
LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES À LA MOBILITÉ

Elaborées après avis du comité social et d'administration le
23/11/2023

Propos introductifs

Orientations générales applicables à la mobilité des personnels de l'Inserm

I. Principes généraux communs applicables à la mobilité externe

1. La mise à disposition (MAD)
2. Le détachement
3. La disponibilité

II. Lignes directrices de gestion applicables à la mobilité des personnels ingénieurs et techniciens (IT)

1. La mobilité interne

1.1 Le processus de mobilité interne

- 1.1.1 La campagne de mobilité nationale et la procédure de mobilité continue
- 1.1.2 Les modalités de publication des postes
- 1.1.3 La procédure de demande de mobilité interne
 - 1.1.3.1 Les conditions d'accès à la mobilité
 - 1.1.3.2 Le dépôt de la demande
 - 1.1.3.3 L'instruction des candidatures et la sélection des candidats
 - 1.1.3.4 La prise de poste

1.2 Le changement d'affectation par inscription au profil d'une unité en création

2. La mobilité externe

- 2.1 L'instruction de la demande
- 2.2 La prise de poste

3. Mobilité entrante

III. Lignes directrices de gestion applicables à la mobilité des personnels chercheurs

1. La mobilité interne : le changement d'affectation

1.1 La mobilité dans le cadre d'une création ou d'un renouvellement d'unité

1.2 La mobilité en cours de contrat quinquennal

1.3 Partage d'activité

1.4 Procédure de demande et instruction

1.4.1 Dépôt de la demande

1.4.2 Instruction

1.4.3 Décision de la Direction générale

2. La mobilité externe

2.1 Dépôt de la demande

2.2 Instruction

3. La mobilité entrante

IV. Lignes directrices de gestion applicables à la mobilité d'équipe

1. Principe de la mobilité d'équipe

2. Procédure de demande et instruction

V. Modalités de prise en compte des priorités légales de mutation

VI. Mobilité des cadres

VII. Accompagnement des projets de mobilités

VIII. Rôle des organisations syndicales

IX. Recours

Propos introductifs

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique prévoit l'édiction de lignes directrices de gestion dont le contenu et les conditions d'élaboration sont précisés par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les lignes directrices de gestion ne constituent pas un texte à caractère normatif créateur de droits ou d'obligations. Elles contiennent des orientations sur lesquelles se fondent les décisions individuelles applicables aux agents de l'Inserm.

Le présent document présente les lignes directrices de gestion (LDG) applicables à l'Inserm en matière de mobilité. Elles s'appliquent aux fonctionnaires titulaires et aux agents recrutés en CDI et abordent les différents dispositifs de mobilité interne et externe (entrante et sortante).

Les lignes directrices de gestion ne se substituent pas au pouvoir d'appréciation de l'Inserm sur les situations individuelles, dans le respect des règles applicables fixées notamment dans le statut général de la fonction publique et les statuts particuliers des corps de fonctionnaires de l'Inserm.

Elles sont élaborées pour une durée de cinq ans et pourront faire l'objet d'un réexamen chaque année. Elles font l'objet chaque année d'un bilan dans le cadre du RSU.

Orientations générales applicables à la mobilité des personnels de l'Inserm

Les LDG de l'Inserm respectent les principes constitutionnels d'égal accès à l'emploi public, notamment les principes de non-discrimination pour quelque motif que ce soit, et d'égalité entre les femmes et les hommes.

Elles visent à assurer aux agents le droit à la mobilité reconnu par la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels et à leur permettre de construire un parcours professionnel cohérent et enrichissant qui réponde à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services et structures de recherche de l'Inserm.

Dans le cadre de la stratégie de ressources humaines de l'Inserm, la mobilité répond à une attente de l'agent et à un besoin de la structure d'accueil. Elle se construit dans le respect des principes suivants.

