

ARRÊTÉ

LA PRÉSIDENTE,

- Vu** le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2 ;
- Vu** le décret n° 2011-1169 du 22 septembre 2011 portant création de l'Université de Lorraine ;
- Vu** le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- Vu** le règlement intérieur de l'Université de Lorraine ;
- Vu** le procès-verbal de proclamation des résultats de l'élection du président de l'Université de Lorraine en date du 31 mai 2022 ;
- Vu** l'avis du comité social d'administration de l'Université de Lorraine du 12 juin 2025

ARRÊTE

Article 1

Conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 susvisé, l'annexe au présent arrêté fixe les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels.

Article 2

La présente décision entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au recteur.

Article 3

Le directeur général des services de l'université de Lorraine est chargé de l'exécution de la présente décision qui est affichée de manière permanente à la présidence et publiée sur le site internet de l'établissement.

Fait à Nancy, le 1^{er} juillet 2025



Affiché à la présidence le **08 JUIL. 2025**
Transmis au recteur, chancelier des universités le

08 JUIL. 2025

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION SUR LA MOBILITE

Pôle RHESPECT

Direction Accompagnement et Développement RH

Direction Modernisation de la Gestion des RH

A compter de l'année 2025

CHAPITRE 1 – ORIENTATIONS GENERALES DE LA POLITIQUE DE MOBILITE DE L’UNIVERSITE DE LORRAINE	4
Titre 1 – Principes Généraux	4
1. Favoriser la mobilité et la construction des parcours professionnels	4
2. Rechercher l’adéquation entre le poste et le profil au sens large.....	4
3. Transparence des procédures et information tout au long des procédures	5
4. Traitement équitable des candidatures et prise en compte des priorités légales de mutation	5
Titre 2 – Déclinaisons	6
1. Définitions et Enjeux du recrutement	6
2. Grands principes du bon recruteur	6
a. Principe de non-discrimination et égalité de traitement	6
b. Information et transparence	8
c. Confidentialité	8
d. Bienveillance et accompagnement	8
CHAPITRE 2 – PROCEDURES DE GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES DE MOBILITE	9
Titre 1 – Mobilité des personnels enseignants-chercheurs et enseignants	9
1. Le détachement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants	9
a. Le détachement sortant.....	9
b. Le détachement entrant	9
2. La mutation des personnels enseignants-chercheurs	9
3. La délégation des personnels enseignants-chercheurs.....	11
4. L’affectation des personnels enseignants du second degré	12
5. La mise à disposition	13
Titre 2 – Mobilité des personnels BIATSS	14
1. Campagnes annuelles de mouvements inter et intra-académique (filières AENES et ITRF)	14
2. Campagne de mobilité nationale (filière Bibliothèque)	14
3. Mobilité au fil de l’eau au sein de l’Établissement	15
a. Définition des offres de recrutement.....	15
b. Diffusion des offres proposées par l’Établissement	16
c. Traitement des candidatures pour les postes proposés par l’Université de Lorraine	16
i. Réception des candidatures.....	16
ii. Traitement des dossiers de candidature.....	17
iii. Conduite des entretiens.....	17
iv. Priorités légales.....	17
4. Mobilité hors Établissement.....	19
a. Mobilité au sein d’autres Ministères de la fonction publique d’État et au sein d’autres fonctions publiques	19
b. Mobilité au sein du secteur privé	19
c. Gestion des recours liés à un refus de mutation.....	20
CHAPITRE 3 – ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS	21
1. Information des personnels sur la mobilité	21
2. Accompagnement des personnels à la mobilité	21
3. Accompagnement à la prise de poste	23
Annexe 1 : Dispositifs réglementaires à destination des agents et des établissements	24
Annexe 2 : Procédure de recrutements externes/mobilités internes	26
Annexe 3 : Conseils et bonnes pratiques lors d’un entretien de recrutement	27
Annexe 4 : La politique OTM-R de l’UL	28

La loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les administrations et les établissements publics élaborent leurs lignes directrices de gestion (LDG) qui déterminent leur stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, fixent les orientations générales en matière de mutation et de mobilité ainsi qu'en matière de promotion et de valorisation des parcours, en vue de l'élaboration des décisions individuelles. Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 définit le contenu des lignes directrices en matière de mobilité.

Ces lignes directrices de gestion en matière de mobilité concernent l'ensemble des agents titulaires et contractuels de droit public. Elles réaffirment le droit à la mobilité porté par la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels et codifié depuis dans le code général de la fonction publique.

L'Université de Lorraine a mis en place depuis 2018 l'accompagnement des agents dans la construction de leur parcours professionnel que ce soit en matière de mobilité ou de progression de carrière.

Afin de favoriser la mise en œuvre des mobilités au sein ou en dehors de l'Établissement, l'Université de Lorraine a opté pour l'élaboration de lignes directrices de gestion d'Établissement en complément des lignes directrices de gestion ministérielles avec lesquelles elles sont compatibles. Elles s'inscrivent dans la stratégie RH de l'Établissement. Ces documents constituent le cadre de référence des mobilités pour les agents titulaires et contractuels de droit public. Ils informent les agents sur l'ensemble des dispositifs de mobilité interne ou externe et les procédures correspondantes, facilitant ainsi leurs démarches. Les lignes directrices de gestion de l'Établissement précisent également les modalités d'accompagnement des parcours. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion se fait en veillant tout particulièrement à la lutte contre les discriminations de toute nature.

Elles s'intéressent aux mobilités au sens large, c'est-à-dire à tout mouvement de personnel sur un poste, qu'il soit entrant ou sortant. Plusieurs dispositions réglementaires sont prévues afin de permettre aux agents d'effectuer une mobilité : changement d'affectation au sein de l'Université, mutation, mise à disposition, position normale d'activité, détachement, disponibilité.

Les premières lignes directrices de gestion de l'Université de Lorraine sont applicables depuis le 1^{er} septembre 2020, elles feront l'objet d'un réexamen en cas de nécessité et dans le respect de la temporalité prévue par la réglementation. Chaque année, un bilan chiffré des opérations de mobilité est présenté dans le Rapport Social Unique (RSU), au Comité Social d'Administration.

CHAPITRE 1 – ORIENTATIONS GENERALES DE LA POLITIQUE DE MOBILITE DE L'UNIVERSITE DE LORRAINE

Titre 1 – Principes Généraux

La politique en matière de mobilité de l'Université de Lorraine s'inscrit dans le cadre des orientations générales fixées dans les lignes directrices de gestion du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Les lignes directrices de gestion définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité. Les différents processus de mobilité s'articulent autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences du poste et les profils et compétences et ceci dans le respect du principe d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, de la diversité et de la lutte contre les discriminations.

1. Favoriser la mobilité et la construction des parcours professionnels

Dès 2018, l'Établissement a souhaité faciliter la mobilité de ses agents et leur permettre ainsi de construire un parcours professionnel en adéquation avec leurs aspirations, tenant compte de leurs compétences mais également de leur potentiel d'évolution. L'Établissement tend à favoriser la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble de ses agents en leur offrant la possibilité de parcours diversifiés tout en veillant au respect des enjeux de continuité et de qualité du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche. Tout agent peut donc solliciter une mobilité interne ou externe à l'Établissement.

2. Rechercher l'adéquation entre le poste et le profil au sens large

Les opérations de mobilité doivent permettre de recruter des agents dont le profil est en adéquation avec le poste vacant. On entend par profil :

- Le savoir : les connaissances, les savoirs théoriques acquis par une formation, expérience professionnelle ou extra-professionnelle.
- Le savoir-faire : capacité, acquise par l'expérience et/ou l'apprentissage, à réaliser concrètement une tâche.
- Le savoir-être : qualités professionnelles relationnelles et comportementales attendues (capacité d'écoute, capacité à travailler en équipe...).

