
Délibération 2025-17

Point de l'ordre du jour : VI 6.2

Objet : Nouvelles lignes directrices de gestion (LDG)

Vu le code de l'éducation ;
Vu la Loi 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique et notamment l'article 30 ;
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 le décret n° 2011-21 du 5 janvier 2011 modifié relatif à l'École normale supérieure Paris-Saclay ;
Vu les LDG du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
Vu les LDG du Ministère de l'Education nationale, de la jeunesse et des sports ;
Vu l'avis du CSA en date du 5 juin 2025.

Article 1 :

Le conseil d'administration approuve les Nouvelles lignes directrices de gestion (LDG) telles que présentées au document annexé à la présente délibération.

Article 2 :

La présente délibération entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2025.

Nombres de votants : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Gif-sur-Yvette, le 20 juin 2025.

Pour extrait conforme,
La Présidente de l'École normale supérieure Paris-Saclay



Nathalie CARRASCO

<p><u>Classée au registre des délibérations sous la référence :</u> CA – 20/06/2025 – 2025-17</p> <p><u>Publiée sur le site internet de l'ENS Paris-Saclay le :</u> 25/07/2025</p> <p><u>Rendue exécutoire compte tenu de la transmission au Ministère de l'Enseignement supérieur de la Recherche et de l'Innovation le :</u> 24/07/2025</p>	<p><u>Modalités de recours contre la présente délibération :</u> En application de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et /ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'ENS Paris-Saclay, et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Versailles.</p>
---	--

Lignes Directrices de Gestion de l'ENS Paris-Saclay

Références réglementaires principales	2
CONTEXTE	2
LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG)	3
LES NOUVELLES LDG DE L'ENS PARIS-SACLAY	3
CHAMPS D'APPLICATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION	5
LES RÈGLES D'ADOPTION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION	5
LDG N° 1 : LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE MOBILITÉ	6
PRINCIPES DE LA MOBILITÉ	6
LA MOBILITÉ INTERNE	7
➤ <i>Le processus de mobilité interne des personnels BIATSS</i>	8
➤ <i>Un dispositif d'accompagnement à la mobilité interne des personnels BIATSS</i>	9
LA MOBILITÉ EXTERNE	9
➤ <i>Les principales demandes de mobilités des personnels de l'ENS Paris-Saclay</i>	10
➤ <i>La demande de mobilité externe</i>	12
PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA MOBILITÉ AU SEIN DE L'ENS PARIS-SACLAY	14
LES MODALITÉS DE MOBILITÉ DES PERSONNELS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS TITULAIRES	15
LDG N°2 – LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS	20
L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ET L'INCLUSION : UNE VALEUR FORTE DANS LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS	20
DURÉE DES CONTRATS ET VALORISATION DES PARCOURS : VERS UNE GESTION PÉRENNE DES TALENTS	23
LE RÉGIME INDEMNITAIRE DES PERSONNELS DE L'ENS PARIS-SACLAY	23
➤ <i>Le régime indemnitaire des personnels BIATSS</i>	24
➤ <i>Le régime indemnitaire des personnels enseignants-chercheurs</i>	24
➤ Le processus de candidature à la prime C3:	25
➤ <i>Le régime indemnitaire des personnels enseignants du second degré, affectés dans le supérieur (ESAS)</i> 27	27
LES PROMOTIONS ET L'AVANCEMENT DE CARRIÈRE DES PERSONNELS TITULAIRES DE L'ENS PARIS-SACLAY	27
➤ <i>Les modalités de promotion des personnels BIATSS</i>	29
➤ <i>Les modalités de promotion des personnels académiques</i>	35
➤ La candidature à la promotion des personnels enseignants-chercheurs	36
➤ La candidature à l'avancement des personnels enseignants du second degré	36
VALORISATION DES PARCOURS DES PERSONNELS BIATSS : LES CONCOURS ITRF	38
VALORISATION DES PARCOURS DES PERSONNELS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS: LE REPYRAMIDAGE DES EMPLOIS	40
LA FORMATION : UN LEVIER CLÉ POUR VALORISER LES PARCOURS PROFESSIONNELS	41
LDG N°3 – LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES	45
L'ÉLABORATION DE LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ENS PARIS-SACLAY	46
PLAN D' ACTIONS POUR LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ENS PARIS-SACLAY	48

Références réglementaires principales

- Vu la Loi 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique et notamment l'article 30 ;
- 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 LDG du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- Vu les LDG du Ministère de l'Education nationale, de la jeunesse et des sports.

Contexte

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, par son article 30, prévoit l'édition de lignes directrices de gestion déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines au sein de chaque administration et établissement public des trois versants de la fonction publique, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Les lignes directrices de gestion (LDG) fixent les orientations générales en matière de mobilité, de promotion et de valorisation des parcours professionnels et les modalités de mise en œuvre sont, quant à elles, précisées par 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.

Les premières LDG du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ont été édictées et sont applicables depuis le 1er janvier 2021 et l'ENS Paris-Saclay s'y conforme.

L'École a adopté ses premières LDG en 2021 corrélativement à la suppression des compétences des CAP en matière d'avancement et de promotion interne. Elle souhaite aujourd'hui les réviser en y intégrant des dispositifs innovants en lien avec sa stratégie et renforcer la transparence des mesures qu'elle souhaite proposer.

Les principes généraux des lignes directrices de gestion (LDG)

Les lignes directrices de gestion constituent un document de référence en matière de gestion des ressources humaines. Elles définissent et traduisent la politique de l'établissement en cette matière.

