

REPUBLIQUE FRANCAISE

INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE AGRONOMIQUE

147, rue de l'Université - 75338 PARIS CEDEX 07 - Tél. : 01.42.75.90.00.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Département Développement RH
Pôle développement des compétences et parcours professionnel

Note de service n° 2017- 45
du 1^{er} août 2017

OBJET : Bourse annuelle de mobilité interne des chercheurs, ingénieurs et techniciens au titre de l'année 2017

Références législatives et réglementaires :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;
- Décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 fixant les dispositions statutaires communes aux corps de fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques ;
- Circulaire du 19 novembre 2009 du ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat relative aux modalités d'application de loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.
- Notes de service n° 2008-34, n°2008-39 et n°2014-28 relatives à la prime informatique à l'Inra;
- Note de service n°2016-08 relative à la politique de mobilité au sein de l'Inra du 28 janvier 2016

DIFFUSION GENERALE

La mobilité est un élément essentiel de la politique de gestion des ressources humaines offrant l'opportunité de concilier les évolutions et les besoins de l'Institut avec les compétences et les parcours professionnels des agents.

Le dispositif « Bourse annuelle de mobilité interne », présenté dans cette note de service, s'appuie sur des Besoins Permanents Mission Pérenne (BPMP), identifiés et arbitrés positivement par la Direction Générale.

L'objectif du dispositif « Bourse annuelle de mobilité interne » est de proposer une offre large d'opportunités de mobilité en affichant un nombre important de besoins susceptibles d'être pourvus et ainsi de favoriser la diversité des parcours au sein de l'Institut.

Ce dispositif s'adresse à l'ensemble des personnels titulaires ou en contrat à durée indéterminée (CDI) de l'Institut. Ce dispositif est ouvert à tous les corps de chercheurs, ingénieurs et techniciens.

En complément de la note de service n° 2016-08 du 28 janvier 2016, relative à la politique mobilité, cette note décrit l'organisation générale et les modalités propres au dispositif « bourse annuelle de mobilité interne »

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE :

Afin de valoriser la construction de parcours professionnel par la mobilité en proposant une offre élargie de besoins de compétences, tout en conservant une cohérence avec les possibilités offertes par les autres voies de recrutement, les besoins affichés seront déclarés comme « susceptibles d'être pourvus » via la bourse annuelle de mobilité interne.

Ces offres de besoins susceptibles d'être pourvus décrivent les missions/activités et compétences attendues ainsi que l'affectation géographique.

La mention « susceptible d'être pourvu » implique que le besoin affiché a vocation à être pourvu. Toutefois, afin de garantir les grands équilibres de répartition des effectifs au regard de nos capacités de recrutement par voie de concours externes, la Direction Générale arbitrerait définitivement en novembre les besoins à pourvoir prioritairement après avoir remis en perspective l'ensemble des candidatures ayant recueilli des avis favorables.

Tout besoin sur lequel un candidat aura été retenu et qui aura été arbitré comme à pourvoir fera l'objet d'une proposition d'affectation de l'agent à laquelle sera associée une fiche de profil.

Les besoins susceptibles d'être pourvus seront affichés sur le site web de l'Institut, rubrique « Concours, mobilité et handicap » (sélectionner la campagne « Mobilité », puis « Bourse annuelle à la mobilité interne »)

http://jobs.inra.fr/offers/emploi_perm//bourse-annuelle-a-la-mobilite-interne-reserve-aux-agent-inra/?campagne=23130&intitule=mobilite&concours=113825

II. CALENDRIER GÉNÉRAL :

La Bourse annuelle de mobilité interne sera ouverte à compter du **1^{er} septembre 2017**.

La date de clôture du dépôt des candidatures est fixée au **22 septembre 2017 à 17h00**.

