*

Les droits du compte personnel de formation peuvent être mobilisés par un agent pour suivre une formation en vue de la réalisation de son projet professionnel personnel.

Le compte personnel de formation est alimenté à hauteur de 25 heures par an, plafonné à 150 heures. Dans la fonction publique, les droits sont comptabilisés en heures.

Quand l'agent a un projet d'évolution professionnelle qui nécessite une formation, il demande un entretien individuel au service de développement des ressources humaines en écrivant à [accompagnement-parcourspro@u-bourgogne.fr](mailto:accompagnement-parcourspro@u-bourgogne.fr) pour s'informer, construire le projet de formation et s'assurer de sa faisabilité.

#### **3) Le congé de formation professionnelle**

*Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. Articles 24 à 30*

*Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004. Article 10*

Le congé de formation professionnelle a pour objet l'approfondissement de la formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels.

Les personnels fonctionnaires doivent être titulaires et en position d'activité, avoir accompli au moins trois ans de services effectifs à temps plein dans l'administration. Les périodes d'exercice à temps partiel sont retenues au prorata de leur durée.

Les agents contractuels doivent justifier au moins de 36 mois de service effectif à temps complet au titre de contrats de droit public, dont 12 mois dans l'Education Nationale ou l'enseignement supérieur.

La durée maximum est égale à trois ans pour l'ensemble de la carrière, dont 12 mois rémunérés. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière à temps plein ou fractionné pour une durée qui ne peut être inférieure à un mois à temps plein.

S'il obtient un congé de formation professionnelle, l'agent titulaire doit s'engager à rester au service de la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière pendant une période égale au triple de celle pendant laquelle il ou elle a perçu l'indemnité de formation. Le coût de la formation est à la charge du bénéficiaire du congé.

L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, plafonnée à l'indice brut 650 (INM 543). Les retenues pour la pension civile seront prélevées automatiquement sur l'indemnité versée pendant les mois de congé et calculées sur le traitement brut afférent à l'indice obtenu par l'agent au moment de la mise en congé. Le ou la fonctionnaire en congé de formation reste en position d'activité, il ou elle continue à concourir pour les avancements de grade et d'échelon et à cotiser pour la retraite.

Les agents qui souhaitent déposer une demande peuvent solliciter un entretien en écrivant à [accompagnement-parcourspro@u-bourgogne.fr](mailto:accompagnement-parcourspro@u-bourgogne.fr)

#### **4) La période de transition professionnelle**

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, Articles 15 à 18*

La période de professionnalisation permet à un agent de bénéficier d'un accompagnement pour accéder à un nouvel emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes, au sein de l'université.

La période de professionnalisation peut alors être mise en place à la demande de l'agent ou sur proposition de l'université. Cette période de professionnalisation peut durer entre 3 mois et 1 an et fait l'objet d'une convention entre l'agent et l'université. En fonction des besoins de l'agent, la convention peut comprendre :

Des mises en situation professionnelle, des formations, un tutorat, une assistance matérielle ou humaine ou toute autre action destinée à valider et réaliser le projet professionnel.

Elle peut faire l'objet d'un aménagement du temps de travail, un aménagement du poste de travail, d'une formation, d'un accompagnement...

La convention doit être établie après concertation entre les personnes compétentes : Direction de la composante de départ, Direction de la composante d'accueil, référente handicap, médecin de prévention, service de formation des personnels, Directeur des Ressources humaines, psychologue du travail et l'agent. Pendant la période de professionnalisation, l'agent est en position d'activité et à ce titre bénéficie de tous les droits afférents.

A l'issue de la période de professionnalisation, une évaluation est réalisée en fonction de critères définis au préalable par la commission qui a validé le projet de période de professionnalisation (entretien avec l'agent, avec le chef de service d'accueil, indicateurs prédéterminés).

## **5) Les actions de préparation aux examens et concours et aux autres procédures de sélection**

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, Article 19 à 21*

En vue de passer des concours, les enseignants et enseignants-chercheurs peuvent demander à leur directeur de composante une autorisation d'absence pour se préparer.

## **6) Le bilan d'étape professionnel**

Dispositif uB

L'agent peut solliciter ou se voir proposer un Bilan d'étape professionnel. Le BEP est conduit par des étudiants en formation de master en Psychologie sociale, Psychologie du travail et des organisations : management des relations humaines et des communications qui sont encadrés par la responsable du diplôme. Le BEP se déroule sous la forme d'entretiens face-à-face entre l'agent qui fait la demande et le psychologue du travail stagiaire.