- La mobilité permet de répondre aux intérêts respectifs de l'Inserm et de l'agent :
 - L'Inserm peut pourvoir ses postes vacants, permettant ainsi de répondre aux besoins de recrutement (nouvelles compétences, remplacement, évolution des métiers) et bénéficier de la diversité des compétences et des expériences de ses personnels.
 - L'agent peut bénéficier de possibilités d'emploi correspondant à son projet professionnel et enrichir son parcours et ses compétences.
- La durée minimale d'exercice préconisée sur des fonctions est de trois ans. Les fiches de poste pourront prévoir une durée d'emploi minimale souhaitée différente, qui ne pourra toutefois pas excéder cinq ans. Cette durée permet à l'agent une acquisition solide des compétences, tout en favorisant la réussite des projets conduits par les services et structures de recherche de l'Inserm. Cette préconisation ne peut faire obstacle au projet de mobilité de l'agent, notamment si celui-ci invoque une priorité légale de mutation parmi celles définies au paragraphe V.
- La mobilité vise l'adéquation entre le profil du candidat et le poste. Le recrutement est un acte de management qui relève de la responsabilité du chef de service. Il repose sur une définition précise des compétences nécessaires pour occuper le poste sans exiger pour autant que toutes ces compétences soient pleinement acquises dès la prise de poste. Le recrutement nécessite ainsi d'analyser les capacités du candidat à acquérir des compétences indispensables dans la durée, le cas échéant par des actions de formation.

- La mobilité permet d'adapter les effectifs, les emplois et les compétences aux besoins prioritaires des services et structures de recherche de l'Inserm.
- L'implication de l'agent est déterminante pour la réussite de sa mobilité, qu'il réponde à une offre d'emploi affichée, qu'il accompagne un projet de réorganisation de son service ou de sa structure ou, s'agissant des chercheurs, qu'il rejoigne une nouvelle structure en définissant un nouveau projet de recherche.
- Afin de favoriser l'égalité professionnelle, et dans l'objectif d'élargir le vivier de recrutement à l'ensemble des talents potentiels, les fiches de postes devront préciser dans la mesure du possible les contraintes relatives au poste proposé, les possibilités de formation et les modalités envisageables d'organisation du travail (possibilité de temps partiel, télétravail, etc.).
- Les dispositions décrites dans ces LDG ne s'appliquent pas aux mesures conservatoires qui pourraient être prises par la Direction de l'établissement.

En complément de la politique nationale de mobilité, les directeurs de structure peuvent mettre en œuvre des mobilités internes à leurs structures qui doivent faire l'objet d'une information auprès des pôles RH de la délégation.

I. Principes généraux communs applicables à la mobilité externe

Plusieurs dispositifs de mobilité externe existent, permettant aux personnels chercheurs, ingénieurs ou techniciens, de maintenir, sous réserve du respect des règles déontologiques, un lien plus ou moins étroit avec l'Inserm. Ces dispositifs sont régis par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif aux positions administratives, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions dans la fonction publique d'Etat. Le site intranet de l'Inserm détaille les modalités d'octroi et de réintégration des personnels bénéficiant de ces différentes positions.

1. La mise à disposition

La mise à disposition (MAD) offre la possibilité à l'agent de travailler au sein d'une structure n'appartenant pas à l'Inserm en continuant cependant à être rémunéré par l'Institut et en conservant ses droits à l'avancement et à la retraite.

L'agent peut demander une MAD pour exercer ses activités, notamment au sein des structures suivantes :

- une administration de l'État ou un de ses établissements publics ;
- une organisation internationale intergouvernementale ;
- une administration, une entreprise ou tout organisme extérieur public ou privé, français ou étranger, pour y exercer une ou plusieurs des missions afférentes aux métiers de la recherche.

La MAD est prononcée pour une durée initiale de trois ans maximum, éventuellement renouvelable par périodes ne pouvant excéder cette durée.

La durée de la mise à disposition et les modalités de remboursement du salaire à l'Inserm sont fixées au cas par cas en fonction des circonstances et de l'intérêt de la mobilité pour l'Inserm.

2. Le détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire qui continue de bénéficier de ses droits à la retraite et de ses droits à l'avancement à l'Inserm. Cette position permet à l'agent d'exercer une activité auprès d'un autre organisme, lequel prend en charge sa rémunération pendant toute la durée du détachement.