Le calendrier 2017 est le suivant :

1^{er}-sept.	Ouverture de la bourse annuelle de mobilité interne
22-sept.	Clôture des inscriptions à 17h00
11-oct.	Date limite pour le retour des avis des DU d'accueil
25-oct.	Date limite pour le retour des éclairages des PC d'accueil
6 au 9 nov.	Réunions des CAPN
14 nov.	Date limite pour le retour des avis des CD d'accueil
20-nov.	Arbitrage Collège de Direction sur les priorités retenues
À partir du 22-nov.	Information auprès des candidats
6-déc.	Date limite de retour des acceptations de postes par les candidats
À compter du 1^{er} février 2018	Prise de fonction possible

III. LES MODALITÉS DE CANDIDATURE

1. Public éligible

Les besoins susceptibles d'être pourvus offerts dans le cadre de cette campagne seront ouverts :

- Aux agents fonctionnaires ou en CDI, en position d'activité à l'INRA, qui souhaitent effectuer une **mobilité interne** ;
- Aux fonctionnaires de l'INRA, mis à disposition, en disponibilité ou en détachement, qui souhaitent une **réintégration au sein de l'Institut**.

2. Conditions pour constituer un dossier de candidature

- Les demandes de mobilité doivent être présentées à corps équivalents.
- La loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique a introduit un droit à la mobilité au profit de tous les fonctionnaires. Toutefois, comme l'indique la note de service 2016-08 du 28 janvier 2016, la notion de durée minimale d'affectation est une attente légitime de l'établissement pour toute demande de mobilité interne d'un de ses agents. Une mobilité ne devant pas conduire à compromettre l'activité de l'unité de départ, **une durée d'affectation dans le poste actuel à l'Inra de 3 ans minimum est demandée**.

Lorsque des agents ne disposent pas de cette durée minimale d'affectation, les directeurs d'unités d'accueil, les présidents de centre d'accueil et les chefs de département d'accueil sont invités à prendre en considération uniquement les candidatures liées à des circonstances exceptionnelles, professionnelles ou personnelles, dûment justifiées.

3. Dépôt et circuit des dossiers de candidature

Tout agent INRA titulaire ou en CDI souhaitant faire acte de candidature doit déposer un **dossier de candidature électronique** par l'intermédiaire de l'*outil HR Access – Processus Guidés*.

Lors de la saisie de ce dossier de candidature électronique, une **lettre de motivation**, et un **curriculum vitae et/ou la dernière fiche carrière** devront être joints directement dans l'**outil processus guidé**.

Les agents INRA en disponibilité, en détachement, mis à disposition peuvent candidater dans le cadre du dispositif « Bourse annuelle de mobilité interne » selon les mêmes modalités via l'outil Processus Guidés.

Si l'agent souhaite candidater sur plusieurs besoins, il devra impérativement candidater via l'outil Processus Guidés, autant de fois que de mobilités visées.

Le circuit de validation de la demande de mobilité interne et le recueil des divers avis nécessaires à l'instruction de la demande se feront également par l'intermédiaire de cet outil selon le schéma ci-après :

- Candidature de l'agent sur un besoin susceptible d'être pourvu
- Avis du Directeur de l'Unité d'accueil
- Avis des CAPN (hors outil Processus Guidés)
- Éclairage du Président de centre d'accueil
- Avis du Chef de Département d'accueil

Le Directeur d'unité de départ recevra un courriel l'informant de la démarche de mobilité engagée.

Il appartient aux candidats de **prendre contact avec le Directeur de l'Unité d'accueil**, lorsqu'ils sont intéressés par un besoin. Ce dernier définit, le cas échéant, les modalités d'entretien.

Le Directeur de l'Unité d'accueil est invité à solliciter l'appui des services RH de proximité pour l'aider à :

- a) identifier les compétences requises pour le profil d'emploi visé,
- b) repérer les compétences clés des candidats.

Pour les candidatures sur des besoins susceptibles d'être pourvus relevant du corps des chercheurs, lorsque la candidature sera retenue et la mobilité actée, il sera demandé au chercheur dans les mois qui suivront la décision de mobilité, de bâtir en lien avec le DU un projet de recherche définissant les contours du poste.

Tout désistement d'un candidat devra être immédiatement notifié par écrit au Directeur de l'Unité d'accueil et à la Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement des compétences et des parcours professionnel (mobilite@inra.fr)

Tout dossier incomplet sera rejeté.

4. Double-Corps AT/TR

Pour cette année, en fonctions des besoins, certains profils seront affichés sur deux corps : AT et TR.

Pourront alors candidater sur ces profils les Adjoints Techniques et les Techniciens de la Recherche.

À l'issue du circuit de validation, un profil de poste correspondant et ajusté au corps de l'agent retenu in fine sur le besoin lui sera transmis.