- Les aptitudes permettant d'envisager une montée en compétences sur un poste donné.
- La motivation.

3. Transparence des procédures et information tout au long des procédures

L'Université de Lorraine accompagne tous ses personnels dans leur mobilité et projets d'évolution professionnelle et s'attache à garantir leur meilleure information tout au long des procédures. L'Établissement veille à diffuser largement auprès de l'ensemble de ses agents les informations relatives aux différentes opérations de mobilité.

En effet, l'ensemble des agents qui souhaitent avoir connaissance des postes publiés dans le cadre de la mobilité interne peuvent s'inscrire sur une liste de diffusion afin de recevoir la newsletter RH - Recrutement. Elle est diffusée directement par mail à l'ensemble des agents inscrits dès lors qu'un nouveau poste en mobilité interne est publié par la Direction Accompagnement et Développement en Ressources Humaines. Cette newsletter facilite l'accès à l'information des agents dans le cadre d'une démarche de mobilité.

Par ailleurs l'ensemble des agents peut avoir accès à l'ensemble des postes ouverts à la mobilité en se rendant sur le site <https://mobiliteinterne-univ-lorraine.nous-recrutons.fr/>.

D'une manière générale, les services RH de l'Établissement se tiennent à disposition des agents qui souhaitent obtenir des informations sur la mobilité.

4. Traitement équitable des candidatures et prise en compte des priorités légales de mutation

Dans le cadre de la labellisation européenne HR excellence, l'Université de Lorraine développe continuellement sa politique de recrutement ouverte, transparente et fondée sur le mérite (OTM-R) dans le respect des valeurs constitutives de son identité que sont l'universalité, la créativité, la réflexivité, la solidarité et la responsabilité, en s'assurant notamment de son attractivité, de l'égalité de traitement des candidates et candidats, de l'impartialité des acteurs en charge du recrutement, et de la lutte contre les stéréotypes.

Titre 2 – Déclinaisons

Les lignes directrices de gestion ont également pour objectif de présenter les grands principes que l'Établissement entend respecter dans la mise en œuvre de ses recrutements, elles visent au respect des obligations légales et encourage la diversité. Elles ont été conçues également dans un objectif de professionnalisation des parties prenantes à toutes les étapes du processus de recrutement. Elles s'inscrivent dans une démarche de volonté de fournir des outils opérationnels aux différentes structures de l'Établissement. Elles complètent le guide des bonnes pratiques des recrutements des contractuels.

1. Définitions et Enjeux du recrutement

Le processus de recrutement fait partie intégrante d'une politique plus globale de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, c'est un outil permettant d'adapter les emplois, effectifs et compétences indispensables à la réalisation des objectifs dévolus à l'Établissement. Le recrutement se définit ainsi comme la meilleure adéquation possible entre un poste et une personne. L'acte de recruter consiste donc à chercher et à trouver la, le candidat-e qui s'approche au plus près du profil recherché et donc du poste à pourvoir, tout cela en respectant des contraintes budgétaires.

Un recrutement est un processus dynamique qui met en relation un besoin en compétences (établissement) et une offre de compétences (candidat-e-s). Il s'effectue en prenant en considération différents paramètres (les besoins prévisionnels, la pyramide des âges). Il doit répondre à une demande et/ou un besoin qui doit s'inscrire dans une démarche stratégique (Quel but ? Quels objectifs ?). Il est le point de départ de l'intégration d'un agent dans un nouvel établissement (recrutement externe) ou d'une nouvelle étape de sa carrière au sein d'un nouveau service (mobilité interne).

Un processus de recrutement réussi (de la phase de définition des besoins jusqu'à la phase d'intégration du nouvel agent), en respectant certains principes, permet d'améliorer l'attractivité vis-à-vis des personnes externes, de renforcer une image positive de l'Établissement, que ce soit en interne ou en externe, de fidéliser les agents ayant les compétences nécessaires au bon fonctionnement des structures et de l'Établissement.

2. Grands principes du recruteur

a. Principe de non-discrimination et égalité de traitement

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte. La Loi énumère les 25 critères discriminants¹ :

- Origine

¹ Code de la fonction publique : articles L131-12 à L131-13

- Sexe
- Situation de famille
- Grossesse
- Apparence physique
- Vulnérabilité particulière liée à la situation économique
- Nom
- Lieu de résidence
- État de santé
- Perte d'autonomie
- Handicap
- Caractéristiques génétiques
- Mœurs
- Orientation sexuelle
- Identité de genre
- Âge
- Opinions politiques
- Activités syndicales
- Qualité de lanceur d'alerte
- Qualité de facilitateur de lanceur d'alerte ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte
- Langue parlée (capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français)
- Ethnie
- Nation
- Race prétendue
- Religion

Constitue une discrimination directe, un acte volontaire, intentionnel qui conduit à traiter une personne de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable, sur le fondement d'un des critères ci-dessus.

Constitue une discrimination indirecte, une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés au premier alinéa, une inégalité pour des personnes par rapport à d'autres.

Dans le cadre du plan égalité hommes-femmes, l'Université de Lorraine a réalisé une vidéo de sensibilisation sur les biais implicites dans le processus de sélection :

<https://ultv.univ-lorraine.fr/video/16492-les-biais-dans-les-processus-de-selection/bb3ecf60458ee6cb8e54c4b87b71a2310796a42ba2e0b53283248e06bb044466/>

Le principe de non-discrimination s'applique à toutes les étapes de recrutement, ainsi les fiches de poste doivent être rédigées de manière neutre ce qui signifie que les noms de métiers ou fonctions doivent apparaître au féminin et au masculin. De même, aucun de ces critères ne doit être utilisé dans la sélection à toutes les étapes du processus de recrutement, lors de l'entretien, toute question portant sur l'un de ces critères discriminants est prohibée.

Toute décision à l'issue d'une mobilité interne ou d'un recrutement externe est prise en fonction de critères exclusivement professionnels et non sur des considérations d'ordre personnel fondées sur des éléments extérieurs à l'activité professionnelle et aux compétences.

b. Information et transparence

Les personnes en charge du recrutement ont obligation de mettre à la disposition des personnes candidates les mêmes informations, moyens et conditions.

L'Université de Lorraine garantit aux personnes candidates des informations précises et sincères dans la description du poste à pourvoir et son environnement, et toute autre information sur les valeurs de l'Etablissement, son organisation, ses métiers et ses activités.

Il informe préalablement la personne candidate des techniques de recrutement éventuellement utilisés.

c. Confidentialité

Conformément à l'article L121-6 du code général de la fonction publique, les agents sont tenus au secret professionnel ; de ce fait, les agents participant au processus de recrutement n'utilisent l'ensemble des informations relatives aux personnes qu'à des fins de réussite du recrutement externe ou de la mobilité interne, afin de respecter leur vie privée.

Seules les informations ayant un lien direct avec la fonction proposée ou avec l'évaluation des compétences du candidat peuvent lui être demandées. Elles doivent avoir pour seule finalité d'apprécier sa capacité à occuper le poste.

d. Bienveillance et accompagnement

Les acteurs, actrices intervenant dans le processus de recrutement conservent, à tout niveau et à tout moment, une attitude réservée, neutre et bienveillante et agissent avec professionnalisme, écoute et disponibilité, notamment lors des entretiens. Un entretien de recrutement est un moment d'échange durant lequel les acteurs, actrices ne s'inscrivent pas dans un rapport de force mais dans un rapport équilibré.

