

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels chercheurs, ingénieurs et techniciens du CNRS

I. ORIENTATIONS COMMUNES	2
A. Principes	2
B. Modalités statutaires de la mobilité externe	3
1) La mise à disposition	3
2) Le détachement	4
3) La disponibilité	5
II. ORIENTATIONS PROPRES AUX CHERCHEURS ET CHERCHEUSES.....	6
A. La mobilité interne	6
B. La mobilité externe	7
C. Dispositions particulières applicables en matière de mobilité entrante	7
III. ORIENTATIONS PROPRES AUX INGENIEURES ET INGENIEURS, AUX TECHNICIENNES ET TECHNICIENS	7
A. Des procédures de mobilité inscrites à titre principal dans le cadre de campagnes annuelles	7
1) Les campagnes annuelles de mobilité	7
2) Cadre de gestion des NOEMI	8
3) Cadre de gestion des FSEP	9
B. Les mobilités hors campagne	10
C. L'examen des demandes d'accueil en détachement et d'intégration directe	10
D. L'information et l'accompagnement.....	10
1) L'information et l'accompagnement des agents	10
2) L'information et l'accompagnement des directeurs et directrices de structure	11
3) L'information de la commission nationale de mobilité	11
IV. MOBILITE DANS DES EMPLOIS D'ENCADREMENT SUPERIEURS	11
A. La constitution d'un vivier de cadres	11
B. La veille active sur les opportunités d'emploi à destination des cadres en activité et du vivier	11
C. L'accompagnement à la mobilité	11

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a supprimé les prérogatives des commissions administratives paritaires (CAP) en matière de mobilité et a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant l'édiction de lignes directrices de gestion (LDG) par les administrations et leurs établissements publics en matière de mobilité. Ces dispositions sont précisées par le décret n° 2019-1165 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des CAP.

Les présentes lignes directrices de gestion du CNRS sont applicables aux personnels fonctionnaires titulaires relevant des dispositions du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 modifié.

Ces lignes directrices de gestion sont établies pour cinq ans. À l'issue de la première année, elles font l'objet d'un réexamen présenté au comité technique (CT). Les LDG sont rendues accessibles aux agents par voie numérique et le cas échéant, par tout autre moyen.

Un bilan de leur mise en œuvre est établi annuellement sur la base de la synthèse des décisions individuelles de mutation de l'année écoulée et en tenant compte des données issues du *Bilan social et parité*. Ce bilan est présenté au CT.

I. ORIENTATIONS COMMUNES

A. Principes

Les lignes directrices de gestion déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité du CNRS qui vise à favoriser la mobilité pour les besoins de l'établissement et dans l'intérêt de l'agent. Les LDG définissent les procédures de gestion de la mobilité.

La politique de mobilité du CNRS a pour objectif de répondre, d'une part, à la nécessité de pourvoir les postes vacants et les postes nouvellement créés et, d'autre part, de favoriser le développement des compétences des agents, la construction et la valorisation de leurs parcours, en tenant compte de la diversité des profils. Elle s'appuie sur la formation afin de garantir l'adéquation des compétences aux évolutions des missions et des métiers.

Elle a également pour objectif le développement de l'accompagnement des projets individuels de mobilité et d'évolution professionnelle au sein ou à l'extérieur de l'établissement.

Cette politique contribue à mettre en œuvre le plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations, notamment en assurant la conformité des décisions prises en matière de mobilité dans le respect des préconisations dudit plan.

La politique de mobilité du CNRS s'inscrit 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 externe est un droit reconnu à chaque fonctionnaire.

Elle doit ainsi permettre la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents, leur volonté éventuelle de reconversion professionnelle et les besoins de l'établissement (stratégie scientifique, politique de site) dans le respect des priorités légales prévues par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, listées ci-après :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un pacte civil de solidarité (PACS) ;
- la prise en compte du handicap ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- la prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) ;

- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris 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 ;
- le souhait du fonctionnaire désirant rejoindre une affectation en sa qualité de proche aidant au sens de l'article L 3142-16 et suivants du code du travail.