Elles portent sur trois axes principaux :

- Les orientations générales en matière de mobilité (LDG n° 1) ;
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels (LDG n°2).
- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (LDG n° 3).;

Ces lignes directrices de gestion visent à :

- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace ;
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics ;
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé ;
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique.

Les nouvelles LDG de l'ENS Paris-Saclay

Les principes généraux qui sous-tendent les lignes directrices de gestion de l'ENS Paris-Saclay sont le respect de l'engagement gouvernemental relatif à la promotion de la diversité, au renforcement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la prévention des discriminations.

Depuis 2021, l'École a renforcé son engagement sur ces principes en adoptant, en outre, un plan d'action sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et un nouveau plan 2025-2027 a été adopté en 2024. L'École s'est également dotée d'un plan d'action de lutte contre les Violences Sexistes et Sexuelles (VSS) et d'un plan d'action pour accompagner,

insérer et maintenir dans l'emploi les agents en situation de handicap avec un schéma directeur du handicap adopté en 2023.

Par ailleurs, dans le cadre de la prévention et de la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et les discriminations, notamment liées à l'origine, l'École a mis en place, avec la nomination d'un référent, un dispositif de prévention de ces violences (hors VSS).

Enfin, depuis 2023, plusieurs avancées notables en faveur des personnels ont été réalisées comme la charte des personnels contractuels¹ qui prévoit les conditions de recrutement, de rémunération et de revalorisation des personnels contractuels, le dispositif RIPEC pour les personnels enseignants-chercheurs ainsi que la prime d'intéressement².

Les lignes directrices de gestion de l'École sont désormais enrichies de nouvelles orientations et dispositifs afin de renforcer la gestion des ressources humaines et de mieux accompagner les personnels dans leur parcours professionnel. Parmi les nouveautés introduites, on retrouve la promotion de la diversité et de l'égalité professionnelle, le soutien renforcé aux mobilités internes et externes, ainsi que la transparence accrue des procédures de recrutement et de promotion.

Elles intègrent également des mesures spécifiques concernant l'accompagnement des personnels en situation de handicap, et des mesures visant au développement des compétences au-delà des formations classiques, et la valorisation des parcours de carrière à travers des dispositifs visant à mieux reconnaître l'engagement et l'évolution des collaborateurs et collaboratrices.

Par ailleurs, elles introduisent des mesures prévues par la Loi de Programmation de la Recherche (LPR) de 2020 telles que le dispositif de repyramidage des carrières des personnels enseignants-chercheurs titulaires, visant à faciliter la promotion des maîtres de conférences vers le corps des professeurs d'université qui induit d'intégrer de nouvelles modalités de promotion et de conditions d'accès aux différents corps.

¹ La charte des personnels contractuels a été adoptée par délibération du Conseil d'Administration du 13 octobre 2023.

² La prime d'intéressement a été adoptée par délibération du Conseil d'Administration du 23 juin 2023. Ce dispositif permet d'attribuer une prime, à l'issue de contrats ou conventions dont l'exécution est achevée, aux agents et agentes ayant contribué à la préparation, à la réalisation, et à la gestion d'opérations de recherches, d'études, d'analyses, d'essais, et d'expertise.

Champs d'application des lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion s'appliquent à l'ensemble des personnels titulaires et contractuels affectés au sein de l'établissement.

Elles s'appliquent de manière différenciée aux personnels BIATSS⁵ et enseignants-chercheurs et enseignants, afin de mieux prendre en compte les caractéristiques statutaires et professionnelles propres à chacune de ces deux populations.

La direction des ressources humaines s'assure de la bonne application des LDG.

Les règles d'adoption des lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion font l'objet d'un dialogue avec les représentants et représentantes du personnel ainsi que d'un avis du comité social d'administration et d'une délibération du conseil d'administration.

Elles sont établies pour une durée maximale de cinq années et peuvent faire l'objet d'une révision durant cette période, selon des modalités identiques à leur adoption.

Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours seront suivies dans le rapport social unique (RSU⁴).

Un bilan de mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du RSU, sera présenté annuellement et pour information devant le conseil d'administration et les représentants et représentantes du personnel siégeant au comité social d'administration.

Les LDG font l'objet d'une mise en ligne sur le site internet de l'École.

Elles ont par ailleurs reçu un vote favorable des instances de l'École (comité social d'administration en date du 5 juin 2025 et conseil d'administration du *JMA1*).

⁵ BIATSS : Acronyme désignant les personnels Bibliothécaires, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé travaillant dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

⁴ *Le Rapport Social Unique (RSU) est un document annuel obligatoire pour les établissements publics, qui présente un bilan détaillé sur la gestion des ressources humaines. Il permet de rendre compte de la situation des effectifs, des conditions de travail, de l'égalité professionnelle, des politiques de formation, des recrutements, des rémunérations, et des parcours professionnels des agents. Le RSU est un outil essentiel pour analyser les pratiques RH et favoriser une gestion transparente et équitable au sein des administrations publiques.*

LDG n° 1 : Les orientations générales en matière de mobilité

La politique de mobilité de l'École s'inscrit dans le cadre des lignes directrices du MESRI⁵. Elle a pour objectif de soutenir la construction de parcours professionnels tout en répondant aux besoins de l'établissement, en particulier en matière de pourvoi des postes vacants. L'objectif est d'assurer la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les exigences de l'École, tout en respectant les priorités légales.

