

Révision des Lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la mobilité des personnels de l'Université de Toulouse.

Conseil d'administration du 9 mars 2026

Délibération 2026/03/CA-091

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

*Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1, L. 712-3 ;
Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.413-1 et suivants ;
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 les statuts de l'Université de Toulouse ;
Vu les Lignes directrices de gestion du MESR relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) dans les établissements d'enseignement supérieur du 12-11-2020 ;
Vu les Lignes directrices de gestion du MEN - MSJVA relatives à la mobilité des personnels des ministères de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports du 22-10-2024 ;
Vu les Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels de l'académie de Toulouse du 12-02-2025 ;
Vu l'avis CSAE de l'Université de Toulouse en date du 19 février 2026 ;*

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

- **APPROUVE la révision des Lignes Directrices de Gestion relatives à la mobilité des personnels de l'Université de Toulouse.**

Toulouse le 9 mars 2026,
La Présidente de l'Université de Toulouse,

Date de transmission à la Rectrice de Région académique et publication :

13 mars 2026

Odile RAUZY



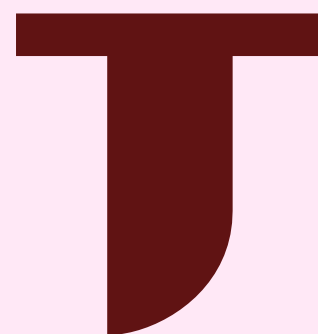
Délibération adoptée à l'unanimité des membres en exercice

Nombre de membres en exercice : 40
Nombre de membres présents ou représentés : 20

Nombre de voix favorables : 20
Nombre de voix défavorables : 0
Nombre d'abstentions : 0

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA MOBILITE DES PERSONNELS DE L'UNIVERSITE DE TOULOUSE

2025-2028



**Université
de Toulouse**



REFERENCES REGLEMENTAIRES

- *Articles L413-1 et suivants du code général de le fonction publique*
- *Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires*
- *Lignes directrices de gestion du MESR relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) dans les établissements d'enseignement supérieur du 12-11-2020*
- *Lignes directrices de gestion du MEN - MSJVA relatives à la mobilité des personnels des ministères de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports du 22-10-2024*
- *Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels de l'académie de Toulouse du 12-02-2025*
- *Comité Social d'administration de l'établissement du 16 octobre 2025*
- *Délibération CSAE du 19 février 2026 e t du Conseil d'administration en date du 9 mars 2026 relative aux Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels de l'UT*

Table des matières

1.	Orientations stratégiques RH	5
1.	Les objectifs de l'université	5
2.	L'accompagnement des agents	5
2.	Les dispositifs de mobilité	6
1.	La mise à disposition	6
2.	La délégation	8
3.	Le détachement sortant	9
4.	La disponibilité	10
5.	La mutation	11
6.	Le congé sans rémunération	13
7.	Le congé de mobilité	14
8.	La portabilité du CDI	15
3.	La réintégration des agents	15
1.	Réintégration suite à une mise à disposition	16
2.	Réintégration suite à un détachement	16
3.	Réintégration suite à une disponibilité	17



PREAMBULE

Les lignes directrices de gestion de l'université fixent pour 3 années universitaires les orientations générales de l'université concernant les mobilités de ses personnels.

Elles s'appliquent aux personnels enseignants et enseignants-chercheurs et assimilés, et aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS), fonctionnaires et contractuels, de l'université de Toulouse.

Elles peuvent faire l'objet en tout ou partie d'une révision si nécessaire.

Ces lignes directrices de gestion sont soumises à l'avis du CSAE, et un bilan annuel des décisions individuelles prises en leur application est présenté devant cette même instance.

Elles sont publiées et rendues accessibles aux agents sur l'intranet de l'université.

1. Orientations stratégiques RH

Dans le respect de sa soutenabilité économique, l'Université de Toulouse est engagée dans un projet ambitieux et réaliste, qui entend renforcer son rayonnement national et international dans le monde de la recherche, à stimuler sa capacité d'innovation dans l'ensemble de ses domaines d'activité, et à accroître son attractivité auprès des étudiants.

La réussite de ce projet repose sur la capacité de l'université à s'appuyer sur des femmes et des hommes engagés, investis dans leurs missions, tournés vers l'avenir et pleinement acteurs de leur parcours professionnel.