3. La disponibilité

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Toutefois, sous réserve de remplir certaines conditions, l'agent qui exerce durant cette période une activité professionnelle peut conserver ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans. Cette position permet à l'agent de suspendre temporairement son activité à l'Inserm.

Elle peut être accordée de droit ou sur autorisation, pour différents motifs et différentes durées tels que prévus par le décret susmentionné du 16 septembre 1985 susmentionné.

L'évaluation de l'agent est suspendue pendant la disponibilité.

II. Lignes directrices de gestion applicables à la mobilité des personnels ingénieurs et techniciens (IT)

Les personnels IT de l'Inserm peuvent demander à bénéficier d'une mobilité au sein de l'Etablissement (1) ou d'une mobilité externe (2). Des personnels non Inserm peuvent également être accueillis (3).

En amont de chaque projet de mobilité un formulaire sur le devenir des travaux sera, autant que de besoin, renseigné afin de garantir les droits de chacun dans la valorisation des travaux de recherche en cours.

1. La mobilité interne

La mobilité interne s'opère dans le cadre d'une campagne nationale et d'un dispositif de mobilité continue. Elle peut également résulter d'une réorganisation de service ou de structure de recherche.

Toute l'année, l'agent peut faire part de ses souhaits d'évolution professionnelle et de son besoin d'un accompagnement auprès de son pôle RH ou via l'application Gaia appréciation, en toute confidentialité.

1.1. Le processus de mobilité interne

Les personnels IT peuvent solliciter une mobilité dans le cadre de la campagne nationale et du dispositif de mobilité continue.

1.1.1. La campagne de mobilité nationale et le dispositif de mobilité continue

Chaque année, l'Inserm organise une campagne nationale de mobilité, durant laquelle sont proposés les postes correspondant aux besoins prioritaires de ses services et structures de recherche.

A la suite de cette campagne nationale, des postes peuvent être ouverts dans le cadre du dispositif de mobilité continue.

Le calendrier de la campagne nationale de mobilité et du dispositif de mobilité continue est communiqué chaque année sur le site intranet de l'Inserm.

Indépendamment de ces procédures, les personnels peuvent exprimer leurs souhaits de mobilité auprès de leur pôle Ressources humaines tout au long de l'année notamment pour faciliter la prise en compte des priorités légales évoquées au point V, afin de bénéficier d'un accompagnement RH adapté à leur situation et leur projet professionnel.

1.1.2. Les modalités de publication des postes

Les profils d'emploi ouverts à la mobilité sont affichés sur le site l'Inserm et sur le site Place de l'Emploi Public.

Afin de favoriser la recherche du poste idoine par les candidats, les postes ouverts sont affichés par fonction et répertoriés par corps, Branche d'activité professionnelle (BAP), emploi-type, et région d'affectation. Le profil d'emploi précisera le groupe de fonction (IFSE).

La durée minimale d'affichage des postes ouverts est d'un mois.

1.1.3. La procédure de demande de mobilité interne

Tout agent titulaire ou en CDI peut candidater aux postes ouverts dans le cadre de la mobilité. Les demandes d'accueil en détachement de personnels d'autres établissements publics sont examinées en fonction des possibilités budgétaires de l'Inserm.

1.1.3.1. Les conditions d'accès à la mobilité

L'agent peut présenter sa candidature sur un profil d'un niveau de corps égal, immédiatement supérieur ou inférieur au sien. Dans ces deux derniers cas, si la candidature est acceptée, l'agent changera de fonction sans toutefois changer de corps.

La fiche de poste précise la fonction et le groupe RIFSEEP de l'emploi proposé. Si un agent candidate sur un poste appartenant à un groupe de fonction supérieur à celui qu'il occupe actuellement, il bénéficie automatiquement du nouveau groupe de fonctions. Si un agent candidate sur un poste appartenant à un groupe de fonction inférieur à celui qu'il occupe actuellement, la situation de l'agent pourra faire l'objet d'un examen particulier par le pôle RH.

Aucun agent ne pourra percevoir un RIFSEEP inférieur à celui de son corps.

1.1.3.2. Le dépôt de la demande

Le candidat intéressé par un poste ouvert à la mobilité dépose sa candidature dans l'application GAIA.