Sauf situations particulières et afin de sécuriser les compétences dans les structures, le CNRS recommande toutefois une stabilité sur poste de trois ans avant toute mobilité.

Tout agent peut, tout au long de l'année, déclarer un souhait de mobilité auprès du service des ressources humaines (SRH) des délégations régionales. Celui-ci accompagne les personnels dans leurs mobilités et, plus largement, dans leurs projets d'évolution professionnelle. Il s'attache également à leur garantir la meilleure information tout au long des procédures relatives à la mobilité et d'établir avec elles et eux un échange sincère et transparent.

B. Modalités statutaires de la mobilité externe

Les mobilités sortantes sont systématiquement accompagnées par les SRH afin de bien caractériser les objectifs de la démarche et d'anticiper les conditions du retour des agents. Il est préconisé qu'au moins quatre mois avant le retour de l'agent, le SRH prenne contact avec lui pour s'assurer de la date de son retour et des conditions de sa réintégration.

S'agissant des mobilités à l'étranger, cet accompagnement se traduit par un entretien préalable au départ organisé par le SRH afin, notamment, d'examiner avec l'agent les questions de visas, de sécurité sociale, d'allocations familiales ainsi que les questions fiscales et les questions de retraite. Le lien avec l'agent pendant sa période d'activité à l'étranger est maintenu afin d'anticiper au mieux les conditions de son retour.

Il est rappelé que le décret n° 83-1260 prévoit qu'une bonification d'ancienneté d'un an, prise en compte pour l'avancement d'échelon, est accordée, sous certaines conditions ¹, aux agents qui effectuent une mobilité externe.

Les différentes positions possibles pour les agents du CNRS pour effectuer une mobilité externe sont :

1) La mise à disposition

La mise à disposition (MAD) est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine. Elle ou il est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais exerce des fonctions hors du service où elle ou il a vocation à servir. Elle ou il conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.

La MAD est accordée à la demande de l'agent à condition qu'elle présente un intérêt scientifique et/ou stratégique pour le CNRS. En revanche, si la demande de mobilité s'inscrit exclusivement dans le parcours d'un agent, le détachement constituera la voie normale de la mobilité.

La durée est fixée par la décision individuelle de MAD de l'agent, dans la limite de trois ans renouvelables.

La MAD pour création d'une entreprise de valorisation (*start-up*) est prononcée par périodes maximales de 3

¹ Une bonification d'ancienneté d'un an prise en compte pour l'avancement d'échelon est accordée aux chercheurs et chercheuses qui effectuent une mobilité dont la durée est au moins égale à deux ans, dans un autre organisme de recherche ou d'enseignement supérieur, à l'étranger, auprès d'une administration de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'une entreprise publique ou privée.

Une bonification d'ancienneté d'un an, prise en compte pour l'avancement d'échelon, est accordée aux assistants et assistantes ingénieurs, aux ingénieures et ingénieurs d'études, aux ingénieures et ingénieurs de recherche qui effectuent une mobilité dont la durée est au moins égale à deux ans dans un autre établissement de recherche ou d'enseignement supérieur en France ou à l'étranger, auprès d'une administration de l'Etat ou d'une collectivité territoriale ou auprès d'une entreprise publique ou privée. Cette bonification ne peut être accordée qu'une seule fois au titre d'un même corps. Les services accomplis en administration centrale de l'Education nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ne peuvent être considérés comme des fonctions exercées en mobilité ouvrant droit à cette bonification d'ancienneté.

ans et est renouvelable dans la limite de 10 ans.

La MAD peut être à temps complet ou incomplet. La MAD à temps incomplet présente de nombreux avantages pour ne pas rompre le lien avec le CNRS.

Outre la décision individuelle de MAD, celle-ci est formalisée par la conclusion d'une convention entre le CNRS et l'organisme d'accueil et donne lieu en principe à remboursement par l'organisme d'accueil. Toute dérogation à ce principe doit être prévue par la réglementation et expressément précisée dans la convention de mise à disposition qui en fixe l'étendue (totale ou partielle) et la durée (tout ou partie de la durée de la MAD. En tout état de cause, toute dispense de remboursement, qu'elle soit partielle ou totale, relève de la décision du Président-directeur général (P-DG) du CNRS.