La mobilité, qu'elle soit interne ou externe, des personnels académiques et des BIATSS constitue un enjeu stratégique pour notre établissement qui doit s'assurer d'une gestion optimale de ses ressources humaines d'une part, et dynamiser le parcours professionnel de ses talents d'autre part.

En outre et à travers la mobilité interne, nous souhaitons renforcer l'attractivité de notre institution et soutenir l'épanouissement de nos agents dans un environnement en constante évolution. Dans le cadre du premier axe du projet d'administration 2023/2027⁶, qui met l'accent sur l'attractivité et la fidélisation des personnels, l'École ambitionne de renforcer ses mesures d'accompagnement, de proposer des opportunités de mobilité fonctionnelle⁷ et d'assurer la plus grande transparence dans les processus de recrutement et de mobilité.

Ainsi, nos lignes directrices mettent en avant l'ouverture à des expériences diversifiées et le respect des principes de transparence et d'équité.

Principes de la mobilité

La mobilité des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, constitue un droit reconnu, offrant la possibilité d'évoluer au sein de l'administration publique. Elle s'applique aussi bien aux personnels académiques qu'aux personnels BIATSS, et peut se traduire par des détachements, des disponibilités, ou d'autres formes de mobilité professionnelle. Toutefois,

⁵ MESRI : Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

⁶ Projet d'administration [ENS]emblem 2023-2027 validé par délibération 2024-12 du CA du 28 juin 2024

⁷ La mobilité fonctionnelle permet aux agents de changer d'emploi tout en restant dans le même établissement.

cette mobilité reste subordonnée aux besoins du service, ce qui implique que les demandes peuvent être soumises à des délais, voire, des refus de l'administration.

Dans ce contexte, l'École souhaite, tout en respectant les droits des agents, encadrer les demandes de mobilité, afin de s'assurer que les effectifs internes restent alignés avec notre mission fondamentale : l'enseignement et la recherche.

Cette démarche vise à concilier la gestion des parcours professionnels de nos agents et la pérennité de nos missions éducatives.

La mobilité interne

La mobilité est un atout pour une carrière dynamique et un parcours professionnel valorisant. L'École encourage vivement la mobilité interne en particulier pour les personnels BIATSS fonctionnaires ou en CDI.

Toutefois, nous privilégions une stabilité sur les postes pour les agents ayant un contrat de moins de trois ans, afin qu'ils puissent pleinement s'installer et appréhender les spécificités de leur environnement de travail avant de solliciter une mobilité.

Enfin, l'École est ouverte à la mobilité des agents vers une catégorie supérieure, sous réserve qu'ils justifient d'au moins trois ans d'ancienneté dans leur catégorie d'emploi et/ou qu'ils disposent du diplôme requis pour accéder à cette catégorie. Ces critères visent à garantir une mobilité équilibrée, en valorisant à la fois l'expérience et la qualification nécessaires pour la prise de nouvelles fonctions.

Ces approches visent à assurer une continuité dans la qualité des services tout en permettant à chaque agent de se développer à son rythme au sein de notre établissement.

Afin de promouvoir la mobilité interne des personnels BIATSS, l'École s'assure que les postes ouverts au recrutement et accessibles à la mobilité interne fassent l'objet d'une publication

élargie auprès des personnels de l'établissement via ses canaux de communication (page dédiée sur l'Intranet, sur le site carrière⁸, sur la lettre interne du personnel etc.).

Le personnel est responsable et est à l'initiative de sa mobilité en répondant à une offre d'emploi et peut être accompagné par le Service Accompagnement des Ressources Humaines (SARH) de la Direction des Ressources Humaines de l'École.

➤ **Le processus de mobilité interne des personnels BIATSS**

L'agent candidate en adressant un curriculum vitae et une lettre de motivation à la direction des ressources humaines (DRH) de l'École via ses canaux de recrutement. Une attention particulière est donnée aux candidatures internes sans qu'elles soient toutefois privilégiées dans le processus de recrutement.

Chaque candidature est étudiée afin de veiller à la meilleure adéquation entre les missions du poste à pourvoir et le profil des agents candidats à une mobilité.

Si le profil correspond aux attentes du poste, l'agent sera convié à un entretien avec le responsable de l'entité et la DRH.

In fine, la décision de recrutement devra être motivée par référence aux compétences et au profil du candidat, retenu ou non.

Si la candidature interne est retenue, la mobilité se réalisera en concertation entre l'entité d'origine et l'entité d'accueil.

Ensemble, elles définiront la période de départ et, si nécessaire, les modalités de transmission des compétences, en veillant à ce que la prise de poste n'excède pas trois mois. Cette période de transition permettra au responsable hiérarchique de l'entité d'origine de se préparer à l'absence de l'agent, tout en garantissant la continuité du service.

Des solutions d'accompagnement pourront être mises en place, y compris des facilités avec l'entité d'accueil, pour organiser progressivement la prise de fonction.

Si nécessaire, l'agent pourra également contribuer à la formation ou à l'intégration de son successeur afin d'assurer une continuité optimale.

⁸ Le site carrière de l'École permet de diffuser les offres d'emploi de l'École dans un espace dédié au recrutement, distinct du site institutionnel, facilitant leur gestion et leur visibilité : <https://ens-paris-saclay.nous-recrutons.fr/>

De manière générale, les agents, ainsi que les responsables hiérarchiques, peuvent solliciter le concours de la DRH, notamment si la situation de l'agent ou du poste à pourvoir nécessite un accompagnement individualisé et renforcé (prévention d'une situation d'inaptitude, inaptitude constatée, réorganisation des services, situation individuelle particulière...).