5. Affectation géographique

L'affectation géographique est mentionnée sur l'offre de mobilité. Certains profils ouvrent la possibilité d'une affectation possible sur plusieurs centres. Auquel cas, cette possibilité est clairement mentionnée dans la fiche de profil et doit faire l'objet d'une autorisation à exercer, soumise à l'accord du Président de centre d'accueil.

IV. ETUDE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les acteurs RH sont des acteurs centraux dans les démarches de recrutement. Aussi, les DUs sont invités à travailler de concert avec ces acteurs RH pour bénéficier d'un accompagnement dans le cadre de ces recrutements.

Pour étudier les dossiers de candidature et sélectionner le candidat susceptible d'être retenu, le Directeur de l'Unité d'accueil doit prendre en compte les critères suivants :

- **l'adéquation des compétences de l'agent au profil d'emploi** en intégrant sa capacité d'adaptation et en se basant sur ses compétences acquises ou développées au cours de la formation initiale et de la formation continue, de son expérience professionnelle, etc.
- **la motivation du candidat** : il s'agit d'identifier dans quelle mesure la mobilité s'inscrit dans le parcours professionnel de l'agent.
- **la situation personnelle et familiale** : les demandes de mobilité formulées pour rapprochement de conjoint ou en compensation d'un handicap constituent des demandes

prioritaires, selon les textes réglementaires (cf. article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat). Il sera demandé aux divers acteurs décisionnaires, et ce sans ignorer la nécessité d'une adéquation des compétences de l'agent au besoin affiché ou de sa motivation professionnelle, de prendre en considération ces éléments personnels ou familiaux dans leur choix final.

Après avoir pris les contacts qu'il estime nécessaires, sur chacune des candidatures, au regard des critères indiqués ci-dessus, le Directeur de l'Unité d'accueil formule un avis argumenté dans l'outil Processus Guidés.

1. Accompagnement proposé

Plusieurs mesures d'accompagnement destinées à permettre aux agents de mieux appréhender ou de s'approprier les compétences nécessaires à l'exercice de nouvelles fonctions peuvent être mises en place.

Les acteurs RH de centres et de départements (RRH, CRHD, conseiller d'orientation, responsable formation...) sont présents pour accompagner les agents dans leurs démarches, questionnements, ...

- Pour mieux appréhender un emploi, un **stage de quelques jours ou une journée d'observation** dans l'unité d'accueil peut être organisé en accord avec le Directeur de l'Unité d'accueil et en concertation avec le Directeur de l'Unité de départ.

Les frais de déplacement et de séjour éventuels des agents INRA en activité seront pris en charge par l'unité d'accueil. Le Directeur de l'Unité de départ dont relève l'agent candidat à la mobilité délivrera l'ordre de mission nécessaire.

- Pour s'approprier de nouvelles compétences, **la période de professionnalisation**, instituée par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la Fonction Publique, peut permettre d'accompagner une mobilité.

La période de professionnalisation est un parcours de formation par alternance d'une **durée réglementée (à l'INRA la durée est de 6 mois à 1 an)** ; Ce parcours peut combiner des formations théoriques et des stages pratiques. Il s'adresse aux agents INRA désireux de s'engager dans un processus d'adaptation à un nouvel emploi.

Le projet de période de professionnalisation est élaboré de façon concertée entre les responsables hiérarchiques, les acteurs RH de centre concernés (le responsable RH, le responsable de la Formation de Centre, le conseiller en Orientation Professionnelle) et l'agent.

Il vise à définir le parcours de formation, ses échéances et modalités concrètes ainsi que l'organisation du tutorat.

Il représente par ailleurs un engagement de soutien formalisé des Directeurs d'Unité de départ et d'accueil.

Dans le cadre de la « Bourse annuelle de mobilité interne », le parcours de formation est défini une fois l'avis positif de la CAPN rendu. **Le DU notifiera son engagement de principe à accompagner la démarche de période de professionnalisation de l'agent lors de la rédaction de l'avis favorable de la candidature à une mobilité.**

V. CONSULTATION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES ET DÉCISION DE MOBILITÉ, D'ACCUEIL EN DÉTACHEMENT OU DE RÉINTÉGRATION

Sont présentés en CAPN, l'ensemble des dossiers de candidature. Cette consultation intervient en aval de l'émission de l'avis du DU d'accueil.

