UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Service des Affaires
Générales et Juridiques

Délibération du Conseil d'administration
n° 2026 - 093
Séance du 16 octobre 2026

Lignes directrices de gestion de l'université d'Artois relatives à la mobilité

Condition d'acquisition du vote :

Quorum =	*moitié des membres en exercice présents ou représentés*
Acquisition de la délibération =	*majorité absolue des membres en exercice*

Nombre de membres en exercice : 34
Nombre de membres présents : 22
Nombre de membres représentés : 6

Nombre de vote pour : 28
Nombre de vote contre :
Nombre d'abstentions :

Ce point a fait l'objet d'un avis du CSAE du 08 octobre 2026.

Les lignes directrices de gestion de l'université d'Artois relatives à la mobilité, telles que figurant dans le document annexé à la présente délibération, sont approuvées.

Signé le lundi 19 octobre 2026,
A 10:33:33
Par Anne Daguet-Gagey, Présidente

SERVICE CENTRAUX
9 rue du Temple - BP 10665 - 62030 ARRAS CEDEX
Tél. 03 21 60 37 00 - Fax 03 21 60 37 37
www.univ-artois.fr

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs et assimilé(e)s, enseignant(e)s et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé dans les établissements d'enseignement supérieur

Version octobre 2026

Sommaire

I. Les dispositifs communs 3

A. La mise à disposition 3

B. Le détachement 3

C. La disponibilité 4

D. La position normale d'activité 6

E. La rupture conventionnelle 6

II. Les lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs et enseignant(e)s 7

A. Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs 7

1. Le détachement 7

2. La délégation 8

3. Directives en matière de mutation 9

B. Les autres enseignant(e)s 11

C. Mobilité interne des enseignant(e)s, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs 12

III. Les lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé 12

A. Une politique visant à favoriser la mobilité des personnels BIATSS tout en garantissant la continuité du service 12

B. La mobilité interne au sein de l'université d'Artois 16

IV. Les bonifications d'ancienneté liées à la mobilité 17

A. Enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs 17

B. Personnels ITRF de catégorie A 18

V. Dispositions générales en matière d'accompagnement des mobilités 18

VI. Voies et délais de recours 19

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Le présent document a vocation à présenter les lignes directrice de gestion (LDG) relatives à la mobilité avec pour point de départ les LDG du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace et du Ministère de l'Education Nationale en ce qui concerne les enseignant(e)s des 1er et 2nd degrés. A ces directives nationales sont, le cas échéant, ajoutées les dispositions ou les procédures spécifiques à l'université d'Artois. Le présent document a pour objectif de présenter aux personnels, dans un unique document, les différents dispositifs de mobilité.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique 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 par les administrations en matière de mobilité. La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 a depuis été abrogée et ses dispositions ont été transposées dans le Code Général de la Fonction Publique.

Les présentes lignes directrices de gestion du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace (MESRE) en matière de mobilité sont applicables :

- Aux personnels enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et assimilé(e)s ;
- Aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) ;

Lien vers les LDG du MESRE :
https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bo/20/Hebdo47/ESRH2033348X.htm

Les lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale sont applicables :

- Aux personnels enseignant(e)s des premier et second degrés, d'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale (PsyEN)
- Aux personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS)

Lien vers les LDG du MEN (version 22-10-2024) :
https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Special5/MENH2428666X

Le MESRE favorise la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble de ses personnels en leur offrant la possibilité de parcours diversifiés tout en veillant au respect des enjeux de continuité et de qualité du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche en France et à l'étranger. Cette politique de mobilité contribue notamment 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.

Les différents processus de mobilité s'articulent, pour l'ensemble des corps du ministère, autour de principes communs :

- Transparence des procédures,
- Traitement équitable des candidatures,
- Prise en compte des priorités légales de mutation,
- Recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidat(e)s.

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Une multiplicité de dispositifs est à disposition des agent(e)s et des établissements

Les agent(e)s ont la possibilité d'effectuer une mobilité inter-établissements ou entre établissement et organismes de recherche. Sauf dans le cas des accueils en délégation d'enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs au Centre national de la recherche scientifique (CNRS) et à l'Institut national de recherche en informatique et en automatique (Inria) et des campagnes annuelles de mutations des personnels de la filière des bibliothèques et de la filière AENES, il s'agit de demandes individuelles qui sont traitées au fil de l'eau.

Outre les opérations de mutations propres à chaque filière, plusieurs dispositions réglementaires sont prévues, qui permettent aux agent(e)s d'effectuer une mobilité, soit en gardant le lien avec leur établissement (mise à disposition), soit par une rupture partielle de ce lien (détachement), soit par une rupture totale temporaire (disponibilité). Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs participent également à des échanges par le biais de contrats bilatéraux ou de programmes internationaux.

I. Les dispositifs communs

A. La mise à disposition

La mise à disposition (MAD) est la situation de la ou du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine. Elle/il est réputé(e) occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais exerce des fonctions hors du service où elle/il a vocation à travailler. Elle/il conserve dans cette position ses droits à l'avancement et à la retraite. Elle ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de l'agent(e). La durée de la MAD est fixée par la décision individuelle de MAD de l'agent(e), dans la limite de trois ans renouvelables. La MAD peut être à temps complet ou à temps partiel. La MAD à temps partiel présente de nombreux avantages pour ne pas rompre le lien avec l'établissement d'origine. La MAD peut être également pratiquée auprès de plusieurs organismes simultanément, bien que cette situation puisse être délicate à gérer.