Lorsque la MAD est demandée pour exercer des fonctions dans une entreprise ou dans un organisme privé, ou pour créer une entreprise ou exercer une activité libérale, un contrôle déontologique est préalablement effectué. L'agent concerné conserve un lien avec le CNRS par lequel il continue notamment à être évalué.

Dans le cas d'une MAD à temps incomplet, l'agent conserve son affectation.

À l'issue d'une MAD à temps complet, l'agent qui ne peut être affecté aux fonctions qu'il exerçait précédemment se voit proposer une affectation que son grade, ses compétences et, le cas échéant, son projet scientifique lui donnent vocation à occuper.

La fonctionnaire ou le fonctionnaire mis à disposition d'une administration de l'État ou de l'un de ses établissements publics pour y accomplir la totalité de son service se voit proposer, lorsqu'il existe un corps de niveau comparable au sien dans l'administration d'accueil et qu'elle ou il est admis à poursuivre sa MAD au-delà d'une durée de trois ans, un détachement ou une intégration directe dans ce corps. La fonctionnaire ou le fonctionnaire qui accepte cette proposition peut continuer à exercer, dans ces conditions, les mêmes fonctions.

Dans le cas d'un détachement, la durée de service effectuée par l'agent pendant sa mise à disposition est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté requise pour la proposition d'intégration dans le corps d'accueil.

2) Le détachement

Le détachement permet à l'agent de quitter son corps d'origine tout en continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

La position de détachement peut être de courte durée (six mois maximum) ou de longue durée (cinq ans maximum, renouvelable). Le détachement pour création d'une entreprise de valorisation (*start-up*) est prononcé par période maximale de trois ans dans la limite de 10 ans.

La rémunération de l'agent en détachement est versée par l'organisme d'accueil.

Lorsque le détachement est effectué au sein d'une entreprise ou d'un organisme privé, pour la création d'une entreprise (*start-up*) ou pour l'exercice d'une activité libérale, un contrôle déontologique est exercé préalablement.

L'agent est évalué par le supérieur hiérarchique direct dont elle ou il dépend dans l'organisme d'accueil. Le compte rendu de l'entretien professionnel est transmis au CNRS. Les chercheurs et chercheuses peuvent continuer à être évalués par les sections du Comité national si elles ou ils le souhaitent.

Après un détachement de courte durée, l'agent est réintégré dans les fonctions qu'elle ou il occupait précédemment.

Dans le cas d'un détachement de longue durée, si l'agent ne souhaite pas renouveler son détachement et par ailleurs désire réintégrer le CNRS, elle ou il doit adresser sa demande à la délégation régionale (DR) dont elle ou il dépend, par lettre recommandée avec accusé réception, au moins trois mois avant l'expiration du détachement. Elle ou il est alors réintégré de droit sur un emploi correspondant à son grade.

Si elle ou il refuse le poste qui lui est assigné, elle ou il ne peut être nommé à un autre emploi que dans le cas où une vacance est ouverte.

Si la fonctionnaire ou le fonctionnaire n'a pas fait connaître sa décision trois mois avant l'expiration de son détachement, elle ou il est obligatoirement réintégré, à la première vacance, dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade.

Si la fonctionnaire ou le fonctionnaire a fait connaître sa décision de solliciter le renouvellement de son détachement dans le délai mentionné ci-dessus et que l'administration ou l'organisme d'accueil n'a pas fait connaître sa décision de refuser le renouvellement du détachement dans le délai de deux mois avant l'expiration du détachement, elle continue à rémunérer la fonctionnaire ou le fonctionnaire jusqu'à sa réintégration par arrêté de la ministre ou du ministre intéressé, à la première vacance, dans son corps d'origine. Si elle ou il refuse le poste qui lui est assigné, elle ou il ne peut être nommé à un autre emploi que dans le cas où une vacance est ouverte.