Le BEP a pour objet d'aider l'agent à faire l'inventaire de ses capacités professionnelles et ses compétences en relation avec son projet d'évolution professionnelle.

A l'issue du BEP, l'agent reçoit un carnet de synthèse qui reste sa propriété. Avec l'accord de l'agent, une fiche de liaison peut être adressée au service de développement des ressources humaines.

Le BEP peut déboucher sur une formation, une mobilité, un accompagnement psychologique ou médical, un bilan de compétence ou une VAE.

## **7) Les actions de formation en vue d'un bilan de compétences**

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Article 22*

Le bénéfice d'un bilan de compétences peut être accordé aux fonctionnaires sur leur demande pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle, dans la limite des crédits disponibles. Un agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Les fonctionnaires bénéficient d'un congé pour bilan de compétences, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, les agents peuvent utiliser leur compte personnel de formation.

## **8) Les actions de formation en vue de la validation des acquis de l'expérience**

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Article 23*

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour suivre ces actions, les fonctionnaires peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, les agents peuvent utiliser leur compte personnel de formation.

## 2<sup>ème</sup> partie : Les personnels BIATSS

La mobilité des personnels BIATSS de l'université est possible au travers des dispositifs ci-dessous :

### I) Les mutations

Les situations ci-après font l'objet d'un traitement préalable aux opérations de mobilité :

- Réintégration après congé parental
- Réintégration après CLD, détachement, disponibilité

La réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi ; elle donne lieu à des actes de gestion précédant tout acte de mobilité.

Les demandes de mutation peuvent avoir lieu soit lors de campagnes annuelles organisées nationalement ou académiquement, soit dans le cadre du mouvement interne à l'Université de Bourgogne, soit au fil de l'eau.

#### 1) Les campagnes annuelles de mutation « à date »

***Les personnels administratifs, sociaux, de santé (filière AENES), Adjointes techniques de recherche et de formation (filière ITRF) – Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des sports.***

Le Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des sports organise des campagnes annuelles de mutation. Le déroulement de ces campagnes est précisé dans les lignes directrices de gestion adoptées par le Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse et le Rectorat de l'académie de Dijon.

Pour l'Université de Bourgogne, il s'agit du mouvement intra académique des attachés d'administration de l'état (AAE) et des secrétaires académiques de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) et du mouvement à gestion déconcentrée des personnels infirmiers, des assistants du service social, des adjointes administratives de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) et des adjointes techniques de recherche et de formation (ATRF). Les demandes de mutation devront être formulées exclusivement via l'application AMIA, dans le respect du calendrier de gestion académique.

Ces demandes s'appuient sur la reconnaissance des priorités légales et des critères établis à titre subsidiaires tels que définis dans les lignes directrices de gestion académique.

Les candidats demandant une mobilité à l'Université de Bourgogne sont ensuite contactés par le pôle RH BIATSS pour un échange sur leurs profils et les besoins de l'établissement.

Conformément aux dispositions prévues à l'article L. 712-2-4 du code de l'éducation, aucune affectation d'un personnel BIATSS ne peut être prononcée si le président de l'université émet un avis défavorable motivé.

Les refus peuvent être liés aux motifs suivants :

- absence de dossier de candidature transmis à l'Etablissement (CV et lettre de motivation),
- absence de poste vacant dans le corps de l'agent ou sur la zone géographique demandée,
- absence d'adéquation entre les postes à pourvoir et les compétences / profils des candidats.

Les agents qui obtiennent leur mutation académique au sein de l'Université de Bourgogne se voient proposer une affectation au plus proche de leur profil et de leur souhait, en fonction des postes vacants et des besoins de l'établissement.

Dans ce cadre, le pôle RH envoie un courrier d'affectation à l'agent pour prise de contact avec son supérieur hiérarchique ainsi que les coordonnées du gestionnaire RH.

### ***Les personnels de la filière bibliothèque – ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation***

Le ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation organise des campagnes annuelles de mutation à destination des personnels de la filière bibliothèque.

Le déroulement des campagnes est précisé dans les lignes directrices de gestion du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ainsi que dans les circulaires du Ministère. Les demandes de mutation devront être formulées exclusivement via l'application POPPEE, dans le respect du calendrier de gestion national.