➤ **Un dispositif d'accompagnement à la mobilité interne des personnels BIATSS**⁹

Afin de favoriser la mobilité interne et de faire connaître les différents métiers de notre institution pour les personnels BIATSS, une période d'immersion professionnelle interne à l'École peut être proposée à l'agent qui en fait la demande. Cette immersion est organisée par la DRH, en lien avec l'entité d'origine et l'entité souhaitée dans laquelle l'agent est placé temporairement afin d'appréhender la réalité d'un métier, observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule, permettre de confirmer un projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

La durée de la période d'immersion professionnelle est de 2 à 10 jours ouvrés effectivement travaillés consécutifs ou non. La durée cumulée de plusieurs périodes d'immersion ne peut dépasser 20 jours sur 3 ans.

La mobilité externe

La mobilité externe permet aux agents, fonctionnaires et en contrat à durée indéterminée, de diversifier leurs expériences professionnelles en rejoignant d'autres administrations, établissements d'enseignement supérieur ou organismes publics, que ce soit en maintenant le lien avec l'établissement (détachement, mise à disposition), en procédant à une rupture partielle de ce lien (disponibilité ou congé pour convenances personnelles) ou par une rupture définitive (mutation). Elle concerne aussi bien les personnels BIATSS que les personnels académiques.

⁹ Les autres outils et dispositifs au service de la mobilité et du parcours professionnel des agents sont détaillés dans le chapitre suivant concernant les lignes directrices de gestion n°2 « Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ».

➤ **Les principales demandes de mobilités des personnels de l'ENS Paris-Saclay**

- **La mutation dans la fonction publique d'État**

Les fonctionnaires peuvent être mutés au sein d'un autre établissement public, sans changer de corps ou de cadre d'emplois ni d'ancienneté. La mutation peut faire suite à la candidature du fonctionnaire sur un emploi vacant. Toute personne ayant effectué une mutation perd son droit à réintégrer automatiquement l'établissement qu'elle a quitté.

- **La mise à disposition:**

La mise à disposition permet à un agent (fonctionnaire ou contractuel en CDI) de travailler auprès d'un autre employeur tout en restant rattaché à son administration d'origine pour ce qui concerne sa carrière et sa rémunération. La mise à disposition peut être prononcée pour une durée maximum de 3 ans et réalisée pour tout ou partie du temps de service de l'agent. Elle donne lieu à une convention de mise à disposition entre l'administration d'origine, l'organisme d'accueil et l'agent. Ce dernier continue de bénéficier dans son corps d'appartenance des avancements d'échelon et éventuellement des avancements de grade et de la promotion interne.

À la fin de sa mise à disposition, l'agent est réaffecté sur son emploi antérieur d'origine ou, si cela n'est plus possible, sur un poste équivalent.

- **Le détachement :**

Le détachement permet à un fonctionnaire d'exercer temporairement ses fonctions dans une autre administration, un autre ministère ou un organisme public, généralement pour une durée de trois ans (avec un maximum de cinq ans). À l'issue de cette période, il peut soit demander un renouvellement de détachement, soit réintégrer son administration d'origine, soit demander son intégration définitive dans son administration d'accueil.

- **Le congé mobilité** (*contractuel en CDI*)

Le congé mobilité permet à un agent contractuel en CDI d'exercer temporairement ses fonctions dans une autre administration publique sous un contrat à durée déterminée (CDD). Cette mobilité, est généralement accordée pour une durée de 3 ans.

Au terme de cette période, l'agent peut soit demander un renouvellement de son congé mobilité (dans la limite de 3 années supplémentaires), soit, demander la portabilité¹⁰ de son CDI auprès de son établissement d'accueil, soit réintégrer son administration d'origine. Dans ce cas, l'agent est réaffecté sur son emploi antérieur d'origine ou, si cela n'est plus possible, sur un poste équivalent.

- **La portabilité du CDI** (*contractuel en CDI*)

La portabilité du CDI est un dispositif issu de la loi de transformation de la fonction publique. Elle permet à un agent contractuel en CDI de solliciter, dans le cadre d'une mobilité définitive, le transfert de son contrat vers un autre employeur public relevant de l'un des trois versants de la fonction publique (État, territorial, hospitalier). Il suppose toutefois l'accord de l'établissement d'accueil et la compatibilité avec un emploi relevant de la même catégorie (A, B ou C) que celui occupé dans l'établissement d'origine.

Toute personne ayant effectué une portabilité de son CDI perd son droit à réintégrer automatiquement l'établissement qu'elle a quitté.

Cas particulier des emplois fonctionnels :

Les emplois fonctionnels sont des postes administratifs ou techniques à hautes responsabilités de direction pourvus par détachement (pour les fonctionnaires) ou par recrutement sur contrat (en congé mobilité pour les contractuels), pour une durée limitée.

À la fin de sa mobilité dans un emploi fonctionnel, l'agent est réaffecté sur son emploi antérieur d'origine ou, si cela n'est plus possible, sur un poste équivalent.

¹⁰ La portabilité du CDI est un dispositif introduit par la loi de transformation de la fonction publique, permettant à un agent contractuel en CDI de solliciter un transfert de son statut de CDI vers un autre établissement relevant de l'un des trois versants de la fonction publique (État, territorial, hospitalier). Ce mécanisme garantit la préservation du statut de CDI, mais ne confère pas nécessairement la continuité des conditions contractuelles antérieures ni des avantages associés à l'ancien contrat.