Lorsqu'il est mis fin au détachement à la demande de l'administration ou de l'organisme d'accueil, la fonctionnaire ou le fonctionnaire continue, si son administration d'origine ne peut la ou le réintégrer immédiatement, à être rémunéré par l'administration ou l'organisme d'accueil jusqu'à ce qu'elle ou il soit réintégré, à la première vacance, dans son administration d'origine.

La fonctionnaire ou le fonctionnaire peut également demander qu'il soit mis fin à son détachement avant le terme fixé par l'arrêté le prononçant. Elle ou il cesse d'être rémunéré si son administration ne peut la ou le réintégrer immédiatement : elle ou il est alors placé en position de disponibilité jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration à l'une des trois premières vacances dans son grade.

L'agent détaché dans un corps ou cadre d'emplois admis à poursuivre son détachement au-delà de cinq ans doit se voir proposer une intégration dans ce corps ou cadre d'emplois. Le renouvellement du détachement ne peut être prononcé que si l'agent refuse l'intégration qui lui est proposée.

3) La disponibilité

La disponibilité pour convenances personnelles peut permettre d'exercer une activité professionnelle hors du CNRS.

Dans cette position, l'agent cesse de bénéficier de ses droits à la retraite, mais elle ou il conserve ses droits à l'avancement sous certaines conditions et dans la limite de cinq ans. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

La disponibilité est accordée pour une période maximale de cinq ans. À l'issue de cette période, l'agent doit obligatoirement réintégrer la fonction publique pendant 18 mois avant de pouvoir bénéficier d'une nouvelle période de disponibilité. Le cumul des périodes de disponibilité est limité à 10 ans pour toute la carrière.

La disponibilité pour création ou reprise d'entreprise à des fins de valorisation de la recherche est accordée pour une durée de trois ans maximum.

L'exercice d'activités privées pendant une période de disponibilité fait l'objet d'un contrôle déontologique préalable.

L'agent garde la possibilité d'être réintégré à la fin de sa disponibilité, après avis du médecin de prévention sur l'aptitude à tenir des fonctions correspondant à son grade.

À l'issue de sa disponibilité, l'une des trois premières vacances dans son grade doit être proposée à la fonctionnaire ou au fonctionnaire. Si elle ou il refuse successivement trois postes qui lui sont proposés, elle ou il peut être licencié après avis de la CAP.

La fonctionnaire ou le fonctionnaire qui a formulé avant l'expiration de la période de mise en disponibilité une demande de réintégration est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé.

* Hormis les cas où le détachement et la mise en disponibilité sont de droit, le CNRS ne peut s'opposer à la demande de détachement ou de disponibilité de l'un de ses agents lorsque celle-ci ou celui-ci a reçu l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, qu'en raison des nécessités du service ou, le cas échéant, d'un avis d'incompatibilité au regard des règles de déontologie. Toutefois, sauf exception, le CNRS demande à ses agents qu'elles et ils respectent un délai de préavis de trois mois. Son silence gardé pendant deux mois à compter de la réception de la demande de la fonctionnaire ou du fonctionnaire vaut acceptation de cette demande. En cas de refus de disponibilité, l'agent peut faire appel de la décision devant la CAP dont elle ou il relève.

* Il est rappelé que le CNRS doit par ailleurs répondre aux obligations en matière de réintégration telles que fixées par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985² modifié en matière de réintégration à la suite d'un détachement, d'une disponibilité et d'un congé parental et par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986³ en matière de réintégration à la suite d'un congé longue durée.

II. ORIENTATIONS PROPRES AUX CHERCHEURS ET CHERCHEUSES

La politique de mobilité des chercheurs et chercheuses du CNRS s'appuie sur les dispositifs suivants :

A. La mobilité interne

Les chercheurs et chercheuses du CNRS ont la possibilité d'effectuer une mobilité interne.

À tout moment et à sa demande, le chercheur ou la chercheuse titulaire peut solliciter un changement d'affectation qui est instruit au fil de l'eau. Le chercheur ou la chercheuse recueille au préalable l'avis des directeurs ou directrices des unités d'origine et d'accueil. Un avis négatif du directeur ou de la directrice d'unité (DU) d'origine n'arrête pas la procédure. Le chercheur ou la chercheuse transmet sa demande à la direction scientifique de son institut ou des instituts concernés. La décision de mobilité est prise par le(s) directeur(s) ou la directrice(s) d'institut concerné(s) qui en informe(nt) la ou les DR concernée(s).