Son dossier de candidature contient *a minima* :

- un CV ;
- une lettre de motivation ;
- le profil de poste sur lequel l'agent candidate.

Si l'agent souhaite faire valoir une priorité légale de mobilité telle que prévu aux articles 62 bis et 60 II de la loi n° 84 – 16 du 11 janvier 1984, il le précisera lors du dépôt de sa candidature.

1.1.3.3. L'instruction des candidatures et la sélection des candidats

L'agent constitue un dossier de candidature sur Gaia et le transmet à la structure d'accueil qui recrute.

Les candidatures sont analysées par la structure d'accueil et donnent lieu, le cas échéant, à des entretiens.

La mobilité des personnels ingénieurs et techniciens s'opérant sur profils d'emploi, la sélection s'effectue sur l'adéquation des compétences du candidat, acquises ou pouvant l'être au vu du potentiel qu'il pourrait développer au travers notamment de formations, et des compétences nécessaires pour occuper le poste. Sur cette base, l'unité ou le service recruteur réalise une analyse comparée et objective des différentes candidatures.

En cas d'avis favorable du directeur de la structure d'accueil, l'agent complète son dossier de candidature sur GAIA, renseigné des différents avis requis (directeur de la structure d'origine, délégations régionales d'origine et d'accueil). La délégation régionale d'accueil transmet le dossier complet au DRH pour validation.

Les candidats non retenus sont informés de cette décision par la structure d'accueil qui recrute, en lien avec la délégation régionale d'accueil. Ils pourront être accompagnés dans leur projet par leur délégation régionale de rattachement.

1.1.3.4. La prise de poste

Lorsque la demande de mobilité de l'agent est acceptée par le directeur de la structure d'accueil, et qu'elle est validée par la délégation régionale (ou Administration du Siège) et par le département des ressources humaines (DRH), le directeur de la structure d'origine ne peut s'opposer au départ de l'agent.

Toutefois, la mobilité ne devant pas déstabiliser la structure d'origine de l'agent, celui-ci est invité à convenir d'une date de mobilité avec les directeurs des structures d'origine et d'accueil, avec l'appui éventuel des responsables ressources humaines.

La prise de fonction doit avoir lieu au plus tard trois mois après notification de l'accord du DRH sur la mobilité, sauf date contraire arrêtée en commun entre l'agent et les directeurs des structures d'origine et d'accueil.

L'incertitude quant au remplacement de l'agent ne peut être un critère de refus de la mobilité par le directeur de la structure d'origine.

1.2. Le changement d'affectation par inscription au profil d'une unité en création

Dans le cadre de la création d'une unité, le changement d'affectation des ingénieurs et techniciens nécessite un arbitrage de la Direction, indépendamment de la décision de labellisation de l'unité.

L'agent qui souhaite s'inscrire au profil d'une unité en création doit se rapprocher du pôle RH de sa délégation qui analysera cette demande en lien avec le ou les directeurs d'unité concernés, et la présentera, le cas échéant, à la Direction de l'Inserm pour arbitrage.

Si le changement d'affectation est validé par la Direction, l'agent complète son dossier de mobilité afin d'acter administrativement ce changement.

2. La mobilité externe

Quel que soit le type de mobilité externe souhaitée, la procédure est identique, sous réserve de quelques aménagements.

2.1. L'instruction de la demande

L'agent adresse sa demande de mobilité externe par courrier à sa délégation régionale de rattachement.

Cette demande contient *a minima* :

- L'avis du responsable de la structure d'origine ;
- L'avis du responsable de la structure d'accueil voire de l'établissement confirmant l'existence du support budgétaire pour accueillir l'agent ;
- La date souhaitée de prise de poste.

La délégation régionale dispose d'un délai deux mois pour répondre à la demande de l'agent. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la demande de mobilité.

2.2. La prise de poste

L'Inserm peut exiger de l'agent un délai de préavis dont la durée ne peut excéder trois mois et qui doit être déterminée en tenant compte notamment de l'intérêt du service.

3. La mobilité entrante

Les demandes d'accueil en détachement ou de mise à disposition des personnels d'autres établissements publics sont examinées dans la limite des possibilités budgétaires de l'Inserm.