Pour toute question relative à son dossier ou au processus de recrutement la personne candidate peut s'adresser, à tout moment, durant tout le déroulement du processus, à une personne en charge du recrutement au sein de la DADRH ou à sa hiérarchie dans la structure émettrice.

CHAPITRE 2 – PROCEDURES DE GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES DE MOBILITE

Titre 1 – Mobilité des personnels enseignants-chercheurs et enseignants

La mobilité des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'Université de Lorraine s'exerce grâce à divers dispositifs.

1. Le détachement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants

a. Le détachement sortant

Cadre général :

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Les cas de détachement sont limitativement énumérés par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 et l'article 15 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 (annexe 1).

A l'exception des détachements de droits prévus au 14-1° (pour les nominations laissées à la décision du Gouvernement), 14-8° (membres du Gouvernement ou fonctions publiques électives), 14-10° (stage ou cycle préparatoire) et au 14-11°(droit syndical) du décret n°85-986, le détachement est autorisé selon l'intérêt du service.

Ainsi, outre l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, le personnel enseignant-chercheur ou enseignant devra joindre à sa demande de détachement l'avis de ses directeurs, directrices de composante de formation et de laboratoire.

b. Le détachement entrant

Le décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux personnels enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences, précise les bénéficiaires pouvant être placés en position de détachement dans le corps des enseignants-chercheurs.

2. La mutation des personnels enseignants-chercheurs

Les personnes candidates à la mutation qui postulent sur un emploi d'enseignant-chercheur créé ou déclaré vacant par l'Université sont soumis à la procédure de recrutement des enseignants-chercheurs, dans le cadre du concours. Ainsi, les dossiers de candidatures sont examinés par un

comité de sélection constitué conformément aux articles 9, 9-1 et 9-2 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs.

Dans le respect de leur indépendance et de leur souveraineté et sans renoncer à la meilleure adéquation des profils et du poste à pourvoir, les comités de sélection prennent en compte des éléments figurant dans la fiche de poste tels que :

- le développement de la politique de site et de l'existence d'un espace de mobilité interne entre les partenaires ;
- le développement d'équipes d'enseignement et de recherche pluridisciplinaires ;
- la diversification des profils et la dimension exogène des recrutements.

Afin de garantir le respect de la réglementation (procédure, triple quorum, gestion des conflits d'intérêt ...) une réunion des président·e·s et vice-président·e·s pressenti·e·s est organisée annuellement pour présenter le guide de fonctionnement des comités de sélection élaboré par l'Université de Lorraine, et répondre aux différentes interrogations.

Certains postes, publiés au titre des articles 33 (MCF) ou 55 (PR), sont à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation. La, Le Président·e de l'Université de Lorraine fixe le nombre d'emplois d'enseignants-chercheurs à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation, après avis du conseil d'administration en formation plénière.

Par ailleurs, l'obligation de justifier trois ans de fonction en position d'activité opposable aux personnels enseignants-chercheurs pour demander une mutation (articles 33 et 51 du décret du 6 juin 1984) peut être levée ou modulée par la, le Président·e de l'Université de Lorraine, après avis des directeurs ou directrices de formation et de recherche et avis favorable du Conseil d'Administration Restreint. La règle adoptée, sauf circonstances exceptionnelles, est d'accorder favorablement les demandes d'exeat, pour les personnels enseignants-chercheurs dont l'ancienneté est en cours de 3ème année.

Le décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié relatif au statut des enseignants-chercheurs, notamment son article 9-3 précise les conditions retenues au motif du rapprochement de conjoint. Outre la nécessité de prouver le lien des conjoint·e·s, cette mutation prioritaire doit avant tout mettre fin à une situation de séparation identifiable. Dans la mesure où le personnel enseignant a deux domiciles distincts et qu'il ne peut pas effectuer le trajet quotidiennement, l'Université de Lorraine considèrera que la demande de mutation est prioritaire car elle relève bien du rapprochement de conjoint·e étant entendu que la distance kilométrique est un élément considéré mais non déterminant.

Par ailleurs, la demande peut être recevable quand il n'y a pas de séparation effective au moment de la demande entre l'agent concerné et sa, son conjoint·e ou partenaire, lorsque l'agent est placé dans une position autre que d'activité (par exemple : congé parental, disponibilité, ...). Dans cette situation, l'agent devra apporter la preuve qu'il ou elle ne pourra pas faire le trajet quotidiennement, entre le lieu de son affectation principale et celui du poste mis au concours au sein de l'Université de Lorraine, en démontrant, par exemple : une pénurie d'infrastructures routières, une absence de moyens de transport collectif réguliers, etc.

Il est important de noter que les demandes des personnels UL qui souhaitent changer d'affectation pédagogique au sein de l'Etablissement doivent en premier lieu passer par un

accompagnement spécifique et individuel et secondairement par la campagne de recrutement.

Dans le cadre de l'étude des dossiers de candidature à la mutation prioritaire, le CAr peut s'appuyer sur les directions de composante et de laboratoire d'accueil du poste ouvert au concours pour l'aider à évaluer l'adéquation de la personne candidate au profil, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation. Tout avis défavorable porté sur une candidature devra être dûment motivé.

Par ailleurs, et en référence aux articles L512-19 et L512-21 du code général de la fonction publique, le conseil d'administration réuni en formation restreinte définit les critères supplémentaires établis à titre subsidiaire pour départager des candidatures ayant une adéquation équivalente au profil de poste. Elles pourront être départagées en tenant compte :

- de la situation familiale et notamment de la présence d'enfants mineurs ou en situation de handicap ;
- du lieu de résidence de la conjointe ou du conjoint ;
- de la durée depuis laquelle la personne candidate est éventuellement séparée de sa, son conjoint-e ou de son partenaire pour des raisons professionnelles, ou en situation de handicap, ou aidante de sa, son conjoint-e, d'une personne ascendante ou descendante directe ;
- de la perspective de son intégration au sein du laboratoire et de la composante et des éventuelles collaborations existantes.

En utilisant ces critères supplémentaires, le renvoi des candidatures vers la procédure de droit commun du comité de sélection devrait être exceptionnel.

3. La délégation des personnels enseignants-chercheurs

Les personnels enseignants-chercheurs peuvent être placés, à des fins d'intérêt général, en délégation (cinq ans maximum, renouvelable) dans un établissement public de recherche soit à caractère industriel et commercial, soit à caractère administratif ou dans un établissement public à caractère scientifique et technologique ou pour enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur à l'étranger (ou dans des organisations internationales) ou créer une entreprise, tout en conservant le lien avec son établissement d'origine. La délégation peut s'effectuer à temps incomplet.

Le critère central pris en compte pour l'évaluation des dossiers de demandes de délégation est la qualité du projet et du dossier (valeur ajoutée pour la personne, le laboratoire et l'Etablissement). Au-delà de ce critère, pourront être pris en compte un ou plusieurs critères listés ci-dessous :

- Après un congé parental, de maternité, d'adoption ou de longue maladie dans un délai de 5 ans à compter du terme du congé,
- Pour les CRCT, préparation de l'HDR avec échéance de soutenance précisée,
- Mobilité géographique nationale ou internationale de longue durée (lettre d'invitation à joindre au dossier) avec possibilité d'aide LUE pour l'international,
- Conversion thématique,
- Priorité aux nouvelles demandes de délégation ou de CRCT,

- Après une période de responsabilités lourdes,
- Pour les délégations, respect des axes partagés avec le partenaire EPST,
- Pour les CRCT : contribution au plan sciences ouvertes, notamment en termes d'ouverture des données de la recherche, création d'une épi-revue...,
- Préparation d'un dossier de candidature à l'ERC et à l'IUF (renforcement du dossier en vue de ...).