L'avis du Comité national n'est pas requis par la réglementation mais peut être sollicité par l'institut.

Pour examiner une demande de mobilité interne, outre les avis des DU et le projet scientifique personnel, le CNRS peut prendre en compte, sa propre politique scientifique.

Le CNRS souhaite encourager la mobilité interne en proposant notamment un environnement incitatif sur la base d'un projet scientifique original. Il est ainsi possible pour un institut d'identifier des postes ouverts à la mobilité interne de chercheurs et chercheuses.

Le chercheur ou la chercheuse peut demander à être accompagné dans sa démarche de mobilité par le CNRS. Outre l'accompagnement par le SRH du laboratoire d'accueil ou d'origine, le chercheur ou la chercheuse bénéficie d'un accompagnement personnalisé de son institut afin de garantir un environnement de travail favorable au développement de son projet de recherche.

Le CNRS met également tout en œuvre afin de faciliter la continuité de l'activité du chercheur et de la chercheuse réalisant une mobilité (par exemple transfert des contrats, transfert des équipements scientifiques,

* Paragraphe commun aux personnels chercheurs et chercheuses, ingénieures et ingénieurs, techniciens et techniciennes.

* Paragraphe commun aux personnels chercheurs et chercheuses, ingénieures et ingénieurs, techniciens et techniciennes.

² Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions.

³ Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime des congés de maladie des fonctionnaires.

etc.).

B. La mobilité externe

La mobilité externe, peut contribuer à l'acquisition et la diffusion des connaissances, l'enrichissement et la dynamisation de la recherche et de l'innovation.

C. Dispositions particulières applicables en matière de mobilité entrante

Le CNRS conduit une politique d'accueil en délégation d'enseignants-chercheurs et d'enseignantes-chercheuses, en interaction étroite avec leurs établissements employeurs.

Chaque année, le CNRS accueille par ailleurs en mise à disposition ou en détachement des enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses ou des agents d'autres organismes de recherche, sous réserve du respect du plafond d'emplois des instituts concernés, des avis favorables des sections et de la décision du P-DG, sur proposition des instituts.

III. ORIENTATIONS PROPRES AUX INGENIEURES ET INGENIEURS, AUX TECHNICIENNES ET TECHNICIENS

La politique de mobilité du CNRS pour les ingénieures et ingénieurs, les techniciennes et techniciens (IT) s'appuie sur les opérations suivantes :

- les campagnes annuelles de mobilité qui représentent le cadre général des mobilités au CNRS : campagnes « nouveaux emplois ouverts à la mobilité interne » (NOEMI) / « fonctions susceptibles d'être pourvues » (FSEP) d'hiver et campagne NOEMI de printemps qui permettent aux agents de postuler aux offres d'emploi sur une période donnée, à l'établissement de publier les emplois vacants et nouvellement créés, et de satisfaire autant que faire se peut les demandes formulées au titre des priorités légales de mutation (A) ;
- les mobilités hors campagnes qui permettent de régler des situations particulières qui n'auraient pu être traitées lors des campagnes annuelles (B) ;
- les détachements entrants et les intégrations directes (C) ;
- les mobilités sortantes (D).

Les campagnes annuelles représentent l'essentiel des opérations de mobilité. Aussi, la mobilité au sein de l'établissement s'inscrit, à titre principal, dans le cadre de ces campagnes.