III. Lignes directrices de gestion applicables à la mobilité des personnels chercheurs

Les personnels chercheurs de l'Inserm (titulaires et CDI) peuvent demander à bénéficier d'une mobilité interne au sein de l'Établissement (1) ou d'une mobilité externe (2). Des personnels non Inserm peuvent également être accueillis (3).

Aucun critère d'ancienneté sur le poste antérieur n'est réglementairement requis. Néanmoins, le départ de l'agent ne devant pas conduire à déstabiliser l'activité de la structure d'origine, il est préférable d'envisager les projets de mobilité en phase avec le cycle de vie des unités concernées (unité de départ et/ou d'accueil),

Le chercheur, le directeur d'origine et le directeur de la structure d'accueil s'engagent à respecter, chacun pour leur part, les règles de la propriété intellectuelle et de l'intégrité scientifique.

Notamment, la mobilité du chercheur ne doit pas le priver de la possibilité de participer à l'exploitation des travaux de recherche auxquels il a contribué. Pour cette raison, le chercheur, le directeur de la structure d'origine et celui de la structure d'accueil matérialisent par écrit, au sein de la fiche « accord sur le devenir des travaux cours » du dossier de mobilité, leur engagement à respecter, chacun pour leur part, les règles de la propriété intellectuelle et de l'intégrité scientifique.

Seront notamment précisés :

- l'affectation des personnels encadrés par le chercheur ;
- les modalités d'utilisation des crédits qui avaient été obtenus pour des projets impliquant le chercheur ainsi que l'accord des financeurs ;
- les conditions dans lesquelles le chercheur continuera à utiliser les travaux, outils et matériels à l'acquisition desquels il a contribué ;
- les conditions dans lesquelles seront finalisées les publications.

Il est recommandé que le chercheur conserve une copie de son cahier de laboratoire (physique ou électronique) - dont il ne fera usage que conformément aux règles et à l'accord mentionnés ci-dessus.

En cas d'interrogation ou de litige, la délégation à l'intégrité scientifique pourra être consultée.

1. La mobilité interne : le changement d'affectation

Tout au long de l'année, les chercheurs peuvent solliciter une mobilité dans une structure en cours de contrat quinquennal ou par inscription au profil d'une unité (en création ou renouvellement) à titre individuel ou dans le cadre d'une mobilité d'équipe (cf. IV).

1.1. La mobilité dans le cadre d'une création ou d'un renouvellement d'unité

Lorsqu'un chercheur est inscrit au profil d'une unité en création ou en renouvellement, il n'est pas nécessaire que celui-ci demande un changement d'affectation.

Si l'unité ciblée est créée ou renouvelée, la délégation régionale notifiera au chercheur l'acte administratif entérinant son affectation.

Cette procédure s'applique également pour les unités sous tutelle d'établissements avec lesquels l'Inserm a conclu un accord prévoyant des affectations réciproques.

1.2. La mobilité en cours de contrat quinquennal

Le changement d'affectation permet au chercheur de rejoindre une structure de l'Inserm ou d'un autre établissement.

1.3. Partage d'activité entre différentes structures Inserm.

Dans le cadre d'une demande de mobilité, le chercheur peut demander à bénéficier d'un partage d'activité. Cette modalité particulière permet à un chercheur d'organiser son activité entre le laboratoire d'affectation Inserm et un autre laboratoire Inserm

Ce dispositif peut être mobilisé afin de faciliter une phase de transition avant un changement d'affectation. Il peut aussi répondre au besoin de réaliser, de manière durable, une activité dans une autre structure Inserm.

Dans le premier cas, le partage d'activité constitue une situation transitoire, dont la durée ne peut excéder une année, au terme de laquelle l'affectation dans la structure d'accueil devient définitive. A titre exceptionnel et pour les situations particulières qui pourraient le justifier, un renouvellement du partage d'activité peut être octroyé après réexamen de la demande pour une année supplémentaire.

Dans le second cas, le partage d'activité est accordé pour une durée d'un an et peut être renouvelé pour une durée qui ne pourra pas excéder le terme du mandat de l'unité d'affectation, ou de l'unité dans laquelle le chercheur effectue son partage d'activité, au premier des termes échus.