- **La disponibilité** ¹¹ :

La disponibilité permet à un fonctionnaire de cesser temporairement d'exercer ses fonctions et de quitter son administration tout en conservant un lien avec celle-ci. Pendant la période de disponibilité, le fonctionnaire n'est pas rémunéré, mais il conserve certains droits et garanties statutaires. La disponibilité est généralement prononcée pour 1 an renouvelable dans la limite de 5 ans. Dans le cas d'une disponibilité pour convenances personnelles, le retour du fonctionnaire auprès d'une administration publique est obligatoire et pour une période de 18 mois minimum avant un éventuel prochain départ¹².

- **Le congé pour convenances personnelles** (*contractuel en CDI*) :

Le congé pour convenances personnelles (CCP) permet à un agent contractuel en CDI de suspendre temporairement ses fonctions, à sa demande, pour des raisons personnelles.

Pendant le CCP, généralement prononcé pour 1 an renouvelable dans la limite de 5 ans, l'agent n'est pas rémunéré. Il peut solliciter un retour au sein de son administration d'origine sans garantie d'occuper le poste précédemment occupé. Le cas échéant, un poste de niveau équivalent lui sera proposé.

- **La demande de mobilité externe**

Conformément aux dispositions règlementaires du code de la fonction publique, toute demande de mobilité de la part d'un agent doit respecter un délai de préavis de trois mois maximum. La demande, précisant la date de début et la durée du détachement souhaitées, doit être validée par sa hiérarchie et adressée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre récépissé.

¹¹ Conformément au 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, il existe deux types de disponibilité : La disponibilité de plein droit et la disponibilité discrétionnaire sous réserve des nécessités de service. Sont également prévues deux particularités : La disponibilité d'office, et la disponibilité dans l'attente d'une réintégration.

¹² Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique, article 2. Cette disposition s'applique pour les demandes de disponibilité pour convenances personnelles.

L'École s'engage à répondre à la demande dans les deux mois suivant la réception de la demande.

Le suivi des mobilités externes

La direction des ressources humaines veille au suivi régulier des mobilités externes des agents et les alerte par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins six mois avant la date de fin de leur mobilité. Cette lettre précise les différentes possibilités offertes aux agents (demande de prolongation, demande d'intégration auprès de son établissement d'accueil, demande de réintégration etc.).

Principes généraux de la mobilité au sein de l'ENS Paris-Saclay

Dans le respect des règles en vigueur et sous réserve de la compatibilité avec les besoins de service, l'École autorise une première période de mobilité pour ses personnels. Cette période permet à l'agent de saisir une opportunité de mobilité, tout en veillant à maintenir l'équilibre des ressources humaines nécessaires à notre mission éducative.

Au-delà de cette première période, l'École peut formuler un avis défavorable à une prolongation de détachement ou, éventuellement, autoriser une durée complémentaire mais limitée, afin d'éviter tout impact défavorable à l'organisation et de garantir la stabilité de notre mission fondamentale.

La prolongation de détachement ne pourra être envisagée que dans des circonstances exceptionnelles et après une évaluation des besoins de l'établissement.

Dans le cas d'une disponibilité pour convenances personnelles, l'agent devra respecter les dispositions du décret n° 2019-234¹⁵ qui instaure une obligation de retour dans l'administration publique d'au moins dix-huit mois continus pour le fonctionnaire souhaitant renouveler cette disponibilité au-delà d'une première période de cinq ans.

Dans tous les cas, dix-huit mois avant la fin de sa mobilité, l'agent est informé et invité à se positionner quant à la suite de sa carrière au sein de l'ENS Paris-Saclay. Cette anticipation, portée par l'École, vise à garantir la continuité du service et à permettre une gestion prévisionnelle optimale des ressources humaines.

Intégration de la mobilité dans une gestion anticipée des besoins en ressources humaines

Dans le cadre des dialogues de gestion mis en œuvre à chaque exercice budgétaire, et en complément de sa cartographie des emplois, l'École anticipe de façon optimale les mouvements des agents (mobilité, détachement, démission, retraite ...). Par ailleurs, les échanges avec les responsables hiérarchiques permettent d'identifier les personnels qui

¹⁵ Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique, article 2. Cette disposition s'applique pour les demandes de disponibilité pour convenances personnelles.

pourraient bénéficier d'évolutions internes et de déterminer les mesures d'accompagnement à mettre en œuvre.

Les modalités de mobilité des personnels enseignants-chercheurs et enseignants titulaires

Les mobilités entrantes et sortantes s'inscrivent dans le cadre des campagnes de recrutement réglementaires et nationales annuelles.

Modalités d'organisation de la mobilité entrante

Le processus de pourvoi des postes est le suivant :

- La mobilité entrante intervient soit conformément aux campagnes d'emplois de l'École soit au fil de l'eau selon les vacances de poste ;
- Les entités signalent la vacance de poste à la DRH ;
- La présidence, en lien avec la DRH, confirme le besoin et décide de la publication pour tous les postes.

NB : le processus pour les personnels de recherche et/ou d'enseignement relevant de l'article L 954-3 du Code de l'éducation est spécifiée dans la Charte des personnels contractuels de l'École (page 5).

Pour les enseignants-chercheurs et enseignants :

La candidature est examinée par les services de la DRH (vérification réglementaire).

Les candidatures recevables sont transmises au comité de sélection (pour les enseignants-chercheurs) ou à la commission de recrutement ad hoc (pour les enseignants), pour analyse du dossier selon les critères établis dans le profil de poste. Les candidats retenus sont reçus en audition par le comité ou la commission.