Outre la décision individuelle de MAD, celle-ci donne lieu à la conclusion d'une convention conclue entre l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil et donne lieu à remboursement du salaire, avec dérogation possible pour les MAD auprès d'une administration de l'État ou d'un de ses établissements publics administratifs, d'une organisation internationale intergouvernementale ou d'un État étranger, et doit être prévue dans la convention conclue entre l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil. Cette convention peut prévoir que l'agent(e) mis(e) à disposition perçoive de l'organisme d'accueil un complément de rémunération indemnitaire.

Dans le cas d'une MAD à temps complet au-delà de 3 ans, l'administration d'accueil doit proposer un détachement ou une intégration directe s'il existe un corps de niveau comparable.

B. Le détachement

La position de détachement (de six mois à cinq ans maximum, renouvelable) permet à l'agent(e) (titulaire) de quitter son corps d'origine tout en continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le détachement ne peut être prononcé qu'après que l'autorité hiérarchique s'est assurée de la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées au cours des 3 dernières années. En cas de doute l'autorité hiérarchique recueille l'avis de la/du référent(e) déontologue ou le cas échéant saisit la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).
L'arrêté de détachement est pris par l'autorité compétente pour la gestion individuelle du corps, à réception de l'accord formulé par l'établissement, l'organisme, l'organisation ou l'entreprise d'accueil.
Le détachement de longue durée ne peut être renouvelé au-delà d'une période de 5 ans que si l'agent(e) refuse l'intégration qui lui est proposée dans le corps ou le cadre d'emplois d'accueil.

Il existe plusieurs types de détachement :

- Auprès d'une administration ou d'un établissement public de l'État
- Sur un emploi d'une autre fonction publique (FPT ou FPH)
- En qualité d'expert technique international
- Auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public
- Auprès d'une entreprise, d'un organisme privé ou d'une association d'intérêt général
- Auprès d'une entreprise liée à l'administration par un marché public dans le cadre d'un transfert d'activités
- Pour enseigner à l'étranger
- Pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale intergouvernementale (Onu, Otan, Unesco,...)
- Pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'ONG
- Auprès d'une entreprise, d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt public pour effectuer des travaux de recherche
- Auprès d'un(e) parlementaire en France ou européen français
- En cas de reclassement pour inaptitude physique
- Pour s'engager dans l'armée française ou dans la réserve opérationnelle
- Auprès de l'administration d'un autre pays de l'Espace économique européen
- Pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi de la fonction publique ou pour suivre un cycle de préparation à un concours administratif
- Pour exercer un mandat syndical (sur demande)
- Pour occuper un emploi sur lequel la nomination est laissée à la décision du gouvernement (préfet, directeurs d'administration centrale, recteurs d'académie, etc.)
- Pour exercer un mandat électif

C. La disponibilité

La disponibilité est la position statutaire du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, cesse temporairement d'exercer ses fonctions et de percevoir sa rémunération, tout en conservant son lien avec son corps ou cadre d'emplois. Les droits à avancement d'échelon et de grade sont toutefois maintenus, pendant 5 ans maximum, pour les périodes de disponibilité pour élever un(e) enfant qui interviennent depuis le 7 août 2019. Pour d'autres types de disponibilité, il est désormais possible de conserver un droit à un avancement sous conditions (voir tableau récapitulatif ci-dessous).

Les agents gardent la possibilité d'être réintégrés à la fin de leur disponibilité, mais les fonctionnaire mis en disponibilité qui refusent successivement trois postes qui leur sont proposés en vue de leur réintégration peuvent être licenciés.

Plusieurs cas de disponibilités sont prévus par la réglementation, **de droit** (article 47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions) ou **sur autorisation** (articles 44 et 46 du décret n° 85-986 précité).

Un(e) fonctionnaire stagiaire ne peut être placé(e) en disponibilité.

Un(e) agent(e) qui envisage durant sa disponibilité d'exercer une activité privée lucrative doit en informer préalablement son administration avant le début de l'activité. L'autorité hiérarchique dont relève l'agent(e) doit s'assurer de la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées au cours des 3 dernières années. En cas de doute l'autorité hiérarchique recueille l'avis de la/du référent(e) déontologue ou le cas échéant saisit la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).