L'université a donc la responsabilité de mettre en œuvre une politique de ressources humaines favorisant l'épanouissement professionnel de ses agents et attractive pour recruter de nouveaux talents.

1. Les objectifs de l'université

Au travers de ses lignes directrices de gestion en matière de mobilité, l'université affirme ses objectifs en gestion des ressources humaines :

- Garantir un juste équilibre entre la mobilité des agents et la stabilité des organisations, indispensable à la continuité et à la qualité du service public ;
- Optimiser l'utilisation des moyens humains et financiers à la disposition de l'université ;
- Définir une trajectoire pluriannuelle des emplois et des besoins en compétences, économiquement soutenable ;
- Rechercher les profils les plus adaptés en termes de compétences, de parcours et d'expériences, en fonction des besoins identifiés, sans distinction d'origine ou de statut (interne ou externe à l'établissement, titulaire ou contractuel) ;
- Accompagner le développement des parcours professionnels individuels, afin de permettre à chaque agent de progresser et de valoriser ses compétences.

Dans le cadre de ces objectifs, l'université veille au respect des principes fondamentaux suivants :

- l'égalité des chances et la non-discrimination ;
- l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- le respect de la vie privée des agents

Ces principes sont notamment affirmés dans la charte du recrutement de l'université.

2. L'accompagnement des agents

L'université s'engage à accompagner chaque agent dans sa réflexion sur son parcours professionnel et à le soutenir dans ses démarches de développement de compétences en vue

d'une mobilité, notamment à travers la mise en place d'actions de formation professionnelle adaptées.

De plus, chaque agent peut solliciter, à tout moment de l'année, la conseillère mobilité carrière de l'université pour bénéficier de conseils personnalisés concernant son parcours professionnel et ses projets éventuels de mobilité.

Les mobilités doivent systématiquement être accompagnées par les services RH de l'université afin de bien caractériser les objectifs de la démarche et d'anticiper les conditions du retour des agents. Les services RH de l'université s'emploient à garantir une information claire, complète et actualisée à chaque agent, tout au long des procédures liées à sa mobilité professionnelle.

2. Les dispositifs de mobilité

Ces dispositifs couvrent les mobilité internes (changements de poste au sein de l'établissement) et externes (vers d'autres administrations ou vers le secteur privé).

La mobilité peut être temporaire ou définitive.

Elle concerne principalement les personnels fonctionnaires, mais il existe également des dispositifs spécifiques pour les personnels contractuels.

1. La mise à disposition

Personnels concernés : Fonctionnaires et CDI / Enseignants, enseignants-chercheurs et Biatpss

Définition : La mise à disposition (MAD) est la situation du personnel qui demeure dans son corps d'origine. 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 servir¹.

La mise à disposition doit présenter un intérêt scientifique et/ou stratégique pour l'Université. A défaut, l'agent doit demander un détachement.

Conditions : La durée de la mise à disposition ne peut excéder 3 ans. Elle peut être renouvelée dans la même limite, sans que sa durée totale ne puisse excéder dix ans pour les agents en CDI² et 5 ans pour les enseignants-chercheurs³.

Elle peut s'effectuer à temps complet ou à temps incomplet.

¹ Article L 512-6 du code général de la fonction publique

² Article 33-1 du décret 86-83

³ Article 20-1 du décret 84-431

Pour les fonctionnaires⁴ :

La mise à disposition doit présenter un intérêt scientifique et/ou stratégique pour l'Université. A défaut, le fonctionnaire doit demander un détachement.

Procédure : Le projet de convention de mise à disposition est transmis au ministère au moins 3 mois avant le début envisagé, afin que le ministère prenne l'arrêté de mise à disposition. Dans cette hypothèse, l'université signera la convention de mise à disposition avec l'établissement d'accueil, avec l'accord de l'agent⁵. La convention définit la nature des activités exercées par le fonctionnaire mis à disposition, ses conditions d'emploi, les modalités du contrôle et de l'évaluation de ces activités, et éventuellement le montant et les modalités du remboursement par l'administration d'accueil. Cette convention peut prévoir que l'agent mis à disposition peut percevoir de l'organisme d'accueil un complément de rémunération.

La mise à disposition d'un agent en CDI résulte de la simple signature d'une convention entre l'établissement d'accueil et la présidence de l'université. Le contrat se poursuit sans qu'il soit besoin de faire un avenant.