Le Conseil d'Administration en formation restreinte (CAR)¹⁴ délibère ensuite sur la proposition du comité de sélection ou de la commission de recrutement. Pour les enseignants-chercheurs, l'avis du CAR est ensuite transmis au MESRI¹⁵, via GALAXIE¹⁶.

Pour les enseignants du 2nd degré, c'est l'avis de la commission de recrutement qui est communiqué au MESRI, via GALAXIE également.

Pour les personnels BIATSS fonctionnaires ou en CDI :

L'agent retenu à un poste ouvert à l'École formule une demande officielle de mobilité entrante, validée par son administration d'origine, et l'adresse à la direction générale des services de l'École. Ce courrier précise le type de mobilité envisagée (détachement, congé de mobilité etc.) ainsi que la durée souhaitée.

À réception, la direction des ressources humaines engage la procédure de formalisation de la mobilité et coordonne les étapes nécessaires à sa mise en œuvre, en lien avec l'administration d'origine de l'agent.

Modalités d'organisation de la mobilité sortante

Les mutations et détachements dans un corps équivalent font l'objet d'une candidature auprès de l'établissement où est ouvert le poste.

Pour les enseignants du 2nd degré, les demandes de mobilité peuvent être soumises dans le cadre de deux campagnes nationales annuelle de recrutement. A titre de précision, si la demande est formulée au titre de la seconde campagne ministérielle de recrutement, l'avis de l'employeur est requis (et généralement suivi par le Rectorat).

¹⁴ Le Conseil d'Administration Restreint (CAR) est une formation spécifique du Conseil d'Administration qui est composé de membres élus, enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés. Il est compétent pour délibérer sur certaines questions liées à la gestion des ressources humaines du personnel académique et est notamment consulté sur les recrutements, les promotions, les titularisations ou encore l'octroi de certaines primes et indemnités. Ses décisions s'inscrivent dans le cadre de la politique RH de l'établissement et des lignes directrices de gestion en vigueur.

¹⁵ MESRI : Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

¹⁶ GALAXIE est une plateforme numérique dédiée à la gestion des carrières et des affectations des personnels enseignants et chercheurs du MESRI. Il permet la gestion des recrutements, des mobilités, des promotions, et de l'actualisation des informations administratives concernant ces personnels.

Pour les enseignants-chercheurs et enseignants :

Les demandes de mutation sortante d'un enseignant ou enseignant-chercheur sont instruites selon les règles de l'établissement d'accueil, qui définit librement son propre processus de recrutement, dans le respect du cadre réglementaire national et, le cas échéant, de ses propres lignes de gestion. Bien que les modalités puissent varier (organisation des auditions, composition des jurys, calendrier...), elles reposent en général sur un processus comparable à celui en vigueur à l'ENS Paris-Saclay. Dans tous les cas, l'École émet un avis sur la demande de mobilité.

Pour les personnels BIATSS fonctionnaires ou en CDI :

Lorsqu'un agent souhaite demander une mobilité externe, il peut initier sa démarche tout au long de l'année, selon ses projets professionnels.

Il transmet à la DRH, dans les délais réglementaires, une demande officielle validée par sa hiérarchie et adressée à la direction générale des services.

Dans ce courrier, l'agent précise le type de mobilité envisagée (détachement, disponibilité, congé mobilité, etc.) ainsi que la durée souhaitée.

Une fois la demande reçue, la DRH entre en contact avec la hiérarchie de l'agent pour s'assurer que la date de début de la mobilité est compatible avec les missions en cours et les impératifs du service.

Cette étape permet de garantir que la transition se déroule dans les meilleures conditions, en tenant compte des besoins opérationnels de l'établissement.

L'agent reçoit une réponse écrite dans un délai de deux mois maximum, l'informant de la décision prise par l'École. En cas de validation de la demande, la DRH procède à la formalisation de la décision de mobilité et organise les étapes nécessaires à sa mise en œuvre.

Si la publication du poste prochainement vacant est demandée par l'entité, la DRH l'encourage à réinterroger l'organisation de son service ou redéfinir les activités à prévoir pour le prochain recrutement afin de mieux répondre aux évolutions internes du service ou de l'École.

Cette démarche permet d'optimiser les ressources humaines et d'assurer une organisation toujours plus agile et efficace.

Les demandes de renouvellement de mobilité externe

Toute demande de renouvellement de mobilité externe doit être exprimée au moins trois mois avant la fin de la période de mobilité en cours. La demande doit préciser la durée de la prolongation souhaitée et être adressée par écrit à la direction des ressources humaines de l'ENS Paris-Saclay et par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre récépissé et à l'attention de la Présidente de l'École (pour le personnel académique) ou la Direction générale des services (pour le personnel BIATSS).

Une fois la demande reçue, la DRH entre en contact avec la hiérarchie de l'agent pour s'assurer que la demande de prolongation de mobilité est compatible avec les impératifs du service et de ses moyens.

L'agent reçoit une réponse écrite dans un délai de deux mois maximum, l'informant de la décision prise par l'École.

En cas de validation de la demande, la DRH procède à la formalisation de la décision de prolongation de mobilité.

En cas de refus de prolongation par l'administration, l'agent doit réintégrer l'École ou se positionner quant à sa carrière au sein de l'ENS Paris-Saclay.