<table>
<tr><th>Motif de la disponibilité</th><th>Type de disponibilité</th><th>Durée</th><th>Droits à avancement d'échelon et de grade</th></tr>
<tr><td>Elever un(e) enfant de moins de 12 ans</td><td>De droit</td><td>Par période de 3 ans maximum, renouvelable jusqu'aux 12 ans de l'enfant</td><td>Maintenus pendant 5 ans maximum pour toute la carrière</td></tr>
<tr><td>Adopter un(e) enfant</td><td>De droit</td><td>6 semaines maximum par agrément pour l'adoption</td><td>Aucun</td></tr>
<tr><td>Mandat d'élu(e) local</td><td>De droit</td><td>Pour la durée du mandat électif local</td><td>Aucun</td></tr>
<tr><td>Donner des soins à un(e) proche</td><td>De droit</td><td>Par période de 3 ans maximum, renouvelable tant que la présence d'une tierce personne est justifiée</td><td rowspan="6">Si activité professionnelle (sous conditions) pendant la disponibilité, conservation des droits à avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum sur présentation de justificatifs avant date fixée (31 mai année n+1).</td></tr>
<tr><td>Suivre sa/son conjoint(e)</td><td>De droit</td><td>Par période de 3 ans maximum, renouvelable sans limitation</td></tr>
<tr><td>Convenances personnelles</td><td>Sur autorisation</td><td>5 ans maximum, renouvelables dans la limite totale de 10 ans pour toute la carrière</td></tr>
<tr><td>Créer ou reprendre une entreprise</td><td>Sur autorisation</td><td>Période de 2 ans maximum non renouvelable</td></tr>
<tr><td>Etudes ou recherche d'intérêt général</td><td>Sur autorisation</td><td>Par période de 3 ans maximum, renouvelable une fois pour la même durée maximale</td></tr>
<tr><td colspan="4">Le cumul de la disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise avec une disponibilité pour convenances personnelles ne peut être supérieur à 5 ans en ce qui concerne la 1ère période de disponibilité.</td></tr>
</table>

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

D. La position normale d'activité

La position normale d'activité (PNA) est un mécanisme qui permet à la/au fonctionnaire titulaire de l'État d'exercer des missions, correspondant à celles définies par le statut particulier de son corps d'appartenance, dans un autre département ministériel (ou établissement public), que son ministère de rattachement. Ceci sans avoir à solliciter un détachement.

La durée de la PNA est de 3 ans, renouvelable par période de 3 ans.

Quatre mois avant la fin de la période de 3 ans, l'administration d'accueil fait connaître à la /au fonctionnaire et à son administration d'origine sa décision de renouveler ou non son affectation. Lorsque l'administration d'accueil décide de ne pas renouveler l'affectation à la fin d'une période de 3 ans, la/le fonctionnaire est réintégré(e) dans son ministère d'origine, au besoin en surnombre.

E. La rupture conventionnelle

Le dispositif de rupture conventionnelle est ouvert aux fonctionnaires titulaires (et non aux stagiaires et fonctionnaires détachés en qualité d'agent contractuel pendant la durée de leur détachement) et aux agent(e)s non titulaires en CDI qui n'ont pas atteint l'âge minimum de départ à la retraite en justifiant du nombre de trimestres requis pour obtenir une pension de retraite à taux plein ~~et qui ne sont pas fonctionnaire détaché(e) en tant que contractuel(le).~~

La procédure de rupture conventionnelle peut être engagée à l'initiative de l'agent(e) ou à l'initiative de l'administration employeur. Elle ne constitue en aucun cas un droit pour l'agent et doit recueillir le consentement libre et éclairé de l'agent.

Ce dispositif est régi par les articles L 552-1 à L 552-5 du Code Général de la Fonction Publique.

La rupture conventionnelle donne lieu à une convention qui contient notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture et la date de cessation définitive des fonctions fixée d'un commun accord.

Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ne peut pas être inférieur aux montants minimums suivants :

Année d'ancienneté	**Montant minimum de l'indemnité de rupture**
Jusqu'à 10 ans	~~¼~~ 1/6ème de mois de rémunération mensuelle brute multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 11 à 15 ans	~~2/5e~~ 1/5ème de mois de rémunération mensuelle brute multipliés par le nombre d'années l'ancienneté
De 16 à 20 ans	~~½~~ 1/4 de mois de rémunération brute mensuelle multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 21 à 24 ans	~~3/5e~~ 1/3 de mois de rémunération mensuelle brute multipliés par le nombre d'années d'ancienneté

Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ne peut pas être supérieur au 24ème de la rémunération brute annuelle par années d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté.

II. Les lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs et enseignant(e)s

A. Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs

1. Le détachement

Un établissement d'enseignement supérieur ne peut s'opposer à la demande de détachement de l'un(e) de ses enseignantes-chercheuses ou enseignants-chercheurs lorsqu'elle/il 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 déontologique. Elle peut exiger de l'agent(e) qu'elle/il respecte un délai maximal de préavis de trois mois. À la fin du détachement, l'enseignante-chercheuse ou l'enseignant-chercheur est réintégré(e) de plein droit dans son corps d'origine et dans l'établissement dans lequel elle/il était précédemment affecté(e).

Le détachement dans le privé

Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs peuvent être détaché(e)s dans des entreprises, des organismes privés ou des groupements d'intérêt public pour y exercer des fonctions de formation, de recherche, de valorisation de la recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique.
Dans ce cas, le détachement est prononcé par arrêté de la /du président(e) après avis du conseil académique siégeant en formation restreinte aux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et assimilé(e)s.

Le détachement auprès d'une entreprise ou de tout autre organisme de droit privé ne peut être prononcé que si l'intéressé(e) n'a pas eu, au cours des trois dernières années dans le cadre des fonctions publiques qu'elle/il a effectivement exercées, soit à exercer la surveillance ou le contrôle de cette entreprise ou de cet organisme, soit à conclure des contrats de toute nature avec l'un ou l'autre, ou à formuler un avis sur de tels contrats, soit à proposer des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou cet organisme, ou à formuler un avis sur de telles décisions.