Les critères sont également consultables sur l'Espace Numérique de Travail.

Le ministère soutient ce dispositif qui permet de conforter la politique scientifique de site. En effet, la dynamique de recherche du site lorrain s'appuie sur des partenariats académiques structurés avec les organismes nationaux de recherche, CNRS, INRAE, Inria et Inserm et le CHRU de Nancy. Les partenaires de recherche s'appuient sur le Comité de Coordination Recherche, Innovation, Société du site lorrain (CORIS), espace d'échanges créé en 1997 pour coordonner les actions stratégiques de recherche.

Les 6 partenaires académiques de recherche du site lorrain partagent des priorités stratégiques communes sur le territoire :

- Le rayonnement international par des coopérations solides et/ou structurantes
- La valorisation des résultats de la recherche et le transfert de technologie
- La formation à et par la recherche avec le Doctorat, diplôme phare de l'université
- L'intensification des partenariats territoriaux
- La diffusion auprès des publics de la culture scientifique, technique et industrielle.

Dans ce cadre, l'Université de Lorraine communique sur les campagnes d'accueil en délégation et instruit les demandes.

Pour le CNRS, ce dispositif fait l'objet d'une procédure dématérialisée spécifique de dépôt des candidatures et de traitement des dossiers dans le portail galaxie :

https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand_acc_delegation_CNRS.htm

Pour l'INRIA, le calendrier annuel de la campagne d'accueil en délégation est annoncé sur son site : <https://www.inria.fr/fr/beneficier-dune-mobilite>

Par ailleurs, l'INRAE et l'INSERM accueillent ponctuellement des enseignants-chercheurs en délégation.

4. L'affectation des personnels enseignants du second degré

Les personnels du second degré peuvent être affectés au sein d'un établissement d'enseignement supérieur par le Ministre chargé de l'Education nationale sur proposition des responsables de ces établissements.

Les offres de l'Université de Lorraine sont diffusées sur le site Galaxie et le site Internet de l'Université. La procédure de recrutement des enseignant-e-s du second degré prévoit des

commissions de recrutement ainsi que des auditions et/ou examens des candidatures.

Les personnels enseignants du second degré affectés à l'Université de Lorraine qui souhaitent rejoindre un établissement du second degré doivent participer au mouvement inter ou intra-académique.

5. La mise à disposition

Un personnel enseignant-chercheur ou un personnel enseignant peut être mis à disposition, sur décision de la, du Président.e après avis des directeurs, directrices d'affectation, des nécessités de service et de l'intérêt pour l'Etablissement.

Sauf exception prévue par une disposition législative ou réglementaire et sur accord du, de la Président.e, la mise à disposition est compensée par la facturation du coût chargé du salaire du personnel mis à disposition auquel s'ajoutent des frais de gestion à hauteur de 10 % et fait l'objet d'une convention.

La somme ainsi calculée est soumise à TVA, comme la réglementation l'exige et au taux en vigueur (actuellement 20 %).

Titre 2 – Mobilité des personnels BIATSS

La mobilité entrante ou sortante des personnels BIATSS est possible à travers les opérations suivantes :

- Campagnes annuelles de mouvements inter-académiques (entre l'ensemble des académies) et intra-académique (au sein de l'académie Nancy-Metz)
- Campagne de mobilité nationale (filière Bibliothèque)
- Mobilité au fil de l'eau au sein de l'Etablissement
- Mobilité hors Etablissement

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

1. Campagnes annuelles de mouvements inter et intra-académique (filières AENES et ITRF)

Le Ministère compétent organise des campagnes annuelles de mutation. Le déroulement de ces campagnes est précisé dans les lignes directrices de gestion du Ministère ainsi que dans les circulaires du Rectorat de l'académie de Nancy-Metz.

Les dossiers de candidatures sont réceptionnés par la DADRH. Les candidat-e-s sont ensuite contacté-e-s pour un entretien. Les résultats des entretiens sont ensuite transmis au rectorat.

Conformément aux dispositions prévues à l'article L. 712-2 du code de l'éducation, la, le Président-e de l'Université peut exercer son droit de veto sur les demandes de mobilité entrante au titre du mouvement académique. Les critères retenus pour appliquer le droit de veto sont les suivants :

- Absence de dossier de candidature transmis à l'Établissement (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 se voient proposer une affectation au plus proche de leur profil et de leur souhait, en fonction des postes vacants et de l'avis émis par les responsables des services recrutement à l'issue de l'entretien.

2. Campagne de mobilité nationale (filière Bibliothèque)

Le Ministère 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'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi que dans les circulaires du Ministère.

Il appartient à l'Établissement de classer les candidat-e-s ayant postulé sur un poste et d'en indiquer les raisons, ainsi que celles qui auront conduit à écarter éventuellement certains candidats. Il dispose, pour ce faire, de la fiche de suivi fournie par le Ministère, par le biais de l'application POPEE.

Les candidat-e-s à une mutation sont auditionné-e-s par la Direction de la Documentation ;

Conformément aux dispositions prévues à l'article L. 712-2 du code de l'éducation, la, le Président-e de l'Université peut exercer son droit de veto. Les critères retenus pour l'application du droit de veto sont les suivants :

- Absence de prise de contact avec l'Université de Lorraine et d'acte de candidature sur les profils de poste transmis,
- 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 candidat-e-s

Les agents qui obtiennent leur mutation au sein de l'Université de Lorraine se voient proposer une affectation au plus proche de leur profil et de leur souhait, en fonction des postes vacants et de l'avis émis par la Direction de la Documentation à l'issue des entretiens.

3. Mobilité au fil de l'eau au sein de l'Établissement

Afin de simplifier, moderniser et garantir une continuité des services, l'Établissement a choisi de traiter les mobilités au fil de l'eau. L'Établissement publie les postes au fur et à mesure de leur vacance. La publication peut s'effectuer en interne (contractuels CDD et/ou titulaires-CDI) et/ou externe (contractuels CDD ou titulaires).

Ces mobilités concernent à la fois les filières AENES et ITRF.

En 2023, l'Université s'est dotée d'un nouvel outil dématérialisé de gestion des recrutements permettant de :

- Gagner en productivité et perfectionner nos recrutements
- Digitaliser nos recrutements
- Publier nos offres sur de multiples sites en une seule fois/ automatiser les tâches répétitives afin de se recentrer sur la gestion humaine
- Centraliser toutes les données dans un seul et même outil
- Améliorer le parcours de nos candidats et leur expérience
- Améliorer la collaboration avec les structures qui recrutent
- Faciliter le quotidien des personnes en charge des recrutements, au sein de la DADRH

a. Définition des offres de recrutement

La demande de recrutement émane de la structure. Elle précise la catégorie de l'emploi et elle est accompagnée d'une fiche de poste complète. L'offre de recrutement est rédigée par la, le chargé-e de recrutement.

b. Diffusion des offres proposées par l'Établissement

Les offres de recrutement sont diffusées largement et sur des canaux différents. Conformément au décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018, les postes vacants pourvus par des fonctionnaires, ainsi que les créations ou vacances d'emplois contractuels de droit public d'une durée égale ou supérieure à un an sont publiés sur le site internet choisirleservicepublic.gouv.fr. Le délai de publication est alors d'un mois. En externe, les offres sont également publiées sur les sites de recherche d'emploi tels que APEC, France Travail, Indeed, sur le site carrière de l'Université de Lorraine, sur les pages LinkedIn et (sur le Career Center à Destination des étudiants). L'Établissement participe autant que possible aux forums et salons destinés à la mobilité des fonctionnaires et contractuels de la fonction publique. L'Établissement organise régulièrement des journées événement type job dating ouvertes à toutes et à tous.