Le pourcentage de temps consacré à l'activité au sein des deux laboratoires doit être discuté en amont avec les directeurs des deux structures. Toutefois, la quotité de temps consacrée à la structure d'affectation ne peut être inférieure à 50%.

1.4. Procédure de demande et instruction

Tout chercheur titulaire peut solliciter une mobilité interne.

En amont de toute demande mobilité, le chercheur est encouragé à se rapprocher du pôle RH de sa délégation régionale et de l'Institut Thématique dont il relève afin de préparer son projet.

1.4.1. Dépôt de la demande

La demande de mobilité interne doit être effectuée via l'application Eva dans l'espace dédié aux demandes de mobilité individuelle.

Afin de permettre l'analyse du projet de mobilité, la demande de mobilité doit être formulée au moins trois mois avant la date souhaitée de prise de fonction dans l'unité d'accueil.

1.4.2. Instruction

Chaque demande de mobilité exprimée par un chercheur est arbitrée par le Président-directeur général après avis des acteurs suivants, chargés d'expertiser la demande dans leur domaine de compétence :

- la délégation régionale ;
- les Services centraux (Département de l'évaluation et du suivi des programmes, Département des ressources humaines, Département des partenariats et relations extérieures...)
- l'Institut thématique dont relève le chercheur.

Si la mobilité s'inscrit dans le cadre d'un accompagnement du chercheur par une Commission (CSS/CPAR), son avis peut également être sollicité.

Le Département des ressources humaines (DRH) coordonne le suivi et l'expertise de la demande de changement d'affectation du chercheur.

L'analyse de la demande de mobilité vise notamment à s'assurer :

- de la cohérence scientifique des projets portés avec les missions de l'Inserm et sa politique de site ;
- de l'apport du changement d'affectation pour le parcours professionnel du chercheur (développement de nouvelles compétences, degré de responsabilité accru...);
- de l'impact du changement d'affectation sur les projets du chercheur en cours à l'Inserm (ex : évolution des programmes faisant l'objet de financements, encadrement des étudiants...).

1.4.3. Décision de la Direction générale

Le Président-directeur général arbitre les demandes de mobilités internes sur la base des avis rendus par les acteurs compétents de l'Inserm et compte tenu de l'analyse de chaque situation. Préalablement à sa décision, des informations complémentaires peuvent être demandées au chercheur, à son responsable de structure / d'équipe ou à tout autre acteur compétent.

En cas d'avis favorable, le Directeur du Département des ressources humaines notifie au chercheur la décision du Président-directeur général concernant sa demande de mobilité.

En cas d'avis défavorable, un autre cadre administratif est proposé à l'agent pour effectuer sa mobilité. Un entretien peut être proposé au chercheur en présence des acteurs compétents (RH, DESP, Président de la CSS, directeur d'Institut thématique, etc.).

2. La mobilité externe

Les chercheurs peuvent également demander à bénéficier d'une mobilité hors de l'Inserm, selon différentes modalités qui nécessiteront l'arbitrage du Président-directeur général.

Avant de formuler une demande de mobilité, le chercheur peut prendre l'attache du pôle RH de sa délégation pour évoquer son projet et connaître la position administrative la plus adaptée, et le cas échéant avec l'Institut Thématique auquel il est rattaché.

2.1. Dépôt de la demande

La demande de détachement, de mise à disposition ou de disponibilité pour effectuer des études ou recherches doit être déposée sur l'application Eva3 dans l'espace dédié aux demandes de mobilité individuelle.

Pour les autres types de disponibilité, les demandes doivent être directement formulées par écrit au pôle RH de la délégation régionale.

Dans tous les cas, afin de permettre l'analyse du projet de mobilité, il est souhaitable que le chercheur respecte un délai minimum de 3 mois entre sa demande et la date souhaitée de prise de fonction dans la structure d'accueil.

La composition du dossier mobilité est précisée sur l'application Eva3.