A. Des procédures de mobilité inscrites à titre principal dans le cadre de campagnes annuelles

1) Les campagnes annuelles de mobilité

La mobilité au CNRS s'inscrit, à titre principal, dans le cadre de campagnes biannuelles : une campagne de mobilité d'hiver se déroulant entre le mois de décembre et le mois de janvier, et une campagne de mobilité de printemps se déroulant entre le mois d'avril et le mois de mai.⁴

La sélection des candidates et candidats à la mobilité interne relève de la responsabilité du directeur ou de la directrice de structure. Elle ou il peut s'appuyer sur des expertes et des experts métiers pour bien objectiver

⁴ Le volume de fonctions affichées dans le cadre de ces campagnes a été de 751 en 2017, 770 en 2018 et 810 en 2019.

son choix. Cette sélection s'effectue dans le respect des priorités légales prévues par l'article 60 de la loi n° 84-16 et est effectuée sur la base des compétences nécessaires pour occuper le poste, sans exiger pour autant que toutes les compétences soient toutes détenues dès la prise de poste. Il revient ainsi au directeur ou à la directrice de structure, avec l'appui du SRH, d'analyser les capacités des candidates et candidats à acquérir les compétences dans la durée, notamment par des actions de formation.

La prise de fonctions des candidates et candidats retenus est fixée au 1^{er} avril pour la campagne d'hiver. Cependant, elle intervient au plus tôt le 1^{er} juin en cas d'accueil en détachement sur un poste affiché dans le cadre de la campagne. Pour les situations de mobilité géographique ou pour raisons familiales, il est possible que la prise de fonctions intervienne au plus tard début septembre.

La prise de fonctions des candidates et candidats retenus lors de la campagne de printemps intervient au 1^{er} octobre. Toutefois, en cas de mobilité géographique ou pour des raisons familiales, la prise de fonctions peut être avancée au 1^{er} septembre.

Des procédures particulières régissent ces campagnes qui relèvent de deux types :

- nouveaux emplois ouverts à la mobilité interne (NOEMI) ;
- fonctions susceptibles d'être pourvues (FSEP).

La campagne de mobilité d'hiver comprend à la fois des NOEMI et des FSEP. En revanche, seuls des NOEMI peuvent être affichés lors de la campagne de printemps.

La mobilité peut avoir une incidence sur le régime indemnitaire (RIFSEEP). Les profils d'emploi ouverts à la mobilité mentionnent le groupe de fonctions. Si dans le cadre d'une campagne NOEMI ou FSEP, un agent est retenu sur un emploi relevant du même corps mais classé dans un groupe inférieur ou supérieur, son emploi sera classé par principe dans le groupe de son nouvel emploi. Toutefois, si cela conduit à un classement dans un groupe de fonctions inférieur, le classement dans le même groupe de fonctions pourra être prononcé après examen individuel préalable au changement de fonctions.

Si, dans le cadre d'une campagne NOEMI ou FSEP, un agent est retenu sur un emploi relevant d'un corps inférieur au sien, cet emploi sera classé dans le groupe le plus bas de son corps d'appartenance. Si l'emploi relève d'un corps supérieur au sien, l'emploi sera classé dans le groupe le plus élevé du corps d'appartenance de l'agent.

2) Cadre de gestion des NOEMI

a. Conditions et modalités d'affichage des NOEMI

Les fonctions NOEMI affichées résultent notamment :

- de demandes de ressources effectuées dans le cadre de la campagne annuelle « Dialog » ;
- de fonctions devenues vacantes depuis la campagne « Dialog ».

En tant qu'autorité d'emploi, les instituts déterminent le nombre de NOEMI qu'ils souhaitent afficher, dans le respect de leur plafond d'emploi fixé par la direction générale de l'établissement. L'affichage d'un NOEMI présuppose ainsi une marge suffisante d'équivalent temps plein travaillé (ETPT) au regard du plafond d'emploi de l'institut.

Le directeur ou la directrice de structure élabore la fiche de poste détaillée qui permet à la DR de déterminer le groupe de fonctions correspondant au profil de poste.

Le SRH compétent est responsable de la publication des NOEMI et de la saisie des profils de poste.

b. Modalités de candidature des agents

Les fonctions NOEMI sont consultables sur un site dédié ainsi que sur le portail « Place de l'emploi public »

(PEP).

Les fonctionnaires des trois versants de la Fonction publique peuvent postuler aux NOEMI. Cependant, à compétences égales, les candidatures d'agents CNRS (fonctionnaires et CDI) demeurent prioritaires.

c. Examen des candidatures

Les candidatures sont examinées par le directeur ou la directrice de structure, avec l'appui du SRH.