Le détachement à l'étranger

Le détachement auprès d'une université étrangère pour dispenser un enseignement à l'étranger est possible pour une enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur. Il revient alors à l'établissement d'origine de vérifier la durée de l'engagement proposé et de prendre l'arrêté de détachement. L'intéressé(e) peut être invité(e), le cas échéant à se rapprocher du service culturel de l'ambassade de France dans le pays d'accueil pour obtenir des précisions sur le cadre administratif dans lequel elle/il sera accueilli(e).

Le détachement entrant

L'article 40-5 du décret du 6 juin 1984 prévoit, dans le cas des détachements entrants dans le corps des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, que les agent(e)s concerné(e)s

peuvent être intégré(e)s dans le corps des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs sur leur demande au bout d'un an, sous réserve, sauf exceptions, d'être inscrit(e)s sur la liste de qualification du Conseil national des universités.

2. La délégation

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

La délégation auprès d'une entreprise ou d'un organisme de droit privé n'est pas possible si au cours de 5 années précédentes l'enseignante-chercheuse ou l'enseignant-chercheur a exercé une surveillance ou un contrôle, ou a conclu des contrats de cette nature, ou a formulé un avis sur de tels contrats, ou a proposé des décisions pour des opérations réalisées par cet organisme ou cette entreprise, ou formulé un avis sur de telles décisions.

Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs placé(e)s en délégation continuent à percevoir leur rémunération et à bénéficier de l'ensemble des droits attachés à la position d'activité. Elles/ ils restent affecté(e)s dans leur établissement et ne peuvent être remplacé(e)s par des titulaires. La délégation est subordonnée à la conclusion, entre l'établissement d'origine et l'institution, l'établissement, l'entreprise ou l'organisme d'accueil, d'une convention qui en fixe l'objet et en détermine les modalités.

La délégation est prononcée par arrêté de la /du président(e) de l'établissement d'enseignement supérieur, après avis du conseil académique, siégeant en formation restreinte.

Cas de l'accueil en délégation des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs pour activité de recherche ou sur fonction institutionnelle au CNRS

Pendant cette période, l'enseignante-chercheuse ou l'enseignant-chercheur cesse tout ou partie de son service d'enseignement pendant le temps de sa délégation (six mois à temps plein, un an à temps plein ou un an à mi-temps) afin de se consacrer au projet de recherche qui aura été validé par le CNRS et son établissement. L'accueil en délégation est prononcé dans une unité dans laquelle le CNRS est partenaire.

La délégation auprès du CNRS fait l'objet d'une convention entre le CNRS et l'établissement d'origine de l'enseignante-chercheuse ou l'enseignant-chercheur. Une compensation financière est versée par le CNRS à l'établissement afin d'assurer le remplacement de l'enseignante-chercheuse ou de l'enseignant-chercheur dans son service d'enseignement.

Le ministère soutient ce dispositif qui permet de conforter une politique scientifique de site : thématique forte et prioritaire, sujets en émergence, projets interdisciplinaires, projets dans les unités mixtes internationales, etc.

Ce dispositif fait l'objet d'une procédure dématérialisée spécifique de dépôt des candidatures et de traitement des dossiers dans le portail Galaxie :
https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand_acc_delegation_CNRS.htm

Aucun dossier de demande d'accueil en délégation n'est accepté en dehors d'une transmission via Galaxie.

Les demandes de délégation CNRS sont examinées par le Conseil Académique restreint aux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs qui, sur la base des avis rendus par les laboratoires d'origine et d'accueil, classifie les candidatures dans les catégories suivantes :

- Demande prioritaire,
- Demande soutenue mais non prioritaire,
- Demande refusée.

L'Inria organise également des campagnes d'accueil en délégation selon des calendriers annoncés sur son site :
https://www.Inria.fr/institut/carrieres-metiers/offres/accueil-en-delegation/accueil-en-delegation

3. Directives en matière de mutation

Les candidatures à la nomination dans un emploi d'enseignante-chercheuse ou d'enseignant-chercheur créé ou déclaré vacant par mutation ou détachement, sont examinées par un comité de sélection constitué conformément aux articles 9, 9-1 et 9-2 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs.

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

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

Les mutations des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs d'un établissement à l'autre s'effectuent conformément à la même procédure et sont prononcées par la/le président(e) ou la directrice ou le directeur de l'établissement d'accueil.

Le ministère recommande que la part des recrutements par mutation soit d'au moins 15 % pour les professeur(e)s et de 10 % pour les maîtresses ou maîtres de conférences. L'objectif en trois ans[1] serait d'atteindre 20 % pour les professeur(e)s et 15 % pour les maîtresses ou maîtres de conférences.

Par ailleurs, l'obligation de service de trois ans opposable aux enseignantes-chercheuses ou enseignants-chercheurs pour demander une mutation (articles 33 et 51 du décret du 6 juin 1984)

[1] Objectif repris des LDG ministérielles

peut être levée ou modulée par leur(e) chef(fe) d'établissement d'affectation, donné après avis favorable du conseil académique en formation restreinte. Afin de favoriser les mobilités, le conseil académique pourra utilement se référer aux critères mentionnés ci-dessus pour rendre son avis. Les demandes d'exeat doivent être transmises à la Direction des ressources humaines à l'aide de l'imprimé ad hoc comportant les avis des directeurs ou directrices de composante et de laboratoire pour soumission au conseil académique en formation restreinte. Les critères retenus sont les circonstances particulières, familiales et professionnelles.