Il appartient à l'Etablissement de classer les candidats ayant postulé sur un poste et d'en indiquer les raisons, ainsi que celles qui auront conduit à écarter éventuellement certains candidats.

Les candidats à une mutation sont auditionnés par la direction du Pôle Documentation.

Comme pour les opérations précédentes, les dispositions prévues à l'article L. 712-2-4 du code de l'éducation s'appliquent et aucune affectation d'un personnel BIATSS ne peut être prononcée si le président de l'université émet un avis défavorable motivé.

Les refus peuvent être liés aux motifs suivants :

- absence de dossier de candidature transmis à l'Etablissement (CV et lettre de motivation),
- absence de poste vacant dans le corps de l'agent ou sur la zone géographique demandée,
- absence d'adéquation entre les postes à pourvoir et les compétences / profils des candidats.

Les agents qui obtiennent leur mutation au sein de l'Université de Bourgogne se voient proposer une affectation au plus proche de leur profil et de leur souhait, en fonction des postes vacants et des besoins de l'établissement.

Dans ce cadre, le pôle RH envoie un courrier d'affectation à l'agent pour prise de contact avec son supérieur hiérarchique ainsi que les coordonnées du gestionnaire RH.

## **2) La campagne de mouvement interne - Université de Bourgogne**

Une application informatique *Mutation interne* permet aux personnels de candidater au mouvement interne via l'ENT avec leurs identifiants.

Les opérations se déroulent comme suit :

- Ouverture de l'application et publication des postes vacants
- Demande de mutation auprès des responsables hiérarchiques
- Si avis favorable : saisie des vœux
- Période de classement par les responsables de service
- Mouvement et Résultats

Les opérations de mobilité interne sont organisées en lien avec les mouvements académiques. En conséquence, les notifications d'affectation sont adressées à l'issue du mouvement académique.

Afin d'offrir au mouvement interne un choix de postes plus important, les personnels ayant déposé une demande de mutation académique doivent obligatoirement s'inscrire dans l'application *Mutation*

*interne*. S'ils souhaitent également participer au mouvement interne de l'Université, ils devront procéder à la saisie de vœux. Leur situation sera étudiée en fonction des résultats du mouvement académique.

De même, il est recommandé de consulter régulièrement le site afin de suivre l'évolution des publications de postes.

Les personnels ITRF de la BAP J et les personnels de l'AENES peuvent candidater sur les postes indépendamment de leur filière d'appartenance.

Les personnels contractuels en CDI peuvent, au même titre que les agents titulaires, participer au mouvement interne.

Les agents formulant un vœu de mobilité sont invités à contacter le responsable du poste d'accueil (coordonnées indiquées dans l'application).

L'entretien de mobilité est mené de manière collégiale.

Les critères pouvant être retenus en vue d'objectiver le choix du candidat sont notamment liés à l'adéquation entre le poste à pourvoir et les compétences / profil du candidat, la motivation et l'expérience professionnelle antérieure.

Les personnels ne disposant pas de matériel informatique sont invités à s'adresser au responsable administratif de leur composante et à signaler à la Direction du Numérique les problèmes de connexion via le helpdesk en créant un ticket de demande d'assistance.

Contacts : [secretariat.biatss@u-bourgogne.fr](mailto:secretariat.biatss@u-bourgogne.fr) et [resp.biatss@u-bourgogne.fr](mailto:resp.biatss@u-bourgogne.fr)

La mobilité interne emporte une incidence sur le positionnement des agents titulaires dans les groupes de fonctions RIFSEEP. L'application relative au mouvement interne précise le descriptif du poste et le groupe de fonction associé.

Les agents titulaires qui souhaitent candidater ont ainsi connaissance, préalablement à leur démarche de candidature, du groupe de fonctions du poste sur lequel ils candidatent.

Lorsqu'un agent est retenu sur un poste ouvert en mobilité interne, il reçoit un courrier d'affectation. Pour les agents titulaires, un arrêté relatif au groupe de fonctions du poste occupé sera transmis.

### **3) Les demandes de changement de branche d'activité professionnelle (filiale ITRF)**

Dans le cadre de la mobilité interne, les personnels ITRF dont les compétences le permettent peuvent faire une demande de changement de branche d'activité professionnelle, dans une démarche de mobilité fonctionnelle. Un dossier doit être déposé par l'agent et revêtu de l'avis du supérieur hiérarchique.