Pour les enseignants-chercheurs :

Les enseignants-chercheurs peuvent être mis à disposition d'un établissement ou d'un service relevant du ministre chargé de l'éducation ou du ministre chargé de l'enseignement supérieur pour exercer des fonctions de direction, s'il n'existe aucun emploi correspondant à la fonction à remplir.

Ils peuvent également être mis à disposition des écoles normales supérieures, des grands établissements ou des écoles françaises à l'étranger s'il n'existe aucun emploi correspondant à la fonction à remplir.

Sans préjudice des dispositions des alinéas qui précèdent, la mise à disposition est prononcée par arrêté du président ou du directeur de l'établissement. Sa durée ne peut excéder cinq ans ; elle peut être renouvelée.

Et après ? A l'issue de la période de mise à disposition, l'agent est réintégré automatiquement sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande. Si aucun emploi vacant ne correspond à son grade, le fonctionnaire est réintégré en surnombre et doit être affecté au premier poste vacant correspondant à son grade.

Pour un agent contractuel en CDI, la situation est similaire. La fin de la mise à disposition entraîne son réemploi dans son service d'origine, si possible sur ses anciennes fonctions, ou à défaut, sur un poste équivalent.

⁴ Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions

⁵ Article L512-9 du code général de la fonction publique

La mise à disposition peut prendre fin, avant l'expiration de sa durée, à la demande de l'agent, de l'administration d'origine ou de l'administration ou de l'organisme d'accueil, sous réserve des règles de préavis prévues par la convention de mise à disposition⁶.

Règle de gestion UT : En cas de mise à disposition, le support de poste n'est pas libéré.

02.2 La délégation⁷

Personnels concernés : Fonctionnaires / Enseignants-chercheurs

Définition : La délégation est une position administrative dans laquelle un enseignant-chercheur exerce son activité 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 bien dans l'objectif de créer une entreprise.

La délégation est prononcée à des fins d'intérêt général.

L'agent conserve son lien avec son administration d'origine, qui lui verse sa rémunération.

Conditions : La délégation est prononcée pour 5 ans maximum, renouvelable.

Toutefois, pour l'application des articles L. 531-1 à L. 531-7 du code de la recherche, elle peut être prononcée pour une durée de 2 ans, renouvelable 2 fois.

Elle peut s'effectuer à temps complet ou à temps incomplet.

Procédure : L'agent adresse sa demande de mise en délégation à la présidence de l'université. La délégation est prononcée par arrêté de la présidence de l'université, après avis du conseil académique siégeant en formation restreinte.

Une fois la délégation accordée, l'université établira une convention avec l'organisme d'accueil, fixant l'objet et les modalités de la délégation. Elle peut prévoir des modalités de remboursement à l'administration d'origine.

Et après ? A l'issue de la période de délégation, l'agent peut soit

- demander le renouvellement de la délégation,
- demander sa réintégration dans son administration d'origine.

⁶ Article 6 du décret 85-986

⁷ Décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences : articles 11 à 14-3

Règle de gestion UT : En cas de délégation, le support n'est pas libéré.

3. Le détachement sortant⁸

Personnels concernés : Fonctionnaires titulaires / Enseignants, enseignants chercheurs et Biatpss

Définition : 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. Pendant son détachement, la rémunération de l'agent est versée par son organisme d'accueil.

Conditions : La position de détachement peut être de courte durée (6 mois maximum) ou de longue durée (5 ans maximum, renouvelable).

Procédure : Après réception de l'accord formulé par l'organisme d'accueil, l'agent adresse sa demande de détachement à la présidence de son administration d'origine. L'arrêté de détachement est pris par l'autorité compétente selon le corps de l'agent.

La date de prise de fonction est convenue entre les deux administrations. Elle intervient en général entre 2 et 3 mois après la date de dépôt de la demande de détachement.

Et après ?: Au moins 2 mois avant la fin du détachement, l'agent doit formuler auprès de son administration d'origine et d'accueil soit :

- une demande de renouvellement de son détachement (détachement de longue durée uniquement),
- une demande d'intégration par l'organisme d'accueil dans un corps de niveau équivalent (détachement de longue durée uniquement),
- une demande de réintégration dans son administration d'origine.

Règle de gestion UT : En cas de détachement sortant, le support n'est pas libéré définitivement et l'agent ne peut pas être remplacé par un titulaire ou un contractuel en CDI.