Les mutations prioritaires

Les articles L 512-19 et L 512-28 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) prévoient que, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressé(e)s et de leur situation de famille.
Priorité est donnée :
« 1° A la/au fonctionnaire séparé(e) de sa/son conjoint(e) ou de sa/son partenaire pour des raisons professionnelles ;
« 2° A la/au fonctionnaire en situation de handicap ;
« 3° A la/au fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
« 4° A la/au fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie ;
« 5° A la/au fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté(e) sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

L'article 9-3 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 prévoit que, par dérogation à la procédure applicable à la mobilité de droit commun, le conseil académique en formation restreinte examine les candidatures à la mutation et au détachement des personnes mentionnées au 1° à 5° ci-dessus, sans examen par le comité de sélection. Le conseil académique restreint peut utilement s'appuyer sur les responsables de l'environnement d'accueil de l'emploi d'enseignante-chercheuse ou d'enseignant-chercheur considéré pour l'aider à évaluer l'adéquation de la/du candidat(e) au profil. Tout avis défavorable porté sur une candidature à la mutation pour raison prioritaire devra être dûment motivé en particulier lorsqu'il repose sur une inadéquation de la/du candidat(e) au profil du poste.

Afin de donner un plein effet à ce dispositif et conformément à l'article L 512-21 du CGFP, les lignes directrices de gestion permettent à l'autorité compétente, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, de définir des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire pour départager des candidatures qui relèveraient toutes de mutations prioritaires.

À adéquation au profil de poste équivalente, elles pourront être départagées en tenant compte :
1° de la situation familiale et notamment de la présence d'enfants mineur(e)s ;
2° de l'ancienneté dans le grade ;
3° de la durée depuis laquelle l'intéressé(e) relève des cas 1° à 5° ci-dessus.

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

L'objectif national est que, d'ici trois ans[2], la moitié des demandes de mutations prioritaires aient pu être satisfaites.

Procédure interne d'examen des mutations prioritaires

Le conseil académique en formation restreinte examine les demandes de mutation prioritaire sur la base de deux rapports établis par la/le président(e) du comité de sélection concerné et par une rapporteuse ou un rapporteur extérieur(e) à l'établissement, désigné(e) par la/le président(e) du comité de sélection.

B. Les autres enseignant(e)s

Mutations des enseignant(e)s des 1er et 2nd degrés

Les enseignant(e)s souhaitant demander une mobilité dans le primaire ou le secondaire participent au mouvement inter ou intra-académique. La DRH et les services académiques diffusent les circulaires aux intéressé(e)s. Les candidat(e)s au mouvement complètent leur demande, la transmette à la DRH, pour signature, qui se charge de transmettre le dossier complet de l'agent(e) au Rectorat ou à la DSDEN.

Les enseignant(e)s affecté(e)s dans le supérieur, souhaitant une mobilité dans un autre établissement du supérieur, doivent participer aux campagnes d'affectation des enseignant(e)s du second degré dans le supérieur à partir du portail GALAXIE – module VEGA.

La position de non activité

Il s'agit d'une position administrative propre aux personnels enseignant(e)s des 1er et 2nd degrés en vue de leur permettre de poursuivre ou de parfaire des études d'intérêt professionnel.

L'enseignant(e) affecté(e) dans un établissement d'enseignement supérieur placé(e) en position de non activité perd son poste.

Cette position est accordée pour une année universitaire, renouvelable dans la limite de 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

Durant cette position les droits à traitements et à avancement sont interrompus. Les droits à la retraite sont maintenus sous réserve du versement de la cotisation légale calculée d'après le dernier traitement d'activité.

En cas de refus du poste qui lui est assigné, l'enseignant(e) s'expose à un licenciement après avis de la commission administrative paritaire.

[2] Objectif repris des LDG ministérielles

C. Mobilité interne des enseignant(e)s, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs

Les enseignant(e)s, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs peuvent solliciter une mobilité interne au sein de l'université qu'il s'agisse d'un changement de composante d'enseignement ou d'unité de recherche.

L'enseignant(e) sollicitant cette mobilité adresse une demande écrite argumentée à la/au Président(e) de l'université qui sollicitera les avis respectifs des conseils de composante ou de laboratoire de départ et d'arrivée. La demande de mobilité est également soumise à l'avis du Conseil académique restreint.

La décision d'affectation est prise par la/le président(e) de l'université sur le fondement de ces différents avis.

III. Les lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé

Le présent document expose l'ensemble des lignes directrices de gestion ministérielles et locales relatives à la mobilité des personnels BIATSS.

A. Une politique visant à favoriser la mobilité des personnels BIATSS tout en garantissant la continuité du service

La politique de mobilité du MESRE a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agent(e)s et les besoins des établissements. La politique de mobilité prend en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions afin de garantir la bonne adéquation entre les exigences du poste et le profil de la/du candidat(e).

Elle s'inscrit en outre 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 est un droit reconnu à chaque fonctionnaire. Cette mobilité peut néanmoins être encadrée par des règles restrictives prévues dans un nombre limité d'hypothèses notamment lorsqu'il s'agit du premier emploi de l'agent(e). C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels BIATSS, l'université préconise une stabilité sur poste de deux ans sauf situations particulières, ces dernières faisant l'objet d'un examen particulier notamment lorsqu'elles relèvent de priorités légales.