#### 4) Les mobilités au fil de l'eau

Filière AENES, Filière ITRF

En dehors des campagnes annuelles de mobilité, les agents de l'Etablissement peuvent effectuer une demande de mutation en candidatant sur des postes proposés dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement scolaire sur le site Internet Place de l'Emploi Public (PEP).

Pour la filière ITRF, un site dédié recense les offres proposées à la mobilité dans le cadre d'une bourse à l'emploi, accessible par le lien suivant : <https://itarf.adc.education.fr/itarf/bea>

L'Université de Bourgogne publie également ses postes à pourvoir au fil de l'eau a minima sur son site Internet et sur la Place de l'Emploi Public.

#### 5) Les priorités légales

Les candidatures sont examinées au regard des priorités légales mentionnées à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et les critères supplémentaires définis dans les lignes directrices de gestion du ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation pour les fonctionnaires et dans les lignes directrices de gestion académiques. Les pièces justificatives relatives à la priorité légale sont indiquées en italique :

- Fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts (*attestation employeur du conjoint + livret de famille + éléments fiscaux*)
- Fonctionnaires handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (*justificatif BOE, avis du médecin de prévention attestant que la mobilité améliorerait les conditions de travail et ou vie de l'agent*)
- Fonctionnaires qui exercent leurs fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (*arrêté d'affectation*)
- 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 (*tout document de l'administration permettant de justifier la suppression sans possibilité de nouvelle affectation*)

Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire sont :

- Au titre du rapprochement de conjoint : la durée de séparation des conjoints
- Au titre du rapprochement de conjoint : le nombre de mineurs à charge de l'agent qui sollicite une mutation
- Pour les demandes de mutation des agents en détachement, en congé parental en disponibilité dont la réintégration entraînerait une séparation de leur conjoint ou partenaire : la durée détachement, du congé parental, de la disponibilité
- Pour l'ensemble des demandes : la situation de famille
- Caractéristiques du poste occupé
- Pour l'ensemble des demandes : l'ancienneté de poste (*état des services*)
- Pour l'ensemble des demandes : l'ancienneté de corps (*arrêté*)
- Pour l'ensemble des demandes : le grade détenu (*arrêté*)
- Pour l'ensemble des demandes : l'échelon détenu (*arrêté*)
- Pour l'ensemble des demandes : l'ancienneté générale de service (*état des services*)

A l'issue, le pôle RH envoie un courrier d'affectation à l'agent pour prise de contact avec son supérieur hiérarchique ainsi que les coordonnées du gestionnaire RH.

## **II) Les détachements**

Les agents de l'Établissement peuvent également effectuer une mobilité au sein d'autres corps, d'autres ministères de la fonction publique d'Etat (ex : ministère de l'Intérieur, ministère du Travail...) mais aussi au sein de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière. Le site Internet Place de l'Emploi Public a vocation à diffuser l'ensemble des offres d'emploi. Les demandes de détachement sont formulées au fil de l'eau.

L'agent informe son responsable hiérarchique de sa candidature et le sollicite pour qu'il appose son avis sur la lettre de demande de détachement qu'il adresse au Président de l'Université, à l'attention du Pôle RH BIATSS.

Un avis est alors émis par le Directeur Général des Services et retourné à l'agent.

Pour formaliser le détachement, l'agent devra remplir l'annexe ministérielle correspondant à sa situation (Bulletin officiel spécial n°11 du 3 décembre 2020 pour l'année 2020-2021) et y joindre le courrier de l'établissement de départ et celui de l'établissement d'accueil, ainsi que toutes les pièces nécessaires au traitement de sa demande. Les services RH se chargeront de la transmission des documents au Ministère/Rectorat en fonction de l'autorité dont relève l'agent pour établissement de l'arrêté de détachement.

## **III) Les concours**

Les agents ont également la possibilité de participer aux concours des trois versants de la fonction publique (Etat, territoriale, hospitalière) pour accéder à d'autres corps, impliquant ou non un changement de catégorie.

Dans ce cadre, chaque année, l'université de Bourgogne ouvre des postes aux concours dans les trois filières. Ceci peut permettre aux personnels contractuels d'accéder à un emploi de titulaire de la fonction publique et aux fonctionnaires d'accéder à un corps ou grade supérieur pouvant constituer une promotion ou une mobilité fonctionnelle.