L'Établissement accorde une attention particulière aux métiers en tension, définis dans une liste nationale mais non exhaustive publiée par le Ministère du travail, pour lesquels les partenaires de recrutement : lycées, CFA, missions locales, sont multipliés.

En interne, l'offre est diffusée dans la newsletter RH - Recrutement interne à destination des agents qui y sont abonnés. La newsletter précise, en fonction du profil recherché, si le poste est ouvert uniquement aux contractuels en CDD ou aux titulaires. Cette distinction provient du financement du support vacant. Toutes les offres de la newsletter renvoient au site dédié à la mobilité interne : <https://mobiliteinterne-univ-lorraine.nous-recrutons.fr/> sur lequel elles sont publiées. (Les fiches de poste restent consultables sur l'Espace Numérique de Travail).

c. Traitement des candidatures pour les postes proposés par l'Université de Lorraine

Conformément aux lignes directrices de gestion du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, le processus de traitement des candidatures pour les postes publiés au sein de l'Établissement est le suivant :

i. Réception des candidatures

Les candidatures sont centralisées dans l'outil de gestion dématérialisé des recrutements. Les personnes en charge du recrutement au sein de la DADRH accusent réception de l'ensemble des candidatures internes à l'Université de Lorraine et examinent chacun des dossiers. Le dossier de candidature doit être complet, il doit comprendre :

- CV
- Lettre de motivation

L'agent est libre d'informer sa hiérarchie de sa démarche au moment du dépôt de sa candidature. A partir du moment où l'agent est reçu en entretien, il doit en avvertir sa hiérarchie via la fiche candidature. Après visa du supérieur hiérarchique, celle-ci est transmise à la DADRH, avant l'entretien.

ii. Traitement des dossiers de candidature

Une pré-sélection des dossiers de candidature est réalisée par la, le chargé-e de recrutement, au sein de la DADRH. La structure effectue une deuxième sélection des candidatures et dresse la liste des candidat-e-s qui seront convoqué-e-s à un entretien.

Durant cette phase, il s'agit :

- D'identifier si la, le candidat-e dispose du niveau de diplôme requis
- D'identifier si elle, s'il détient les savoirs et les savoir-faire attendues pour le poste
- D'évaluer sa motivation à travers la lettre de motivation

La DADRH de l'Université de Lorraine se tient à disposition des candidat-e-s internes qui n'auraient pas été retenu-e-s et qui souhaitent avoir un retour plus détaillé sur leur candidature.

Toute candidature, quel qu'en soit l'issu fait l'objet d'une réponse de la part de la DADRH.

iii. Conduite des entretiens

Durant l'entretien, l'objectif est de s'assurer que la, le candidat-e dispose des savoirs et savoir-faire attendus, à travers des questions techniques et des mises en situation. L'entretien permet aussi d'évaluer les qualités et compétences professionnelles du candidat.

La commission de recrutement est composée *a minima* d'un responsable hiérarchique et pour les postes à enjeux, d'un représentant de la DADRH.

A la demande, une fiche RH avec l'ensemble des informations RH à connaître peut être communiquée à la structure émettrice. Le document en annexe 3 présente les conseils et bonnes pratiques à adopter lors d'un entretien de recrutement.

Le nombre de personnes composant la commission de recrutement est raisonnable et adapté au profil de poste (au maximum 5 personnes). Un expert métier peut également être invité à participer aux auditions de recrutement.

L'Établissement tend à constituer des jurys respectant la parité femmes/hommes.

A l'issue des entretiens le nom de la personne retenue est systématiquement communiqué à la DADRH. Sur les postes à enjeux, le recrutement est conditionné à l'accord de la DADRH.

S'il y a des candidats sur liste complémentaire, ces derniers peuvent se voir proposer d'autres postes en adéquation avec leur profil.

L'examen des demandes de détachement, d'intégration directe et d'accueil des agents relevant de corps interministériels à gestion ministérielle (CIGEM) des attachés d'administration de l'Etat relève de la même procédure.

iv. Priorités légales

La commission de recrutement doit appliquer les priorités légales mentionnées à l'article L512-19 du code général de la fonction publique et les critères supplémentaires définis dans les lignes directrices de gestion du Ministère compétent pour les fonctionnaires. Les candidat-e-s relevant d'une telle priorité sont reçu-e-s en entretien. Lorsqu'un-e candidat-e présente un motif de priorité légale, sa candidature est prioritaire, à compétences égales. Il appartient à la personne

qui candidate de fournir les justificatifs nécessaires dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte.

Les agents souhaitant intégrer notre établissement peuvent solliciter un rendez-vous (soit en présentiel, soit à distance) afin de cerner leurs souhaits et profils. Ils sont renseignés sur nos canaux de diffusion, charge à chaque agent d'être vigilant sur nos offres, notamment celles figurant sur le site internet choisirleservicepublic.gouv.fr.

Conformément au décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion, l'autorité compétente conserve son pouvoir d'appréciation et prend sa décision en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général.

Priorités légales	Pièces justificatives
Fonctionnaires séparés de leur conjoint-e 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	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de l'employeur de la, du conjoint-e ou du partenaire - Copie de l'acte de naissance + éléments fiscaux pour les couples pacés
Fonctionnaires handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article <u>L. 5212-13</u> du code du travail	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces justifiant le bénéfice de l'obligation d'emploi de l'agent - Avis du médecin de prévention attestant que la mutation sollicitée améliorerait les conditions de travail et/ou de 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
Autre 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 attestant que l'emploi est supprimé sans possibilité de nouvelle affectation

Critères supplémentaires	Pièces justificatives
Demandes au titre de l'autorité parentale conjointe	Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant Décisions de justice et/ou justificatifs définissant les modalités d'exercice du droit de visite ou d'organisation de l'hébergement
Ancienneté de poste	Etat des services
Ancienneté de corps	Arrêté portant nomination dans le corps
Grade et échelon détenu	Dernier arrêté d'avancement

Une réponse est apportée à l'ensemble des agents dans le cadre d'une demande de mobilité. Dans le cas d'un refus, l'agent peut contacter les personnes en charge du recrutement pour demander des éléments d'explication qui pourront être utiles à ses futures démarches et à la construction de son parcours.

4. Mobilité hors Établissement

a. Mobilité au sein d'autres Ministères de la fonction publique d'État et au sein d'autres fonctions publiques

Les agents de l'Établissement peuvent également effectuer une mobilité au sein d'autres Ministères de la fonction publique d'État (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 choisirleservicepublic.gouv.fr a vocation à diffuser l'ensemble des offres d'emploi.

La mobilité des agents peut s'effectuer dans le cadre d'une mutation, d'une position normale d'activité, d'un détachement ou d'une mise à disposition, selon les conditions définies dans les textes.

Les agents en CDI peuvent être mis à disposition, bénéficier d'un congé de mobilité, de la portabilité de leur CDI ou d'un congé non rémunéré selon les conditions définies dans les textes.