Cette politique de mobilité ministérielle s'inscrit également dans le cadre des dispositions de l'article 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 qui dispose que les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel toutes les vacances d'emplois.

Enfin, 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.

Ces principes s'appliquent aux opérations de mobilité suivantes :

- Les campagnes annuelles de mutations à date qui permettent de gérer pour les personnels de la filière bibliothèque, l'intégralité des demandes concernant l'ensemble des employeurs de la fonction publique de l'État et des collectivités territoriales disposant de bibliothèques municipales classées, de garantir aux agent(e)s de réelles possibilités d'accueil dans l'ensemble des établissements et de satisfaire autant que faire se peut les demandes formulées au titre des priorités légales de mutation ;
- Les mutations au fil de l'eau qui permettent, au moyen des postes publiés sur la place de l'emploi public (PEP) de répondre aux besoins de recrutement sur des profils particuliers et/ou urgents ;
- Les détachements entrants et les intégrations directes.

Les campagnes annuelles de mutations

Les personnels administratifs, sociaux et de santé du Ministère de l'Education Nationale, de la jeunesse et des sports (MENJS) et les personnels ITRF exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur peuvent participer aux campagnes annuelles de mutation organisées par le MENJS. Dans ce cas de figure, ce sont les lignes directrices de gestion du MENJS qui leur sont applicables :

https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Special5/MENH2428666X

S'agissant des campagnes annuelles de mutation de l'enseignement supérieur (personnels de la filière bibliothèque), ce sont les lignes directrices de gestion du MESRE qui sont applicables :

https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bo/20/Hebdo47/ESRH2033348X.htm

Les mutations au fil de l'eau sur des postes à profil

L'obligation de publicité des emplois vacants résulte du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018. L'obligation de publicité s'applique aux administrations de l'État, aux autorités administratives indépendantes et aux établissements publics de l'État.

Sont soumises à l'obligation de publicité sur *choisir le service public* les créations ou vacances d'emplois permanents à temps complet ou non complet pourvues par des fonctionnaires, ainsi que les créations ou vacances d'emplois de contractuel(le)s de droit public d'une durée indéterminée ou déterminée, sachant que dans ce dernier cas, seuls sont soumis à l'obligation de publicité les contrats conclus pour une durée égale ou supérieure à un an. Des vecteurs de publication complémentaires peuvent également être utilisés (tels que notamment la BAE (bourse emploi agents et Amia).

Il convient de rappeler qu'en application de l'article 2 du décret du 28 décembre 2018 précité, certains emplois n'ont pas l'obligation d'être publiés sur le site *choisir le service public* . Il s'agit notamment :

- Des emplois pourvus par les fonctionnaires appartenant à l'un des corps recensés en annexes 1 et 2 du décret, dont notamment les conservateurs et conservatrices des bibliothèques, les conservateurs et conservatrices généraux des bibliothèques et les bibliothécaires ;
- Des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par la voie de l'avancement de grade ;
- Des emplois pourvus par voie de concours, au titre d'une première affectation.

Il est en outre rappelé que l'absence d'obligation de publicité sur le site choisir le service public, ne dispense pas de la formalité de publier via d'autres vecteurs.

Enfin, l'autorité administrative ne peut, sauf disposition statutaire contraire, restreindre à une voie particulière l'accès à l'emploi, excluant par là même les autres voies, sans faire obstacle au respect du principe d'égal accès aux emplois publics.

L'examen des candidatures

Les agent(e)s peuvent être amené(e)s à effectuer au sein du MESRE une demande de mutation en candidatant sur des postes publiés.

Dans ce cadre, les recruteurs doivent veiller au respect des priorités légales prévues aux articles 60 et de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi du 6 août 2019 :

- Le rapprochement de conjoint(e)s ou de partenaires lié(e)s par un 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 Intérêt Moraux et Matériel ;
- La prise en compte de la situation de la ou du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté(e) sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

En outre, les critères supplémentaires à caractère subsidiaire prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 sont pour le ministère établis dans l'ordre suivant :

1) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoint(e)s : la durée de séparation des conjoint(e)s ;

2) Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoint(e)s : le nombre d'enfants mineur(e)s ;

3) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;

4) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;

5) Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;

6) Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

Pour la mise en œuvre de ces procédures, il est demandé aux établissements :

- D'accuser réception de l'ensemble des candidatures reçues ;
- De conduire des entretiens de manière collégiale ;
- De recevoir de manière systématique les agent(e)s qui bénéficient d'une priorité légale ;
- A profil équivalent, de retenir la/le candidat(e) bénéficiant d'une telle priorité ;
- De compléter une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver le choix de la/du candidat(e) retenu(e) ;
- D'adresser un courrier de réponse à l'ensemble des candidat(e)s.

L'examen des demandes de détachement, d'intégration directe et d'accueil des agent(e)s relevant de corps interministériels à gestion ministérielle relève de la procédure d'examen des candidatures sur postes à profil au fil de l'eau

Les détachements entrants permettent à des agent(e)s d'autres filières ou d'autres ministères ou d'une autre fonction publique de diversifier leur parcours professionnel et, pour certain(e)s d'entre elles/eux d'engager une reconversion professionnelle pouvant les conduire à une intégration dans le corps d'accueil. Ils peuvent également permettre aux fonctionnaires reconnu(e)s inaptes à l'exercice de leurs fonctions d'être reclassé(e)s dans un autre corps.