2.2. Instruction

Chaque demande de mobilité externe exprimée par un chercheur est arbitrée par le Président-directeur général après avis des acteurs suivants, chargés d'expertiser la demande dans leur domaine de compétence :

- la délégation régionale ;
- les Services centraux (Département de l'évaluation et du suivi des programmes, Département des ressources humaines, Département des partenariats et relations externes...)
- les Instituts Thématiques ;

Inserm transfert, la Commission dont relève le chercheur ainsi que les acteurs en charge du contrôle déontologique peuvent également être sollicités.

Le Département des ressources humaines coordonne le suivi et l'expertise de la demande de mobilité du chercheur.

L'analyse de la demande de mobilité externe vise notamment à évaluer des éléments suivants :

- pour tous les dispositifs de mobilité externe :

- intérêts et visibilité de l'Inserm ;
 - respect des règles de déontologie ;
 - impact de la mobilité sur les projets du chercheur en cours à l'Inserm (ex : évolution des programmes faisant l'objet de financements, encadrement des étudiants...);
 - perspectives et conditions de retour envisagées, le cas échéant ;
- pour le détachement et la mise à disposition :
 - cohérence scientifique du futur projet avec les missions de l'Inserm ;
 - plus-value de la mobilité pour le parcours professionnel du chercheur (développement de nouvelles compétences, degré de responsabilité accru...);
 - collaborations existantes entre l'Inserm et la structure d'accueil, notamment à l'étranger ;
 - pour la mise à disposition :
 - adéquation du projet scientifique avec la thématique de l'unité/ l'équipe d'accueil et avec les missions de l'Inserm ;
 - notoriété scientifique de la structure d'accueil ;
 - moyens techniques mis à disposition pour soutenir la réalisation du projet ;
 - opportunité pour l'Inserm via la mobilité du chercheur de développer des partenariats avec l'organisme ciblé ;
 - préservation des droits de l'agent et de l'Inserm en matière de propriété intellectuelle.

Les MAD à l'étranger font l'objet d'une analyse particulière au regard de la stratégie internationale de l'Inserm.

3. La mobilité entrante

Tout projet d'accueil en détachement ou de mise à disposition doit faire l'objet d'un arbitrage par la Direction de l'Inserm, dans la limite des possibilités budgétaires de l'Inserm.

IV. Lignes directrices de gestion applicables à la mobilité d'équipe

La mobilité des chercheurs, ingénieurs et techniciens peut également s'opérer dans le cadre d'une mobilité d'équipe. Si cette mobilité est demandée dans le cadre de la création d'une unité de recherche, elle est étudiée dans le cadre de l'évaluation de l'unité. Les principes du présent chapitre s'appliquent aux mobilités d'équipe demandées en cours de contrat quinquennal.

1. Principe de la mobilité d'équipe

La mobilité dite « mobilité d'équipe », désigne la mobilité d'une unité vers une autre unité, d'un groupe de personnes identifié et évalué en tant qu'équipe labellisée par l'Inserm.

Ce type de mobilité peut concerner :

- une équipe Inserm quittant une unité Inserm pour rejoindre une autre unité Inserm ;
- une équipe Inserm quittant une unité Inserm pour intégrer une unité d'un autre Etablissement public à caractère scientifique et technologique (EPST)
- une équipe Inserm quittant une unité d'un autre EPST pour rejoindre une unité Inserm
-

2. Procédure de demande et instruction

La demande de mobilité d'équipe, portée par le responsable d'équipe, est soumise à l'avis de la commission scientifique spécialisée dont dépend l'équipe. Cette évaluation a lieu à la session de la CSS suivant le dépôt de la demande, en tenant compte d'un délai raisonnable de traitement et d'analyse du dossier.

Au cours de la séance plénière, le chef d'équipe et le directeur du laboratoire d'accueil peuvent être auditionnés par la CSS.

A l'issue de la séance plénière, le dossier et l'avis de la CSS sont soumis pour avis à l'Institut Thématique compétent dans la thématique de l'équipe.

Le DRH en lien avec la délégation régionale concernée, expertise la situation des personnels ingénieurs et techniciens et émet un avis sur leur mobilité.

Les avis de la CSS et de l'Institut thématique ainsi que l'avis du département des ressources humaines concernant les IT sont transmis pour arbitrage au Président-directeur général.