Au même titre, l'université de Lorraine diffuse une newsletter RH – Recrutement, des offres de recrutement externe à l'Université de Lorraine que d'autres administrations ou universités transmettent pour publication dans le réseau interne à l'Établissement.

b. Mobilité au sein du secteur privé

Les agents de l'Établissement ont la possibilité d'effectuer une mobilité au sein du secteur privé à travers plusieurs 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
- Détachement auprès d'organismes privés d'intérêt général
- Disponibilité

Points d'attention

Aptitude à occuper un poste : La visite médicale des agents en surveillance médicale renforcée ou affectés à des postes à surveillance médicale renforcée doit avoir lieu préalablement à la prise de poste ou au plus tard le jour de la prise de poste.

Zones à régime restrictif (ZRR) : Aucune validation de recrutement ni installation d'un agent au sein des laboratoires de l'Université classés ZRR ne pourra être réalisée sans l'accord du Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité.

c. Gestion des recours liés à un refus de mutation

Le refus de mutation ne fait pas partie des décisions soumises à l'obligation de motivation telle que définie par la loi.

L'agent fonctionnaire qui se voit notifier un refus suite à une demande de mutation peut former un recours administratif. Dans ce cadre, il peut choisir un représentant désigné par une Organisation syndicale de son choix pour l'assister (art. L216-1 du CGFP).

CHAPITRE 3 – ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

L'Université de Lorraine s'engage à informer les agents et à les accompagner dans la construction de leurs parcours professionnels.

L'information sur les différents dispositifs existants en matière de mobilité et l'accompagnement des agents dans la construction de leurs parcours permet de valoriser leurs compétences mais également de développer leurs mobilités. Cette démarche d'accompagnement en mobilité-carrière est assurée par la DADRH, ainsi que d'autres acteurs de la DMGRH.

Ces entretiens individualisés permettent d'accompagner les agents dans leurs parcours professionnels tout en tenant compte des compétences des agents et des opportunités possibles au sein de notre établissement.

1. Information des personnels sur la mobilité

Tout personnel souhaitant obtenir des informations sur la mobilité peut s'adresser à sa, son responsable hiérarchique, à sa, son gestionnaire RH et également aux personnes en charge du recrutement et de la mobilité.

L'Établissement met à disposition des agents toutes les informations nécessaires à l'exercice d'une mobilité interne ou externe. Ces informations actualisées sont envoyées par mail à l'ensemble des agents et peuvent faire l'objet d'une communication spécifique facilement accessible sur l'Intranet RH disponible sur l'ENT de l'Université de Lorraine :

- Les lignes directrices de gestion ministérielles et celles de l'Établissement
- Les informations relatives aux campagnes de mobilité auxquelles les agents peuvent participer, selon les calendriers,
- La newsletter RH - Recrutement
- Les fiches de postes de l'Université de Lorraine ouvertes à la mobilité

L'Établissement garantit l'information des agents qui s'inscrivent dans le cadre d'une démarche de mobilité tout au long du processus.

2. Accompagnement des personnels à la mobilité

La loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels reconnaît un droit nouveau aux agents, celui de la mobilité, et leur permet de construire un parcours professionnel cohérent et enrichissant qui réponde à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services. L'Établissement propose différents dispositifs de conseil, d'appui et d'orientation aux agents qui envisagent une mobilité. L'accompagnement s'adresse à tous les agents : titulaires, agents contractuels CDD et CDI.

Un premier niveau d'information sur les droits et les opportunités en matière de mobilité peut

être transmis aux agents par leurs supérieurs hiérarchiques notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, du rendez-vous de carrière pour les personnels enseignants ou de suivi de carrière pour les personnels enseignants-chercheurs.

Des précisions peuvent être apportées par les interlocuteurs, interlocutrices RH.

Cet accompagnement prend la forme d'un entretien individuel à la demande de l'agent, dans le respect des règles de confidentialité et peut aller d'un simple conseil à un accompagnement sur plusieurs mois.

Cet accompagnement en évolution et orientation professionnelle recouvre deux principales dimensions :

1. Le bilan-conseil qui vise à :

- Analyser le parcours professionnel,
- Identifier le profil et les compétences (à l'aide de référentiels, identifier les connaissances, les savoir-faire et savoir-être professionnels),
- Mener une réflexion sur les sources de satisfactions et d'insatisfactions dans les différentes fonctions pour appréhender les raisons de changement de carrière
- Conseiller sur les perspectives d'emploi internes et externes,
- Construire ou approfondir le projet professionnel,
- Élaborer un projet de réorientation,
- Déterminer les besoins d'accompagnement (bilan de compétences, formation, préparation au concours, Validation des Acquis de l'Expérience notamment).

2. Le suivi des démarches qui vise à :

- Préparer aux entretiens de recrutement,
- Soutenir la démarche de formation,
- Mettre en situation professionnelle (à travers des périodes d'observation ou d'immersion notamment),
- Faciliter la mise en relation des agents avec les recruteurs.

En complément des accompagnements personnalisés, les agents ont accès à des ateliers collectifs proposés dans le cadre du plan de développement des compétences – de formation de l'Établissement, comme par exemple « comment se présenter à un entretien de recrutement »

3. Accompagnement à la prise de poste

Afin de favoriser la prise de fonction des agents, l'Établissement s'attache à faciliter l'adaptation des compétences des agents aux exigences de leur poste.

Lorsque la mobilité est actée, les agents sont accompagnés dans leur prise de poste à travers plusieurs actions complémentaires :

- Un dispositif d'accueil au sein du service, comportant une présentation de l'environnement de travail, en complément de dispositifs d'accueil des nouveaux personnels arrivants existant au niveau de l'Établissement. Lors du départ d'un agent en mobilité,
« un tuilage » peut être réalisé entre le nouvel agent et l'agent qui part en mobilité, pour accompagner dans la prise de poste et favoriser la continuité du service. Ceci se fait en concertation entre la structure de départ et la structure d'accueil de l'agent.
- Une journée d'accueil des nouveaux agents présentant le fonctionnement et la structuration de l'établissement.
- Lorsque la structure d'accueil en dispose, la remise d'un livret d'accueil.
- De possibles actions de tutorat basées sur la transmission de savoirs et de savoir-faire entre pairs.
- Des actions de formation spécifiques aux différentes filières métiers de l'Établissement ainsi que des parcours de formation dédiés aux nouveaux arrivants, envisagés selon les besoins : formations management, formations culture de prévention, cyber-sécurité, formations dans le domaine de la prévention, sécurité et environnement...

Annexe 1 : Dispositifs réglementaires à disposition des agents et des établissements

Le tableau ci-joint présente de manière non exhaustive les principaux dispositifs réglementaires de mobilité existants au sein de la Fonction publique.