Cas particulier : le détachement d'un enseignant du 2nd degré libère définitivement le support car il réintègre son organisme de gestion (Rectorat), et il peut donc être remplacé par un titulaire.

⁸ Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions

02.4 La disponibilité⁹

Personnels concernés : Fonctionnaires titulaire / Enseignants, enseignants-chercheurs et Biatpss

Définition : La disponibilité rompt temporairement tout lien avec l'établissement d'origine. Le fonctionnaire cesse temporairement d'exercer son activité dans la fonction publique, il cesse en principe de bénéficier de ses droits à l'avancement et de ses droits à la retraite.

Elle est accordée de droit pour les motifs suivants :

- pour élever un enfant âgé de moins de douze ans,
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
- pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.
- pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants.
- pour exercer un mandat d'élu local.

Elle peut être accordée par l'employeur, sous réserve des nécessités de service, pour les motifs suivants :

- convenances personnelles
- études ou recherches présentant un intérêt général
- créer ou reprendre une entreprise

Conditions : La disponibilité est accordée pour une période maximale de 5 ans, renouvelable dans la limite de 10 ans pour toute la carrière, à condition de réintégrer la fonction publique au moins 18 mois au plus tard à la fin d'une période de 5 ans.

En cas d'exercice d'activités privées pendant la période de disponibilité, un contrôle déontologique préalable est réalisé par l'autorité hiérarchique qui examine si l'activité risque de compromettre le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service. En cas de doute, le référent déontologue peut être saisi, puis la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Procédure : L'agent adresse sa demande de disponibilité à la présidence en respectant un délai de préavis de 3 mois, en précisant le motif de disponibilité, la date d'effet et la durée souhaitée.

Et après ? : 3 mois avant la fin de sa période de disponibilité, l'agent doit formuler soit :

- Une demande de prolongation de sa disponibilité

⁹ Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions

- Une demande de réintégration dans son administration d'origine
- Une demande de démission de la fonction publique

Règle de gestion UT : En cas de disponibilité, le support n'est pas libéré définitivement et l'agent ne peut pas être remplacé par un titulaire ou un contractuel en CDI.

Cas particulier : le détachement d'un enseignant du 2nd degré libère définitivement le support car il réintègre son organisme de gestion (Rectorat), et il peut donc être remplacé par un titulaire.

02.5 La mutation

Personnels concernés : Fonctionnaire titulaire / Enseignants et enseignants chercheurs et Biatpss

Définition : La mutation permet de changer de poste sans changer de corps, de grade et d'ancienneté. Elle est définitive.

La mutation peut s'effectuer en interne à l'Université (mobilité interne) ou dans un autre établissement (mobilité externe).

Conditions générales : Toutes les créations ou vacances d'emplois permanents à temps complet ou incomplet, pourvus par des fonctionnaires, ainsi que des emplois de contractuels de droit public à durée indéterminée ou déterminée pour une durée égale ou supérieure à 1 an, doivent être publiées sur l'espace numérique commun aux trois fonctions publiques (Choisir le service public), pendant une durée d'au moins 1 mois, sauf urgence.¹⁰.

En parallèle, l'université publie l'ensemble de ses postes vacants sur son site internet.

Pour les enseignants chercheurs¹¹ :

Conditions : Les enseignants chercheurs doivent en principe justifier de trois ans de fonctions d'enseignant-chercheur en position d'activité dans l'établissement où ils sont affectés pour pouvoir déposer une demande de mutation.

Cette obligation de service de 3 ans peut être levée ou modulée par la présidence de l'établissement d'affectation, après avis favorable du conseil académique en formation restreinte.

¹⁰ décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels

¹¹ décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs

Procédure : La présidence de l'université fixe chaque année le nombre d'emplois d'enseignants-chercheurs à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation, après avis du conseil académique.

Les candidatures sont examinées par un comité de sélection, qui rend un avis motivé. Cet avis motivé est transmis au conseil académique, qui propose le candidat sélectionné. Puis le conseil d'administration en formation restreinte émet un avis sur le candidat sélectionné. Enfin, la présidence de l'université communique au ministre de l'enseignement supérieur le nom du candidat sélectionné.

Cas particulier des candidatures de personnes prioritaires (l'article 9-3 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984) : elles sont examinées par le conseil académique de l'Université en formation restreinte sans examen par le comité de sélection.