L'avis des membres des CAP est recueilli avant toute décision de l'administration. En cas d'avis partagé, les demandes sont soumises à l'arbitrage du Président de l'Institut.

1. Modalités de saisine des CAPN

L'ensemble des dossiers de candidature seront mis à disposition des membres des CAPN, en ligne sur l'outil collaboratif Silverpeas, en amont des réunions des instances, et seront accompagnés d'un tableau récapitulatif.

Ainsi, pour faciliter le recueil des avis des CAPN sur les demandes de mobilité interne ou de réintégration, un tableau de travail, établi à partir des avis formulés par les directeurs des unités d'accueil, sera présenté à ces instances en séance.

2. Calendrier

Les réunions des CAPN pour l'ensemble des corps se dérouleront **du 6 au 9 novembre 2017**.

- Plénière : le 6 novembre 2017 à 10h30
- Adjointes Techniques (AT) : le 6 novembre 2017 à 14h00
- Techniciens de la Recherche (TR) : le 7 novembre 2017 à 9h30
- Ingénieurs d'Études (IE) : le 8 novembre 2017 à 9h30
- Assistants Ingénieurs (AI) : le 8 novembre 2017 à 14h00
- Ingénieurs de Recherche (IR) : le 9 novembre 2017 à 9h30
- Directeurs de Recherche (DR) : le 9 novembre 2017 à 14h00
- Chargés de Recherche (CR) : le 9 novembre 2017 à 14h00

VI. DÉCISION DE MOBILITÉ INTERNE OU DE RÉINTÉGRATION

Entre 22 septembre et 14 novembre, l'ensemble des acteurs sollicités (DU d'accueil, CAPN, Présidents de Centre d'accueil et Chefs de Département d'accueil) auront émis un éclairage / un avis sur les candidatures.

A la suite, et entre le 15 et 17 novembre, un point d'étape sera réalisé afin de permettre à la Direction Générale d'arbitrer définitivement les besoins qui seront pourvus, en tenant compte des équilibres en effectifs de l'Institut.

Un tableau de mobilité au titre de l'année 2017 sera établi par corps, après décision du Président de l'Institut. Ce tableau déterminera les affectations futures des agents retenus.

Une réponse individuelle sera adressée à chaque candidat par la Direction des Ressources Humaines à l'issue de ces arbitrages.

Les candidats retenus recevront de la Direction des Ressources Humaines, une proposition d'affectation.

Les dates de prise de fonction seront déterminées, en concertation avec le Directeur de l'Unité de départ, le Directeur de l'Unité d'accueil et l'agent.

Elles pourront avoir lieu à partir du 1^{er} février 2018, sachant que la mobilité peut intervenir dans un délai de 3 mois à compter de la date d'envoi de la proposition d'affectation à l'agent concerné. Toutefois, compte-tenu du calendrier scolaire, lorsque cette mobilité implique une

mobilité géographique, cette date peut être décalée au 1^{er} septembre. Dans son arbitrage et afin d'optimiser les possibilités de mobilité pour les agents, la Direction Générale peut également demander, une date de prise de fonction décalée pouvant être ultérieure au 1^{er} septembre 2018 et ce afin de préserver une continuité d'activité de l'unité sans pour autant bloquer la mobilité des agents.

VII. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1. Remboursement des frais de changement de résidence

En cas de mobilité interne, les frais de changement de résidence sont pris en charge par l'administration (cf. article 19 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié).

Lorsque le changement de résidence est consécutif à une mutation demandée par le fonctionnaire, celui-ci est indemnisé dans les conditions suivantes :

- l'indemnité de changement de résidence est de 80 %
- la prise en charge des frais de transport des personnes est limitée à 80 % des sommes engagées.

Cette prise en charge est soumise statutairement à certaines conditions d'ancienneté (3 ans dans la première résidence administrative, 5 ans dans les suivantes). Il en est de même lorsque le changement de résidence est consécutif à une réintégration.

2. Prime informatique

Les conditions d'attribution de la prime informatique aux agents INRA mutés ou réintégré sont précisées dans la note de service N° 2008-34 du 14 avril 2008.

Philippe MAUGUIN

Le Directeur Général de l'Institut
National de la Recherche Agronomique