Agents concernés	Dispositifs	Références réglementaires
Enseignants-Chercheurs	Mutation	Décret n°84-431, art. 33
	Détachement	CGFP articles L513-1 à L513-19 Décret n°85-986, art. 14 et suivants Décret n°84-431, art. 15 et suivants
	Délégation	Décret n°84-431, article 11 et suivants
	Disponibilité	CGFP articles L514-1 à L514-8 Décret n°85-986, art. 43 et suivants
	Mise à disposition	CGFP articles L512-6 à L512-11 Décret n°85-986, art. 1 et suivants Décret 84-431 art. 20-1
Enseignants hospitalo-universitaires	Mutation	Décret n° 2021-1645 du 13 décembre 2021 Décret 2024-940 du 16 octobre 2024
	Mission temporaire	Décret n° 2021-1645 du 13 décembre 2021 Décret 2024-940 du 16 octobre 2024
	Délégation	Décret n° 2021-1645 du 13 décembre 2021 Décret 2024-940 du 16 octobre 2024
	Détachement	Décret n° 2021-1645 du 13 décembre 2021 Décret 2024-940 du 16 octobre 2024
	Mise à disposition	Décret n° 2021-1645 du 13 décembre 2021 Décret 2024-940 du 16 octobre 2024
	Disponibilité	Décret n° 2021-1645 du 13 décembre 2021 Décret 2024-940 du 16 octobre 2024
Enseignants second degré	Mutation	CGFP L512-18 à L512-22
	Détachement	CGFP articles L513-1 à L513-19
	Disponibilité	CGFP articles L514-1 à L514-8

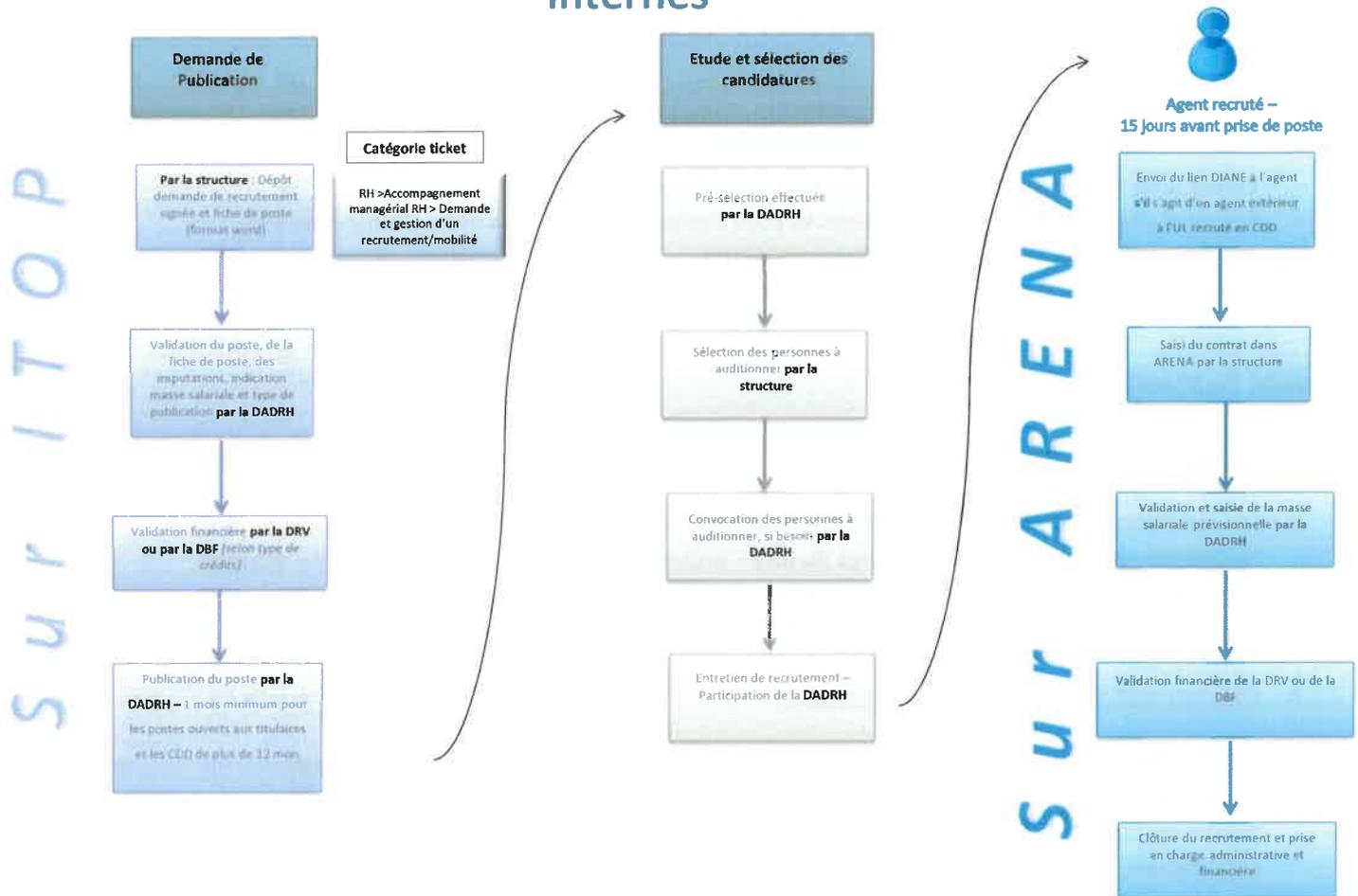
BIATSS titulaires	Mise à disposition	CGFP articles L512-6 à L512-11
	Intégration directe	CGFP articles L511-5 à L508-5
Personnels en CDI	Mise à disposition	Décret 86-83, art. 33-1
	Congé de mobilité	Décret 86-83, art. 33-2
	Congé sans rémunération pour convenances personnelles	Décret 86-83, art. 22
	Portabilité du CDI	CGFP articles L332-1 à L332-5

Les agents pourront consulter les informations complémentaires mises à disposition sur l'espace numérique de travail - informations RH. Pour une présentation détaillée de ces dispositifs, ils pourront également se référer aux liens suivants :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N31057>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31528>

Annexe 2 : Procédure de recrutements externes/mobilités internes



Annexe 3 : Conseils et bonnes pratiques lors d'un entretien de recrutement

En amont de l'entretien :

- Etablir une liste des compétences requises et des attendus du poste
- Préparer une liste de questions pertinentes pour évaluer les compétences du candidat en lien exclusivement avec le poste et non discriminatoires.
- Les questions relatives à la vie personnelle sont interdites.

Durant l'entretien :

1. Accueil et présentation :

- Les membres de la commission de recrutement présentent au, à la candidat-e, le déroulé de l'entretien : présentation des membres du jury – présentation faite par la, le candidat-e – échange sous forme de questions réponses – rappel des éléments RH - clôture de l'entretien.
- Ils essayent de mettre en confiance la, le candidat-e.

2. Echange sous forme de questions réponses :

- Les membres de la commission de recrutement adoptent une attitude réservée, neutre et bienveillante et agissent avec professionnalisme, écoute et disponibilité afin de créer les meilleures conditions possibles aux candidats pour créer un climat propice à l'évaluation de sa candidature.
- Privilégier les questions courtes et neutres : qu'est-ce ? comment ? en quoi ? Elles permettent de favoriser l'expression de la, du candidat-e.
- Les questions doivent porter sur les connaissances, les compétences techniques, le savoir-être, la motivation, l'environnement professionnel en lien avec le poste.
- Utiliser l'écoute active : rebondir sur les réponses, ne pas hésiter à demander d'illustrer ses propos par des exemples concrets.
- Communiquer de manière claire, reformuler si besoin.
- Eviter les dérives et recentrer l'entretien lorsque cela est nécessaire. La durée de l'entretien doit être définie en amont et être la même pour chaque candidat-e.
- Laisser au, à la candidat-e le temps de poser des questions à la fin de l'entretien.

3. Clôture de l'entretien :

- Rappeler les informations RH (typologie du contrat, durée, rémunération...).
- Il peut être rappeler aussi les avantages à rejoindre l'UL.
- Remercier le candidat et l'informer sur la suite du processus de recrutement et les délais.

En complément de l'entretien de recrutement, un exercice/ cas pratique peut être demandé afin de s'assurer des compétences techniques. La, Le candidat-e doit être averti-e en amont.