S'agissant de la filière ITRF, une information est communiquée aux personnels courant mars en amont de l'ouverture des inscriptions aux concours pour lesquels l'établissement est centre organisateur. L'université propose également des postes aux concours de la filière AENES et de la filière des personnels de bibliothèque, en lien avec les autorités académiques ou ministérielles.

Des recrutements réservés aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi (notamment les agents disposant d'une RQTH) sont ouverts chaque année par l'université. A l'issue d'une première année sous contrat, l'agent peut être titularisé après entretien avec un jury attestant de l'acquisition des compétences professionnelles nécessaire à la tenue du poste.

Le calendrier et les modalités d'organisations sont accessibles sur les sites intranet et internet de l'Université, à la rubrique l'uB recrute.

## **IV) Les autres modalités de mobilité**

### **1) La mise à disposition, La disponibilité**

Les agents de l'établissement ont la possibilité d'effectuer une mobilité à travers d'autres dispositifs :

- mise à disposition auprès d'une entreprise publique, d'un groupement d'intérêt public, d'une association ou d'une société privée dans certaines conditions

- disponibilité : l'agent se trouve placé temporairement, hors de son administration ou service d'origine et cesse de bénéficier, durant cette période, de sa rémunération et de ses droits à la retraite. La disponibilité peut permettre d'effectuer une mobilité notamment vers une activité privée.

Les agents sont tenus informés des modalités de réintégration en fonction de leur situation administrative.

## **2) Modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement**

Un décret d'application de la loi de transformation de la fonction publique prévoit les modalités dérogatoires de promotion des fonctionnaires en situation de handicap par voie de détachement suivi, le cas échéant, d'une intégration dans un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur.

Les agents concernés sont les fonctionnaires en situation de handicap au sens de l'article L. 5212-13 du code du travail (décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés).

## **3) Les modalités de recours**

L'agent fonctionnaire qui se voit notifier un avis défavorable suite à une demande de mobilité peut former un recours administratif conformément aux dispositions de l'article 14 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Dans ce cadre, il peut choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de son choix pour l'assister.

L'organisation syndicale doit être représentative :

- au niveau du comité technique du MESRI pour une décision d'affectation relevant de la compétence de la ministre ;
- au niveau du comité technique du MESRI ou du comité technique d'établissement pour une décision d'affectation relevant de la compétence d'un établissement d'enseignement supérieur.

L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant désigné par une organisation syndicale représentative.

## **V) Les dispositifs d'accompagnement et de formation**

### **1) L'entretien professionnel annuel**

*Décret n°2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.*

L'entretien professionnel est un moment d'échange constructif entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il sert à mesurer le travail accompli, le cas échéant les écarts entre les compétences déployées et les exigences du poste occupé, afin de déterminer les objectifs de développement prioritaires ou le potentiel d'évolution vers d'autres fonctions, et de permettre de se projeter dans son environnement professionnel. Il oblige les services à définir précisément au moyen d'une fiche de poste et d'un organigramme, les fonctions attribuées à chacun. Cette fiche de poste s'insère dans l'organisation de la structure et fait référence à une compétence métier. L'entretien de formation complète l'entretien annuel qui fixe les objectifs de l'année à venir. La formation est un des moyens à mettre en œuvre pour permettre à l'agent d'atteindre ces objectifs. Elle vise à doter l'agent de nouvelles compétences, pour tenir son poste, pour accompagner les évolutions de son métier ou faire évoluer son projet professionnel personnel. La demande de formation est donc liée à un objectif qui sera évalué l'année suivante.

### **2) L'entretien individuel de conseil en évolution professionnelle**

*Dispositif uB*

A tout moment l'agent peut solliciter un entretien individuel après du service de développement des ressources humaines afin de construire et de mettre en œuvre un projet d'évolution de carrière. Cet entretien a pour but de faire un état des lieux de la situation de l'agent, de préciser le projet d'évolution, de s'informer sur les dispositifs mobilisables et de déterminer un plan d'action. Au cours de cet entretien confidentiel, l'agent reste maître de ses choix et de la suite qu'il donne à l'entretien. Le conseiller peut, à la demande de l'agent ou avec son accord, informer la hiérarchie d'une situation difficile.

### **3) Le compte personnel de formation**

*Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie*

Les droits du compte personnel de formation peuvent être mobilisés par un agent pour suivre une formation en vue de la réalisation de son projet professionnel personnel.