Ces détachements permettent d'élargir le vivier de recrutement du ministère. L'examen des demandes de détachement s'effectue au regard des besoins en emploi notamment à l'issue des concours et des affectations des sortants d'école d'application (Enssib). Les intégrations directes obéissent aux mêmes principes.

Lorsqu'un poste est publié au fil de l'eau au sein de l'université d'Artois, une commission de recrutement est constituée. Elle est composée, a minima, de la/du chef(fe) du service (ou sa/son représentant(e)) dans lequel le poste est publié et d'un(e) représentant(e) de la Direction des ressources humaines. La mission de la commission consiste à examiner les candidatures puis à auditionner les agent(e)s sollicitant une mobilité à destination de l'université.

L'information et l'accompagnement des agent(e)s

Le ministère accompagne les personnels dans leurs projets individuels de mobilité et d'évolution professionnelle ou dans le cadre de leur reconversion.

Il organise la mobilité des personnels et veille à leur garantir, tout au long de ces procédures la meilleure information.

Les personnels BIATSS accèdent ainsi aux indications utiles notamment calendaires concernant les différents processus de mobilité et les pièces à fournir pour le traitement de leur demande de mutation via la note annuelle relative à la gestion des personnels BIATSS publiée

au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et le site https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/

En outre, pour les personnels de la filière bibliothèque, le processus collectif de mobilité fondé sur l'outil informatique Poppee-Web permet aux personnels de candidater et facilite donc l'accompagnement des agent(e)s et le traitement par l'administration des candidatures.

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

Par ailleurs, dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables prises en application de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, les personnels peuvent choisir un(e) représentant(e) désigné(e) par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister. L'administration s'assurera que la/le fonctionnaire a choisi un(e) représentant(e) désigné(e) par une organisation syndicale représentative et que celle-ci/celui-ci a bien été désigné(e) par l'organisation syndicale représentative.

Afin de favoriser la prise de fonctions des agent(e)s muté(e)s ou en primo affectation, les établissements s'attacheront à développer l'adaptation à l'emploi des personnels. Des formations et accompagnement des personnels seront ainsi organisés pour faciliter l'adaptation de leurs compétences aux exigences de leur poste.

B. La mobilité interne au sein de l'université d'Artois

L'université propose, en priorité à la mobilité interne, les postes vacants au sein de l'établissement.
L'université organise, chaque année, deux campagnes de mobilité interne, en janvier et au printemps (au cours du mois d'avril). Sont publiés à la mobilité les postes vacants ou susceptibles de l'être ainsi que les postes des agent(e)s qui ont manifesté auprès de la DRH une volonté de mobilité.
La campagne de mobilité interne fait l'objet d'une publicité par l'envoi d'un courriel à l'ensemble des personnels BIATSS ainsi que par un affichage sur l'intranet de l'université.

Les postes sont publiés en faisant systématiquement apparaitre l'état du poste, sa catégorie fonction publique, son profil court, le service de rattachement et le groupe IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) auquel appartient le poste et, le cas échéant, le montant de la nouvelle bonification indiciaire (NBI). La fiche de poste détaillée est également téléchargeable depuis l'intranet de l'université.

Exemple du mode de publication des emplois vacants

Etat du poste*	Catégorie fonction publique	Profil spécialisation	Service de rattachement	Groupe IFSE
V ou SV	*Catégorie A*	*Responsable administratif-ve de XXX*	*XXX*	*A3*

*V : vacant – SV : susceptible d'être vacant.

Tout(e) agent(e) (titulaire ou contractuel(le)) de la même catégorie que celle du poste publié peut candidater quelle que soit sa quotité.

A l'issue de la campagne de candidature, les demandes de mobilité interne sont examinées par la direction de l'université qui prend les décisions d'affectation en prenant prioritairement en compte l'adéquation entre le profil du poste et celui de la/du candidat(e), sur la base de la proposition et, le cas échéant, du classement des candidatures formulés par le service d'affectation du poste. Chaque candidat(e) sera reçu(e) par une commission constituée, a minima, de la/du chef(fe) du service (ou sa/son représentant(e)) dans lequel le poste est publié et d'un(e) représentant(e) de la Direction des ressources humaines.

En cas de candidature de niveaux équivalents, les priorités légales sont appliquées :

- Le rapprochement de conjoint(e)s ou de partenaires lié(e)s par un 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 de la situation de la ou du fonctionnaire dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté(e) sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

Toutes/tous les participant(e)s à la mobilité interne reçoivent un courrier de réponse, signé par la/le Président(e) de l'université indiquant la réponse formulée à la demande ainsi que, le cas échéant, la date du changement d'affectation et la personne contactée au sein de la structure d'accueil.

En matière indemnitaire, l'agent(e) obtenant une mobilité se voit affecté le groupe IFSE de l'emploi d'accueil.

Tout(e) agent(e) qui souhaite changer d'affectation mais auquel aucun profil ne correspond peut faire connaître ses souhaits de mobilité à la direction des ressources humaines dans l'hypothèse où d'autres postes se libéreraient.