La mobilité, en tant que levier stratégique de développement des compétences et d'adaptation aux besoins de l'établissement, ouvre la voie à une valorisation concrète des parcours

professionnels. Dans cette dynamique, il est essentiel de mettre en lumière les compétences acquises, les expériences vécues, et les trajectoires individuelles afin de favoriser une gestion des talents optimale. Ainsi, le chapitre suivant s'intéresse à la valorisation des parcours professionnels, un axe complémentaire et fondamental pour assurer une reconnaissance juste et motivante au sein de notre École.

&&&

LDG n°2 – Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

Dans un contexte de transformation continue de l'enseignement supérieur et de la recherche, il est essentiel d'assurer une gestion des carrières des personnels qui soit à la fois équitable, transparente et dynamique.

L'École œuvre ainsi à offrir à ses personnels BIATSS et académiques des perspectives de développement et de reconnaissance professionnelle à la hauteur de leurs compétences et de leurs engagements.

À ce titre, plusieurs actions ont été mises en œuvre pour recruter et fidéliser les personnels, valoriser leur parcours, et leur offrir des opportunités de formation et de mobilité.

Cela passe par une approche intégrée, qui comprend la préparation au concours, la formation continue, la mise en œuvre de mesures pour garantir l'égalité professionnelle dans chaque acte de gestion de carrière, la garantie de l'inclusion des personnes en situation de handicap, ainsi que la révision des processus de recrutement afin de renforcer la diversité et l'attractivité des talents.

Les différents dispositifs de régime indemnitaire, les modalités transparentes de proposition de classement et de promotion, et le repyramidage des emplois dans le cadre de la loi de programmation de la recherche font également partie des leviers stratégiques visant à soutenir la progression de carrière de nos personnels.

L'Égalité professionnelle et l'inclusion : une valeur forte dans la valorisation des parcours professionnels

L'École s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations, dans toutes ses pratiques de gestion des ressources humaines. Cela inclut notamment les dispositifs de recrutement, de rémunération à la prise de poste, de promotion et d'attribution de primes.

En matière de recrutement, elle met en œuvre une politique inclusive et non discriminatoire fondée sur les compétences et les qualifications des candidats et candidates.

En outre, l'École s'assure que toutes les offres d'emploi soient publiées de manière claire et accessible par le biais de nos canaux publication d'offres d'emploi (le site « choisir le service public », le site internet de l'École , le futur site carrière d'offres d'emploi de l'ENS Paris-Saclay ainsi que la publication multicanaux offerte par notre Système de Suivi des Candidats ¹⁷ .

Elle veille à respecter les principes de non-discrimination et d'inclusion d'une part, en rédigeant les fiches de poste dans un langage épicène (c'est à dire, en évitant de privilégier un genre au détriment de l'autre) et lorsque cela est possible et pertinent, utilise des formulations neutres pour décrire les fonctions et les missions.

D'autre part, dans le cadre de ses actions en faveur de l'inclusion des personnes en situation de handicap, l'École veille à promouvoir l'égalité des chances en ouvrant, dans la mesure du possible, ses postes à ce public. Elle noue des partenariats avec des organismes spécialisés, tels que Cap Emploi 91, qui accompagnent le recrutement et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées en proposant des profils de candidats adaptés.

L'École privilégie également, dans le respect de son schéma d'emploi, les dispositifs de recrutement spécifiques à la fonction publique¹⁸, tel que le recrutement contractuel d'un an, dit "période de stage", avec une possibilité de titularisation à l'issue.

En matière de rémunération à la prise de poste des personnels contractuels, l'École confirme son engagement d'égalité de traitement entre les femmes et les hommes en cadrant, dans sa charte des personnels contractuels¹⁹, des modalités de classement et de définition des salaires grâce à une grille de rémunération par catégorie d'emploi .

Ainsi, et ce pour valoriser le parcours professionnel du profil retenu, la rémunération initiale est déterminée à partir de l'expérience professionnelle (à poste/ catégorie d'emploi équivalent)

¹⁷ L'École s'est dotée d'un ATS : Applicant Tracking System qui est un outil de gestion du processus de recrutement qui permet d'assurer la publication des offres d'emploi sur différentes plateformes tel que LinkedIn, France Travail, APEC, Indeed, etc.

¹⁸ Décret n°95-979 du 25 août 1995 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique

¹⁹ La charte des personnels contractuels de l'ENS a été validée, dans sa première version, en CA du 13 octobre 2023. Elle présente les modalités de recrutement et de rémunération des personnels BIATSS et académiques de l'ENS Paris-Saclay

et d'une reprise d'ancienneté dans le service public à l'instar du reclassement des fonctionnaires ITRF lors de leur titularisation²⁰.

Cette ancienneté recalculée permet de dérouler la grille du premier échelon jusqu'à l'échelon qui correspond au salaire de recrutement, en référence à l'Indice Nouveau Majoré (INM).

Afin d'assurer une équité interne, à ce salaire de base, s'ajoute une Prime de Participation à l'Activité (PPA) qui est un dispositif indemnitaire destiné aux agents contractuels BIATSS et dont les niveaux de prime sont identiques, à fonction équivalente, à l'IFSE²¹ des personnels titulaires.

Enfin, elle propose à l'ensemble des personnels contractuels recrutés sur des besoins pérennes une progression de rémunération triennale, s'inspirant des principes d'avancement de carrière appliqués aux fonctionnaires.