Et après ? Le candidat retenu est recruté par l'organisme d'accueil.

Règle de gestion UT : L'enseignant chercheur qui obtient une mutation libère son support.

Pour les Biatpss:

Conditions : Pas de condition d'ancienneté requise.

Procédure : Le personnel qui a obtenu une réponse positive à sa mutation par son futur organisme d'accueil doit informer sa hiérarchie dans les meilleurs délais par écrit, en mentionnant la date de prise de poste demandée (délai de 3 mois maximum). Ce document devra ensuite être transmis au service RH compétent. L'arrêté de mutation sera pris par l'autorité compétente selon le corps d'appartenance de l'agent.

A noter :

- ✓ *En cas de candidatures internes, le service recruteur doit auditionner ces agents déjà présents au sein de l'université, à compétences égales, la candidature interne est privilégiée. Sur demande de l'agent, le service recrutement peut faire un retour motivé sur la suite donnée à sa candidature.*
- ✓ *Dans le cadre d'une mobilité entrante, il convient de prévoir un délai de 2 mois minimum entre l'avis favorable obtenu pour le recrutement et la date effective de prise de fonctions. Ce délai permet de constituer le dossier de mutation, de le transférer à l'autorité compétente (Ministère ou Rectorat) pour prise de l'arrêté et prendre en charge administrativement et financièrement l'agent concerné.*

Et après ? Le candidat retenu est recruté par l'organisme d'accueil.

Règle de gestion UT : Le personnel Biatpss qui obtient une mutation libère son support. Il peut être procédé à un recrutement de titulaire ou de contractuel, par la voie du concours ou de la mobilité.

02.6 Le congé sans rémunération¹²

Personnels concernés : CDI et CDD/ Enseignant, enseignant-chercheur et Biatpss

Définition : L'agent contractuel peut demander un congé sans rémunération pour divers motifs, certains de droit :

- Elever un enfant de moins de 12 ans
- Donner des soins à un proche
- Suivre son époux ou partenaire de Pacs contraint de déménager pour des raisons professionnelles
- Adopter un enfant
- Prendre un congé parental

Ou sous réserve des nécessités de service :

- Evènement familial
- Convenances personnelles (uniquement pour les CDI)
- Créer ou reprendre une entreprise

Le congé sans rémunération s'apparente au dispositif de disponibilité pour un fonctionnaire.

Conditions : Dans la plupart des cas, l'agent contractuel doit être employé depuis plus d'un an pour pouvoir demander ce congé sans rémunération.

Pour les motifs suivants : élever un enfant de moins de 12 ans, suivre son époux ou partenaire de pacs, la durée du congé est de 3 ans renouvelable.

Pour adopter un enfant, la durée du congé est de 6 semaines maximum.

Le congé sans rémunération pour motif de congé parental prend fin au plus tard au 3^e anniversaire de l'enfant.

Pour un évènement familial, la durée du congé est de 15 jours maximum par an.

Pour convenances personnelles, ce congé est accordé pour 5 ans maximum renouvelable dans la limite de 10 ans. L'agent ne doit pas avoir bénéficié au cours des 6 ans précédant cette demande de congé pour convenances personnelles, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé de formation professionnelle d'au moins 6 mois.

Pour créer ou reprendre une entreprise, la durée du congé est de 1 an, renouvelable 1 fois. En cas de doute sur la compatibilité du projet d'activité avec les précédentes fonctions de l'agent au cours des 3 années précédentes, l'université saisit, pour avis, le référent déontologue puis éventuellement la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

Procédure : La demande initiale de ce congé doit être adressée à la présidence de l'université par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 2 mois avant le début du congé.

Et après ? : A l'issue de son congé non rémunéré, l'agent peut, selon le motif du congé :

¹² décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat articles 19 à 24

- Demander le renouvellement du congé non rémunéré
- Demander sa réintégration au sein de l'université
- Démissionner

Règle de gestion UT : En cas de congé non rémunéré, le support n'est pas libéré définitivement et il ne peut être recruté un fonctionnaire ou un contractuel en CDI sur le poste.

7. Le congé de mobilité¹³

Personnels concernés : CDI / Enseignants, enseignants chercheurs et Biatpss

Définition : Le congé de mobilité permet à l'agent contractuel d'être recruté par un autre organisme, tout en conservant la possibilité de retrouver son emploi précédent. Il est accordé sous réserve des nécessités de service.