IV. Les bonifications d'ancienneté liées à la mobilité

A. Enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs

La bonification d'ancienneté permet de réduire le temps d'ancienneté nécessaire pour avancer d'un échelon à l'intérieur d'un grade. Elle peut être accordée sur leur demande aux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs qui justifient d'une mobilité au moins égale à deux ans. La bonification accordée à ce titre est d'une durée de 1 an.

Il y a lieu de prendre en considération pour le calcul de la mobilité, toute activité accomplie à temps plein :

- Après mutation dans un autre établissement ;
- Pendant un détachement ;
- Pendant une disponibilité, sous réserve que celle-ci ait été accordée pour un motif compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle ;
- Pendant un CRCT ;
- Pendant une délégation.

Ces options peuvent être cumulées pour parvenir à la durée totale de mobilité exigée pour l'octroi d'une bonification. Toutefois, il n'est pas prévu de prendre en considération les services accomplis à temps partiel au prorata de leur durée. Ainsi, par exemple, 4 années de mobilité effectuée à mi-temps n'ouvrent pas droit à la bonification.

La bonification est sollicitée par l'enseignante-chercheuse ou l'enseignant-chercheur par un courrier à l'attention de la /du président(e) de l'université, daté et signé. Ce courrier devra être accompagné des pièces justifiant de la durée de la mobilité et de la quotité d'exercice : arrêtés de mutation, détachement, délégation, CRCT, disponibilité et, dans le cas de la disponibilité, justificatifs de l'activité professionnelle accomplie pendant cette période.

La bonification prend effet le premier jour du mois qui suit la demande ou, en cas de demande anticipée, le premier jour du mois qui suit le moment où l'intéressé(e) remplit les conditions d'octroi.

B. Personnels ITRF de catégorie A

Une bonification d'ancienneté d'un an prise en compte pour l'avancement d'échelon est accordée aux ingénieurs de recherche, aux ingénieurs d'études et aux assistant(e)s ingénieurs qui effectuent une mobilité dont la durée est au moins égale à deux ans, dans un établissement de recherche 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.

La bonification est sollicitée par le personnel ITRF de catégorie A par un courrier à l'attention de la/du Président(e) de l'université, daté et signé. Ce courrier devra être accompagné des pièces justifiant de la durée de la mobilité.

V. Dispositions générales en matière d'accompagnement des mobilités

Les mobilités doivent systématiquement être accompagnées par les services RH des établissements d'enseignement supérieur afin de bien caractériser les objectifs de la démarche et d'anticiper les conditions du retour des agent(e)s.

La Direction des ressources humaines de l'université est à la disposition de tous les personnels qui envisagent une mobilité afin de répondre à leurs interrogations concernant notamment les dispositifs existants, les modes de consultation des offres d'emplois, les modalités de réintégration, les modalités de gestion de la carrière d'origine (avancement d'échelon, de grade, impact sur la retraite…). La DRH peut également apporter des conseils en matière de formation ayant pour objectif de faciliter un projet de mobilité.

Il est recommandé qu'au moins neuf mois avant le retour de l'agent(e), l'établissement prenne contact avec elle/lui pour s'assurer de la date de son retour et des conditions de sa réintégration. Un contact à mi-parcours de la mobilité peut également être prévu dans les mesures RH qui accompagneront les lignes directrices des établissements.

S'agissant des mobilités à l'étranger, un entretien préalable doit avoir lieu avec l'enseignante-chercheuse ou l'enseignant-chercheur avant son départ afin d'examiner les questions de visas, de sécurité sociale, selon que l'enseignante-chercheuse ou l'enseignant-chercheur relève du statut des expatrié(e)s ou de celui des détaché(e)s, avec le cas échéant une adhésion à la caisse des Français de l'étranger (CFE), les questions fiscales et les questions de retraite.

VI. Voies et délais de recours

Les personnels disposent de la possibilité de déposer un recours selon les modalités précisées ci-dessous et qui sont rappelées dans le courrier ou l'arrêté qui leur est transmis.
Ainsi, toute personne peut contester la décision qui a été prise suite à sa demande, soit directement par la voie contentieuse, soit en formant au préalable, un recours administratif qui préserve le délai du recours contentieux.

Le recours administratif doit être formé dans les deux mois qui suivent la décision contestée, et adressé à l'auteur de la décision contestée, soit selon le cas :

- la/le Président(e) de l'Université d'Artois – 9 rue du Temple – 62030 Arras
- Le Recteur ou la Rectrice de l'académie de Lille – 144 rue de Bavay – 59000 Lille
- La/le Ministre de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace – 72 rue Regnault – 75243 Paris cedex 13

Saisie d'un recours administratif, l'administration peut :

- Soit donner entièrement ou partiellement satisfaction à la/au requérant(e), dans les deux mois qui suivent le recours ;
- Soit rejeter la demande de la/du requérant(e), dans les deux mois qui suivent le recours, par une décision expresse ou par une décision implicite de rejet en gardant le silence pendant plus de deux mois après la réclamation.

Dans le cas d'une décision expresse ou implicite de rejet résultant du recours administratif, la/le requérant(e) dispose de deux mois, délai franc, pour déposer un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lille (articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative).
Le recours contentieux doit être déposé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision contestée auprès du Tribunal Administratif de Lille – 5 rue Geoffroy Saint Hilaire – CS 62039 – 59014 LILLE CEDEX.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet : www.telerecours.fr