La mobilité d'équipe peut impliquer des personnels chercheurs, et le cas échéant ingénieurs et techniciens, fonctionnaires ou contractuels, appartenant ou non à l'Inserm, leur consentement doit être fourni par écrit.

Les personnels statutaires relevant d'autres organismes et figurant au profil de l'équipe doivent demander l'autorisation de leur administration et la faire figurer au dossier.

Sauf situation particulière, des personnels IT ne peuvent être affectés dans des structures n'appartenant pas à l'Inserm.

La décision de mobilité d'équipe précise la liste des personnels autorisés à effectuer une mobilité.

V. Modalités de prise en compte des priorités légales de mutation

Dans le cadre d'une demande de mobilité sur profil de poste affiché pour les IT et les chercheurs, si plusieurs candidats doivent être départagés, à compétence égales, l'Inserm tiendra compte des priorités légales de mutation prévues aux articles 62 bis et 60 II de la loi du 11 janvier 1984, qui sont les suivants :

- fonctionnaire séparé de son conjoint (marié) ou de son partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS) pour des raisons professionnelles ;
- fonctionnaire atteint d'un handicap ;
- fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans un département, une région ou une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie ;
- fonctionnaire dont l'emploi a été supprimé et qui n'a pu être affecté sur un autre emploi correspondant à son grade.

L'agent qui souhaite faire valoir une priorité légale de mutation le précisera dès le dépôt de sa candidature à laquelle il joindra les pièces justificatives.

L'agent qui fait valoir une priorité légale de mutation lors du dépôt de sa candidature se verra systématiquement proposer un entretien, sauf en cas d'incompatibilité manifeste et objective entre le profil de l'agent et les compétences attendues sur le poste.

L'avis défavorable à une candidature répondant à un critère de priorité légale fera l'objet d'une réponse écrite exposant les motifs de cet avis par la délégation régionale.

VI. Politique de mobilité des cadres

La mission Politique des cadres conduit différentes actions visant à développer la mobilité des cadres scientifiques et administratifs de l'Inserm, pour renforcer sa ligne managériale et diversifier les parcours professionnels des individus (parcours de formation et séminaires).

Dans cet objectif, l'Inserm constitue et entretient un vivier de cadres et assure une veille active sur les opportunités d'emploi susceptibles de leur être proposées.

VII. Accompagnement des projets de mobilités

Les personnels chercheurs, ingénieurs et techniciens de l'Inserm peuvent solliciter un soutien du pôle RH afin de les accompagner dans leur projet de mobilité.

Cet accompagnement peut avoir pour objectif de répondre à une situation particulière ou d'une manière générale de favoriser la construction et la réalisation du projet de mobilité.

Dans une logique de soutien aux parcours diversifiés et de prise en compte des situations individuelles, pourront notamment faire l'objet d'une attention particulière :

- les situations ouvrant droit aux priorités légales de mutation ;
- les demandes de réintégration après disponibilité, détachement, mise à disposition ou position normale d'activité, congé formation ;
- les fins de décharge suite à un mandat de permanent syndical ou assimilé ;
- les situations de proche aidant ;
- les situations de difficulté pour des raisons familiales ou de santé ;
- les situations de reconversion professionnelle ;
- les situations conflictuelles ou de souffrance au travail.

Cet accompagnement pourra se poursuivre pendant la phase d'adaptation au poste de l'agent.

VIII. Rôle des organisations syndicales

Les organisations syndicales disposent d'un rôle d'appui et de conseil aux personnels. Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs, et d'une manière générale les accompagner dans leur projet de mobilité.

IX. Recours

L'agent peut, dans le délai de deux mois suivant la notification, déposer un recours administratif contre une décision de l'Inserm, en en précisant les motifs. Ce recours peut être gracieux ou hiérarchique.

L'autorité saisie du recours administratif dispose d'un délai de deux mois pour répondre à compter de la réception de la demande. Si au terme de ce délai, aucune réponse n'a été apportée, cela vaut décision implicite de refus.

En cas de refus, l'agent dispose d'un délai de deux mois pour former un recours contentieux.

Dans tous les cas, l'agent peut demander à se faire assister par un représentant de l'organisation syndicale de son choix.