Le directeur ou la directrice de structure sélectionne, parmi les candidates et les candidats dont le profil correspond à la fonction affichée, celles et ceux à qui un entretien est proposé.

Le directeur ou la directrice de structure :

- accuse réception de l'ensemble des candidatures reçues ;
- complète une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver ses choix ;
- adresse une réponse à l'ensemble des candidates et candidats.

3) Cadre de gestion des FSEP

a. Conditions et modalités d'affichage des FSEP

Les FSEP reposent sur des besoins prioritaires des unités qui ne peuvent être satisfaits par l'attribution d'une ressource ETPT.

Les FSEP se caractérisent par un transfert d'ETPT.

Le nombre de FSEP affichées ainsi que la répartition par institut sont déterminés en Collège de direction.

Les FSEP étant fondées sur un transfert d'ETPT, elles nécessitent un accord entre instituts dès lors que des mouvements interinstituts sont envisagés, ou un accord de l'institut concerné pour les mouvements au sein d'un même institut.

Le Collège de direction décide d'un taux minimum d'acceptation des FSEP.

Le directeur ou la directrice de structure élabore la fiche de poste détaillée qui permet à la DR de déterminer le groupe de fonctions correspondant au profil de poste. Le SRH compétent est responsable de la publication des FSEP et de la saisie des profils de poste, via l'application dédiée.

b. Modalités de candidature des agents

Contrairement aux NOEMI, seuls les agents CNRS, fonctionnaires et CDI, peuvent postuler aux FSEP.

c. Examen et sélection des candidatures

Les candidatures sont examinées, avec l'appui du SRH, par le directeur ou la directrice de structure qui bénéficie de la FSEP.

Le directeur ou la directrice de structure sélectionne une ou plusieurs candidatures, reçoit en entretien les intéressées et intéressés, et en effectue un classement.

Le directeur ou la directrice de structure :

- accuse réception de l'ensemble des candidatures reçues ;
- complète une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver ses choix ;
- adresse une réponse à l'ensemble des candidates et candidats.

d. Arbitrage des instituts

Les candidatures sélectionnées sont soumises à l'arbitrage des instituts, en raison du transfert d'ETPT qu'impliquent les FSEP. Le transfert d'ETPT entre instituts nécessite un accord entre l'institut d'origine et l'institut d'accueil.

Une réunion de coordination entre instituts est organisée afin de valider les arbitrages en matière de FSEP. Dans cette perspective, le taux d'acceptation déterminé au préalable doit être respecté.

e. Information des candidates et des candidats

La délégation régionale est chargée de l'information des candidates et candidats retenus et non-retenus.

B. Les mobilités hors campagne

En dehors des campagnes annuelles, des mobilités « hors campagne » interviennent à titre secondaire et au fil de l'eau pour traiter des situations particulières, qui revêtent un caractère d'urgence.

Afin de faciliter les recherches d'affectations hors campagne de mobilité, les SRH disposent des postes NOEMI / FSEP à paraître (en amont des campagnes), non pourvus (en aval des campagnes) ainsi que des demandes de ressources des unités du CNRS au niveau national (demandes « Dialog », quel que soit le rang de classement). Dans certains cas particuliers et après accord de l'institut concerné, un agent peut être placé en « mission » dans une autre structure du CNRS. Il en va de même pour le recours à la réserve mutualisée d'emplois.

La gestion de ces mouvements hors campagne nécessite un échange soutenu entre SRH, instituts et direction des ressources humaines (DRH).

C. L'examen des demandes d'accueil en détachement et d'intégration directe

Les détachements entrants permettent à des agents d'autres filières ou d'autres ministères ou d'une autre fonction publique de diversifier leur parcours professionnel et, pour certaines et certains d'entre elles et eux, d'engager une reconversion professionnelle pouvant les conduire à une intégration dans le corps d'accueil. Ils peuvent également permettre aux fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions d'être reclassés dans un autre corps.

Ces détachements permettent d'élargir le vivier de recrutement de l'établissement, dans le respect de la priorité donnée aux candidatures internes.