Le compte personnel de formation est alimenté à hauteur de 25 heures par an, plafonné à 150 heures. Dans la fonction publique, les droits sont comptabilisés en heures.

Quand l'agent a un projet d'évolution professionnelle qui nécessite une formation, il demande un entretien individuel au service de développement des ressources humaines en écrivant à [accompagnement-parcourspro@u-bourgogne.fr](mailto:accompagnement-parcourspro@u-bourgogne.fr) pour s'informer, construire le projet de formation et s'assurer de sa faisabilité.

### **4) Le congé de formation professionnelle**

*Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. Articles 24 à 30*

*Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004. Article 10*

Le congé de formation professionnelle a pour objet l'approfondissement de la formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels.

Les personnels fonctionnaires doivent être titulaire et en position d'activité, avoir accompli au moins trois ans de services effectifs à temps plein dans l'administration. Les périodes d'exercice à temps partiel sont retenues au prorata de leur durée.

Les agents contractuels doivent justifier au moins de 36 mois de service effectif à temps complet au titre de contrats de droit public, dont 12 mois dans l'Education Nationale ou l'enseignement supérieur.

La durée maximum est égale à trois ans pour l'ensemble de la carrière, dont 12 mois rémunérés. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière à temps plein ou fractionné pour une durée qui ne peut être inférieure à un mois à temps plein.

S'il obtient un congé de formation professionnelle, l'agent titulaire doit s'engager à rester au service de la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière pendant une période égale au triple de celle pendant laquelle il ou elle a perçu l'indemnité de formation. L'autorité ayant le pouvoir de nomination, à la demande de l'agent, peut le dispenser du respect de cette obligation de servir (par

exemple, lorsque le congé de formation professionnelle vise une reconversion professionnelle). Le coût de la formation est à la charge de l'agent bénéficiaire du congé.

L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, plafonnée à l'indice brut 650 (INM 543). Les retenues pour la pension civile seront prélevées automatiquement sur l'indemnité versée pendant les mois de congé et calculées sur le traitement brut afférent à l'indice obtenu par l'agent au moment de la mise en congé. Le fonctionnaire en congé de formation reste en position d'activité, il continue à concourir pour les avancements de grade et d'échelon et à cotiser pour la retraite.

Les agents qui souhaitent déposer une demande peuvent solliciter un entretien en écrivant à [accompagnement-parcourspro@u-bourgogne.fr](mailto:accompagnement-parcourspro@u-bourgogne.fr)

### **5) La période de transition professionnelle**

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, Articles 15 à 18*

La période de professionnalisation permet à un agent de bénéficier d'un accompagnement pour accéder à un nouvel emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes, au sein de l'université.

La période de professionnalisation peut alors être mise en place à la demande de l'agent ou sur proposition de l'université.

Cette période de professionnalisation peut durer entre 3 mois et 1 an et fait l'objet d'une convention entre l'agent, et l'université.

En fonction des besoins de l'agent, la convention peut comprendre :

Des mises en situation professionnelle, des formations, un tutorat, une assistance matérielle ou humaine ou toute autre action destinée à valider et réaliser le projet professionnel.

Elle peut faire l'objet d'un aménagement du temps de travail, un aménagement du poste de travail.

La convention doit être établie après concertation entre les personnes compétentes : Direction de la composante de départ, Direction de la composante d'accueil, référente handicap, médecin de prévention, service de formation des personnels, Directeur des Ressources humaines, psychologue du travail et l'agent.

Pendant la période de professionnalisation, l'agent est en position d'activité et à ce titre bénéficie de tous les droits afférents.

A l'issue de la période de professionnalisation, une évaluation est réalisée en fonction de critères définis au préalable par la commission qui a validé le projet de période de professionnalisation (Entretien avec l'agent, avec le chef de service d'accueil, indicateurs prédéterminés).

### **6) La réunion d'information sur les concours AENES et ITRF**

Animée conjointement par le service de développement des ressources humaines, le service de gestion des personnels BIATSS et des représentants des administrations qui co-organisent le concours commun de la catégorie C de l'AENES, elle s'adresse à tout personnel contractuel ou titulaire désireux de se présenter à un concours pour entrer dans l'une de ces filières ou obtenir une promotion. Elle a

pour objectif d'informer les agents de l'uB sur les modalités de ces concours et les formations pour s'y préparer.