Il s'apparente à la procédure de détachement pour un fonctionnaire.

Conditions : L'agent doit être recruté par une personne morale de droit public, laquelle ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

Il peut être accordé pour une durée de 3 ans maximum, renouvelable, dans la limite d'une durée totale de 6 ans

Un congé de même nature ne peut être accordé que si l'intéressé a repris ses fonctions pendant 3 ans au moins.

Procédure : L'agent doit solliciter ce congé de mobilité par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à la présidence de l'université.

Et après ? A l'issue de son congé de mobilité, l'agent peut :

- Intégrer l'organisme d'accueil
- Demander le renouvellement du congé de mobilité,
- Demander sa réintégration au sein de l'université
- Démissionner

Règle de gestion UT : En cas de congé mobilité, le support n'est pas libéré et il ne peut être recruté un fonctionnaire ou un contractuel en CDI sur le poste.

¹³ décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat Article 33-2

02.8 La portabilité du CDI¹⁴

Personnels concernés : CDI / Enseignants, enseignants chercheurs et Biatpss

Définition : La portabilité du CDI permet à l'employeur qui le souhaite de recruter directement en CDI un agent bénéficiant déjà d'un engagement à durée indéterminée avec un autre employeur, quel que soit le versant de la fonction publique, dès lors qu'il s'agit d'exercer des fonctions de la même catégorie hiérarchique.

Conditions : L'agent en CDI doit être recruté sur un emploi permanent, occupé à titre permanent, afin d'exercer des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique.

La portabilité du CDI, qui constitue une possibilité et non une obligation, ne vaut pas conservation des stipulations du contrat, l'agent étant régi par les conditions d'emploi définies par son nouvel employeur.

Procédure : L'agent doit faire sa demande de portabilité du CDI auprès des services RH de son établissement d'origine en joignant l'accord écrit de l'établissement d'accueil.

L'établissement d'origine donne son accord.

L'agent fait connaître son acceptation à la mobilité et la date de son recrutement à son établissement d'origine. Il lui transmet copie du CDI établi dans le cadre de la portabilité.

Et après ? L'agent est recruté par l'organisme d'accueil et ne fait plus partie des effectifs de l'établissement d'origine.

Règle de gestion UT : L'agent libère son support.

03. La réintégration des agents

L'agent qui souhaite réintégrer l'université à l'issue d'une mobilité temporaire doit en informer la présidence de l'université au moins 3 mois avant la date théorique de son retour afin de préparer les conditions de sa réintégration.

Un échange aura lieu entre l'agent et les services RH de l'université visant à identifier les éventuelles évolutions de compétences de l'agent en tenant compte de l'expérience qu'il a vécue pendant sa mobilité en dehors de l'université.

¹⁴ Article 332-5 du code général de la fonction publique

A cette occasion, l'agent pourra formuler ses préférences concernant les fonctions qu'il souhaiterait occuper.

1. Réintégration suite à une mise à disposition

A l'issue de sa mise à disposition, l'agent est réemployé pour exercer les fonctions dont il était précédemment chargé ou, à défaut, sur un poste équivalent de son administration d'origine.

La mise à disposition peut prendre fin avant la date prévue, à la demande de l'agent, de son administration d'origine ou de son organisme d'accueil.

La convention de mise à disposition peut prévoir un délai de préavis.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à sa mise à disposition, par accord entre son administration d'origine et son organisme d'accueil.

2. Réintégration suite à un détachement

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 (supérieur à 6 mois), si l'agent **ne souhaite pas renouveler son détachement** et par ailleurs désire réintégrer l'Université de Toulouse, il doit adresser sa demande à la présidence de l'université, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant l'expiration du détachement. Elle ou il est alors réintégré de droit sur un emploi correspondant à son grade.

En cas de **détachement non renouvelé** par l'administration d'accueil, pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice des fonctions, l'agent est réintégré immédiatement et au besoin en surnombre dans son corps d'origine, et affecté à un emploi correspondant à son grade.

Si l'agent est réintégré en surnombre, il est affecté à la première vacance d'emploi dans son grade.

L'agent est prioritaire pour être affecté sur le poste qu'il occupait avant son détachement

S'il refuse le poste proposé, il ne peut être nommé sur un autre emploi que si un poste est vacant.