Annexe 4 : La politique OTM-R de l'UL

L'Université de Lorraine (UL) est labellisée HR Excellence in Research (HRS4R) depuis 2017 (renouvellement accordé en 2023). Ce label récompense son engagement continu pour améliorer ses pratiques et les conditions d'accueil de l'ensemble de ses personnels. Adhérent aux principes développés par la Charte européenne des chercheurs et des chercheuses et par le Code de conduite pour le recrutement des chercheurs et chercheuses, l'UL a l'ambition de développer une politique de recrutement ouverte, transparente et fondée sur le mérite, en phase avec sa charte des valeurs adoptée en 2016 et dont elle vient ici renforcer l'effectivité. La politique OTM-R (Ouverture, Transparence et Mérite dans le Recrutement) de l'UL entend donc inscrire sa stratégie de recrutement des chercheurs et des chercheuses dans le respect des cinq valeurs constitutives de son identité :

- L'universalité
- La créativité
- La réflexivité
- La solidarité
- La responsabilité
-

Une politique OTM-R respectant l'universalité des candidatures

Notre politique actuelle vise à attirer les meilleurs candidats (M) incluant les chercheurs et chercheuses étranger(e)s et les groupes sous-représentés (O) et à leur offrir des conditions de travail attrayantes et des perspectives de carrière (M). Membre de la *Coalition on Advancing Research Assessment (CoARA)*, l'UL s'engage à reconnaître la diversité des carrières et des contributions scientifiques. L'UL entend ainsi abandonner l'utilisation inappropriée, dans l'évaluation des candidatures, des indicateurs basés sur les revues et les publications (facteurs d'impact, h-index). Membre du réseau Euraxess, l'UL encourage également le recrutement de personnels étrangers et les informe sur leurs droits. Plus généralement, un plan d'égalité professionnelle prévoit de nombreuses actions garantissant un accès ouvert, transparent et fondé sur le mérite à tous ceux et celles qui souhaitent rejoindre les activités et projets scientifiques de l'UL. Chaque année lors du lancement de la procédure de recrutement, les présidents et présidentes des comités de sélection sont par ailleurs sensibilisés aux questions de partialité et au respect des règles de déontologie ainsi qu'à l'égalité de traitement des personnes candidates en apportant une attention particulière aux stéréotypes. Enfin, dans le cadre d'une trajectoire à long terme, l'UL encourage la définition de profils de poste (T) susceptibles d'attirer les meilleures candidatures (O, M), en France comme à l'étranger, notamment dans les secteurs identifiés comme stratégiques pour notre université reconnue comme intensive en recherche (membre d'UDICE depuis 2024).

Une politique OTM-R créative

L'UL a construit des guides énonçant les procédures (T) et bonnes pratiques (O, M) pour tous types de postes. Un règlement de gestion a ainsi été rédigé pour les chercheurs et chercheuses sous statut contractuel ([disponible sur l'ENT](#)) et les gestionnaires sont formés à son application. L'UL a également défini le statut de post-doctorant.e afin de garantir un socle commun à tout recrutement (O, T, M), dans le cadre fixé par la Loi de Programmation de la Recherche (LPR). Enfin, l'UL est depuis longtemps attentive à la constitution de jurys et de comités de sélection paritaires (O), notamment dans le cadre du recrutement des personnels enseignants-chercheurs où les compositions des jurys sont vérifiées par la direction des ressources humaines et validées par les instances de l'UL ([disponible sur l'ENT](#)). L'UL encourage enfin l'ensemble de ses structures de recherche et de formation à s'inscrire dans une dynamique pluriannuelle de recrutement avec affichage anticipé des profils recherchés (T) et à adopter une démarche proactive de repérage d'un vivier de recrutement (O) pour accroître les chances d'attirer les meilleurs profils dans une spécialité donnée (M). Cette stratégie s'inscrit parfaitement dans le cadre de la LPR et des nouvelles voies de recrutement qu'elle permet (notamment les chaires de professeur et professeure junior). Enfin, l'UL s'engage à baser l'évaluation des carrières et des chercheurs et chercheuses sur des critères qualitatifs moins normatifs plus favorables à la diversité des profils tout en usant des critères quantitatifs de manière complémentaire et raisonnée (membre de CoARA).

Une politique OTM-R réflexive

L'UL interroge régulièrement ses pratiques de recrutement. Par exemple au travers de son engagement dans la CoARA internationale et sa déclinaison nationale (Chapitre français) ainsi que dans les groupes de travail en découlant. L'UL émet également chaque année, un guide actualisé de fonctionnement des comités de sélection approuvé par le conseil d'administration restreint ([disponible sur l'ENT](#)) et organise une réunion avec les présidents et présidentes de comité de sélection, permettant l'échange de bonnes pratiques (T) et une amélioration continue des procédures (O, M), dans le respect des textes nationaux. Sur simple demande, les candidats et candidates peuvent aussi obtenir les rapports et avis les concernant (T). Pour les doctorants et doctorantes, des procédures plus transparentes ont également été définies par chaque école doctorale pour le recrutement des doctorants contractuels (O, T, M), en fonction du financeur (MESRI, ANR, Région). Un travail est en cours sur les chercheurs et chercheuses contractuels et notamment les post-doctorants et post-doctorantes pour lesquels l'UL souhaite préciser les attendus des postes et les modalités de recrutement.

Une politique OTM-R solidaire

Le recrutement et l'installation des personnels enseignants-chercheurs étrangers sont accompagnés par la Direction des Relations Internationales et Européennes (DRIE). De même, les doctorants étrangers et doctorantes étrangères font l'objet d'un accompagnement spécifique et attentif de la Maison du Doctorat et de la DRIE. Une vigilance particulière est également apportée à l'accueil de chercheurs étrangers et chercheuses étrangères venant de pays où les libertés académiques sont menacées, *via* notamment le programme PAUSE (Programme national d'Accueil en Urgence des Scientifiques en Exil) ou d'autres actions que l'UL a développées (notamment avec le Liban).

Une politique OTM-R responsable

Au niveau individuel, toutes les personnes impliquées dans les différentes phases de recrutement (définition du profil de poste, publicité, sélection, recrutement et nomination) sont formées aux procédures et pratiques de l'UL. Chacune est donc mise en responsabilité (O, T). A un niveau plus collectif, l'UL entend, par une partie de ses recrutements, répondre aux grands enjeux sociétaux ([I-Site LUE](#)) et chercher ainsi à attirer les meilleurs chercheurs et chercheuses (M), dans les domaines où son expertise est reconnue. L'UL a par exemple demandé à ses unités de recherche d'inscrire dans leur projet 2023-2027 au moins un des objectifs de développement durable de l'ONU (ODD), cette politique pouvant notamment se traduire par le recrutement de doctorants et doctorantes ainsi que des post- doctorants et post-doctorantes sur des sujets innovants. Pour attirer les meilleurs chercheurs et chercheuses (M), l'UL est particulièrement attentive aux conditions de travail offertes aux jeunes chercheurs et jeunes chercheuses (package de formations à destination des encadrants et encadrantes, des directeurs et directrices d'école doctorale et de composantes de recherche, actions contre le harcèlement) et à l'ensemble de ses personnels chercheurs ou d'appui à la recherche (plans d'égalité professionnelle Femmes-Hommes ; accompagnement des parcours professionnels, analyse GPEC) (O, T, M). L'UL considère que sa responsabilité sociétale réside également dans la reconnaissance de la diversité des profils et des carrières de ses chercheurs et chercheuses. A cette fin, l'UL s'engage à un usage raisonné et raisonnable des classements internationaux des organismes de recherche dans le cadre du recrutement et de l'évaluation des carrières.