L'accueil en détachement d'un agent est soumis à l'accord de l'institut. Par ailleurs, la DRH effectue un contrôle des accueils en détachement, au regard du niveau d'emploi des instituts et du volume national de détachements entrants, et procède à leur validation. Les intégrations directes obéissent aux mêmes principes.

D. L'information et l'accompagnement

1) L'information et l'accompagnement des agents

Les personnels IT accèdent aux indications utiles notamment calendaires concernant les différents processus de mobilité et les pièces à fournir pour le traitement de leur candidature. Un guide pratique de la candidate et du candidat est mis à disposition sur le site dédié.

Les agents peuvent former un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises en matière de mobilité. Elles et ils peuvent choisir un représentant ou une représentante désigné(e) par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister.

2) L'information et l'accompagnement des directeurs et directrices de structure

Les SRH accompagnent les directeurs et directrices de structure dans le processus de recrutement. Ils leur fournissent le « guide pour un recrutement sans discrimination », élaboré par le Défenseur des droits.

Les SRH sont à la disposition des directeurs et directrices de structure pour leur fournir les informations relatives aux possibilités de formation qu'offre l'établissement. Ces informations peuvent s'avérer utiles dans le cadre de difficultés éventuelles rencontrées dans la sélection de candidates et candidats dont l'adéquation au profil de poste nécessiterait notamment des actions de formation en amont de la prise de fonctions.

3) L'information de la commission nationale de mobilité

Un bilan de la mobilité des IT est présenté aux organisations syndicales représentatives, dans le cadre de la commission nationale de mobilité (CNM).

La CNM, au regard du bilan, fait des recommandations et travaille à toutes procédures d'amélioration de la mobilité.

IV. MOBILITE DANS DES EMPLOIS D'ENCADREMENT SUPERIEURS

Le CNRS établit un plan managérial ayant vocation à traduire son ambition en matière de pratiques de management et d'accompagnement des personnes concernées.

Trois actions issues du plan managérial viennent, en soutien du développement optimal de la mobilité des cadres (scientifiques/techniques et administratifs), au service des priorités de l'établissement et de la diversité des parcours professionnels des individus.

A. La constitution d'un vivier de cadres

La revue des cadres a vocation à identifier les personnes susceptibles d'occuper des fonctions de cadres supérieurs à moyen terme.

Un programme de formation dédié aux futurs cadres et cadres à haut potentiel ainsi qu'un programme de formation à destination des futurs porteurs de projets complexes les préparent à occuper ces fonctions stratégiques.

B. La veille active sur les opportunités d'emploi à destination des cadres en activité et du vivier

Une cartographie des fonctions de cadres au CNRS est établie et mise à disposition.

Un recueil des postes de cadres en mobilité externe et/ou des aires de mobilité/passerelles possibles vers ces fonctions est également mis à la disposition des cadres et du vivier.

C. L'accompagnement à la mobilité

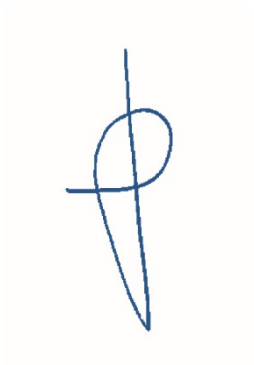
Les vacances de poste de cadres supérieurs, dirigeantes et dirigeants font systématiquement l'objet, au fil de l'eau, d'un affichage sur un site dédié, sur une période d'un mois minimum. Les cadres en activité peuvent utilement être contactés pour leur proposer de prendre connaissance des fonctions vacantes.

L'accompagnement à la prise de fonction de cadre supérieur fait systématiquement l'objet d'un accompagnement spécifique, tel que : lettre de mission, conseiller ou conseillère, formation individuelle et/collective, etc.

Certaines fonctions de cadre sont attachées à une durée maximale d'activité (ou mandats), et bénéficient à

ce titre d'un accompagnement renforcé : délai de prévenance, réflexion sur le projet professionnel, évaluation des compétences, etc.

Fait à Paris, le 26 mars 2020



Le Président - Directeur général,
Antoine PETIT