Si l'agent **ne demande pas le renouvellement de son détachement ou sa réintégration au moins 3 mois avant la fin de la période de détachement en cours**, il est obligatoirement réintégré à la 1^{re} vacance d'emploi dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade.

Si **l'administration d'accueil ne fait pas connaître sa décision de renouveler ou non le détachement au moins 2 mois avant la fin de la période de détachement en cours**, elle

continue de rémunérer l'agent jusqu'à sa réintégration à la 1^{re} vacance d'emploi dans son corps d'origine.

L'agent est prioritaire pour être affecté sur le poste qu'il occupait avant son détachement.

S'il refuse le poste proposé, il ne peut être nommé sur un autre emploi que si un poste est vacant.

Si l'administration d'accueil met fin au détachement de l'agent avant la date de fin prévue, pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, et si l'agent ne peut pas être immédiatement réintégré dans son corps d'origine faute d'emploi vacant, il continue d'être rémunéré par son administration d'accueil jusqu'à sa réintégration, à la 1^{re} vacance d'emploi, dans son administration d'origine.

L'agent peut demander la fin anticipée de son détachement. Si son administration d'origine ne peut pas le réintégrer immédiatement, il est mis en disponibilité jusqu'à sa réintégration à l'une des trois premières vacances d'emploi dans son grade.

Pendant cette disponibilité d'office, il est considéré comme involontairement privé d'emploi et bénéficie de l'allocation de retour à l'emploi.

L'administration d'origine peut également demander la fin du détachement avant la date de fin prévue et procéder à la réintégration de l'agent.

Prise en compte de la carrière dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil :

Lors de sa réintégration dans son corps d'origine, il est tenu compte, comme lors de son détachement, du grade et de l'échelon que l'agent a atteints dans son corps ou cadre d'emplois de détachement, s'ils lui sont plus favorables.

Il est également tenu compte du grade et de l'échelon auxquels l'agent peut prétendre à la suite de la réussite à un concours, à un examen professionnel ou de son inscription sur un tableau d'avancement au choix, s'ils lui sont plus favorables.

03.3 Réintégration suite à une disponibilité

Trois mois au moins avant la fin de sa période de disponibilité en cours, l'agent doit demander le renouvellement de sa disponibilité ou sa réintégration dans son corps d'origine.

S'il demande sa réintégration et que ses fonctions nécessitent des conditions de santé particulières, sa réintégration est soumise à la vérification de son aptitude par un médecin agréé et, éventuellement, par le conseil médical.

Sa réintégration est de droit, c'est-à-dire que son administration ne peut pas la lui refuser s'il remplit les deux conditions suivantes :

Ses fonctions nécessitent des conditions de santé particulières et il est apte ;

Il a respecté, pendant sa disponibilité, les obligations qui s'imposent à un fonctionnaire même en dehors du service.

Ses conditions de réintégration varient selon qu'il est apte ou non à exercer ses fonctions.

Si l'agent est apte à la reprise de fonction : Il est obligatoirement réintégré à la première vacance d'emploi dans son grade.

S'il refuse le poste qui lui est proposé, il est réintégré sur l'une des trois premières vacances d'emploi dans son grade.

Si l'agent demande sa réintégration anticipée avant la date de fin initialement prévue de sa disponibilité, il est maintenu en disponibilité jusqu'à la première vacance d'emploi dans son grade.

S'il refuse le poste qui lui est proposé, il est réintégré sur l'une des trois premières vacances d'emploi dans son grade.

S'il refuse successivement trois propositions de poste, il peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

S'il est maintenu en disponibilité faute d'emploi vacant, il est considéré comme involontairement privé d'emploi jusqu'à sa réintégration, à condition d'avoir demandé sa réintégration au moins trois mois à l'avance.

S'il n'a pas demandé sa réintégration au moins trois mois à l'avance, il n'est considéré comme involontairement privé d'emploi que trois mois après la date de sa demande de réintégration.

En cas d'inaptitude à la reprise de fonctions, l'agent est reclassé sur un emploi adapté à son état de santé ou mis en disponibilité d'office ou, en cas d'inaptitude définitive à l'exercice de toutes fonctions, admis à la retraite.

Cas particulier de la disponibilité pour adopter un enfant (6 semaines maximum) :

L'agent est réaffecté dans son emploi antérieur qu'il demande sa réintégration à la date prévue ou de manière anticipée.