### **7) Les actions de préparation aux examens et concours et aux autres procédures de sélection**

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, Article 19 à 21*

Les personnels BIATSS peuvent demander à leur supérieur hiérarchique une autorisation d'absence pour se préparer en vue de passer des concours.

### **8) Le Bilan d'étape professionnel**

Dispositif uB

L'agent peut solliciter ou se voir proposer un Bilan d'étape professionnel. Le BEP est conduit par des étudiants en formation de master en Psychologie sociale, Psychologie du travail et des organisations : management des relations humaines et des communications qui sont encadrés par la responsable du diplôme. Le BEP se déroule sous la forme d'entretiens face-à-face entre l'agent qui fait la demande et le psychologue du travail stagiaire. Le BEP a pour objet d'aider l'agent à faire l'inventaire de ses capacités professionnelles et ses compétences en relation avec son projet d'évolution professionnelle. A l'issue du BEP, l'agent reçoit un carnet de synthèse qui reste sa propriété. Avec l'accord de l'agent, une fiche de liaison peut être adressée au service de développement des ressources humaines. Le BEP peut déboucher sur une formation, une mobilité, un accompagnement psychologique ou médical, un bilan de compétence ou une VAE.

### **9) Les actions de formation en vue d'un bilan de compétences**

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Article 22*

Le bénéfice d'un bilan de compétences peut être accordé aux fonctionnaires sur leur demande pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle, dans la limite des crédits disponibles. Un agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans après le précédent.

Les fonctionnaires bénéficient d'un congé pour bilan de compétences, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, les agents peuvent utiliser leur compte personnel de formation.

### **10) Les actions de formation en vue de la validation des acquis de l'expérience**

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État. Article 23*

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour suivre ces actions, les fonctionnaires peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, les agents peuvent utiliser leur compte personnel de formation.

## **VI) Le recrutement des contractuels BIATSS**

Les offres de recrutement sont publiées sur la page « l'uB recrute/emplois contractuels », sur le site de Pôle emploi, sur le site de CAP Emploi.

Les offres de recrutement des personnels de l'encadrement sont publiées sur le site de la Place de l'emploi public, le site de l'APEC.

Les offres de recrutement peuvent être également publiées sur le compte LinkedIn de l'université, le compte Facebook de l'université, Le Bien Public ou dans un réseau spécialisé.

Le candidat adresse en un seul dossier et par mail, son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, détaillant son parcours, ses compétences pour ce poste, son intérêt et sa motivation pour les missions proposées, et plus généralement pour l'université de Bourgogne, à l'adresse suivante : [recrutements-ub@u-bourgogne.fr](mailto:recrutements-ub@u-bourgogne.fr).

Les candidatures doivent être adressées avant la date limite de réception des candidatures et uniquement par mail.

À l'issue, les candidatures sont étudiées par une commission de recrutement et les candidats présélectionnés pour un entretien sont convoqués par mail.

Les entretiens durent entre 30 et 40 minutes selon le poste, peuvent avoir lieu en présentiel ou par visio-conférence, en fonction de la situation (contexte sanitaire, éloignement géographique, contrainte professionnelle, etc...)

Il est demandé aux candidats de préparer une présentation de leurs parcours et de leurs motivations pour le poste, présentation qui débute l'entretien et les échanges (5/10 minutes).

À l'issue des entretiens, la commission de recrutement procède à un classement des dossiers.

Si nécessaire, un exercice pratique et/ou une mise en situation peuvent être proposés à la suite ou ultérieurement. Un second entretien peut également être réalisé si nécessaire.

La personne retenue reçoit par téléphone ou par mail une proposition d'emploi précisant notamment la date d'embauche souhaitée. Elle doit alors, le cas échéant, confirmer son acceptation du poste par retour de mail. Une négociation peut à ce moment-là avoir lieu sur la date de prise de fonction, en particulier lorsque le candidat doit donner un préavis auprès de son employeur précédent.

En cas de refus, le poste est proposé à la personne classée en seconde position.

En cas d'acceptation, la personne est contactée par le service de gestion des personnels BIATSS afin de produire les pièces permettant l'établissement du contrat, lequel nécessite entre 7 et 10 jours.

L'agent vient alors signer son contrat, avant sa prise de fonction.

Les candidats non retenus, après entretien ou non, sont informés par mail.