Communication vers l'agent

Afin de garantir une parfaite information sur les conditions de détermination de la rémunération lors du recrutement, la direction des ressources humaines communique avec le candidat ou la candidate retenu.e :

- sur la rémunération proposée et le classement opéré,
- sur les possibilités offertes en cas de renouvellement de contrat pour les contrats à durée déterminée et les conditions pour l'obtention d'un contrat à durée indéterminée,
- sur les possibilités et conditions de revalorisation de salaire et de progression de carrière.

²⁰ Reclassement par référence au décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

²¹ L'IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) est une prime versée aux fonctionnaires, destinée à valoriser leurs fonctions exercées, leur niveau d'expertise et les contraintes particulières liées à leur poste.

Durée des contrats et valorisation des parcours : vers une gestion pérenne des talents

La politique de gestion des ressources humaines de l'ENS Paris-Saclay vise à valoriser les parcours professionnels et à offrir des perspectives de carrière aux agents. Dans cette logique, le passage en CDI constitue un levier essentiel pour reconnaître l'engagement et l'expérience des agents contractuels, tout en sécurisant leur parcours professionnel. Cette démarche s'inscrit dans une volonté d'accompagner et de fidéliser les talents, en cohérence avec les besoins de l'établissement et les évolutions statutaires.

Dans le cadre de cette politique, l'École a déjà initié une action forte en offrant la possibilité de prolonger la durée des contrats de travail. Ainsi, depuis la mise à jour de la charte des personnels contractuels en 2023, la durée des contrats a été étendue, passant de 1 an maximum à 3 ans maximum et renouvelable. Cette évolution permet de renforcer la stabilité et la continuité des parcours professionnels de nos agents. Par ailleurs, comme précisé dans la charte, les demandes de passage en CDI²² sont soumises par les encadrants et encadrantes lors des campagnes d'emplois annuelles. La validation des demandes en campagne d'emplois doit être suivie d'un entretien de formalisation entre le ou la responsable d'entité, la personne concernée et la Direction des Ressources Humaines, voire la Direction Générale des Services.

Le régime indemnitaire des personnels de l'ENS Paris-Saclay

Si l'École met en place plusieurs actions en faveur de l'équité de recrutement et de salaire, elle souhaite aussi reconnaître les efforts, l'engagement et la performance de ses personnels.

A ce titre, le régime indemnitaire proposé aux personnels apparaît comme un outil stratégique pour récompenser l'investissement professionnel et soutenir les trajectoires de carrière. Ce système vise à concilier équité, reconnaissance et motivation, en tenant compte des spécificités des missions exercées et des contributions individuelles à la réussite de l'établissement.

²² Les demandes de CDIisation après 6 ans d'ancienneté, conformément à la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, ou dans le cadre d'une demande particulière de recrutement en CDI direct conformément la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui élargit les conditions de recrutement en contrat à durée indéterminée (CDI).

➤ **Le régime indemnitaire des personnels BIATSS**

En plus du régime indemnitaire des fonctionnaires et des contractuels BIATSS qui émargent respectivement à l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et à la prime de participation à l'activité (PPA), un régime de prime de fin d'année a été adopté depuis 2018 au sein de l'École afin de développer l'attractivité et la fidélisation des personnels.

L'École affirme par ce biais sa volonté de valoriser l'implication et la performance de l'ensemble de ses personnels.

L'attribution de la prime de fin d'année s'apprécie au regard de divers critères, tels que la valeur professionnelle de l'agent, son investissement dans l'exercice de ses fonctions, sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif de travail. Cette appréciation doit se fonder sur l'entretien professionnel et tient compte de la réalisation d'objectifs tant quantitatifs que qualitatifs.

Les responsables hiérarchiques, lors de la définition de leur proposition d'attribution, veillent à proscrire toute forme de discrimination liée à l'âge, au genre, au handicap, à la quotité de travail ou à une absence liée à la parentalité.

Dans une démarche de transparence, l'École demande aux responsables hiérarchiques de communiquer auprès des personnels placés sous leur autorité sur les attributions de prime définitives en précisant les critères retenus de cette attribution individuelle.

➤ **Le régime indemnitaire des personnels enseignants-chercheurs**

Le régime indemnitaire des personnels enseignants-chercheurs (RIPEC²³) a fait l'objet d'une délibération du CA du 20 juin 2025. A travers sa politique indemnitaire d'établissement, l'ENS Paris-Saclay souhaite reconnaître les activités scientifiques et pédagogiques particulièrement remarquables, et tenir compte des engagements collectifs et des responsabilités administratives les plus importantes.

²³ Le RIPEC est structuré en trois composantes dont une, statutaire, versée en fonction du grade de l'agent (C1), une autre, fonctionnelle, liée à l'exercice de fonctions ou responsabilités particulières (C2) et une dernière, individuelle, attribuée selon la qualité des activités et de l'engagement professionnel dans l'ensemble des missions statutaires (C3).

En outre, elle souhaite, par le biais de la composante « prime individuelle » (C3), récompenser la qualité des activités et de l'engagement professionnel des personnels.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté d'assurer une attribution équitable et conforme aux principes de mérite, tout en veillant à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes conformément aux LDG ministérielles.

Pour favoriser une représentation équilibrée et lutter contre les inégalités de genre dans l'attribution de cette prime individuelle, l'École encourage particulièrement la participation des femmes en les incitant à candidater. Cela se traduit par une démarche²⁴ d'identification des personnes éligibles et une sensibilisation auprès du DER de rattachement pour accompagner et conforter la personne à candidater.

➤ **Le processus de candidature à la prime C3:**

Le processus de demande de la prime C3 (RIPEC) est structuré de manière dématérialisée et s'inscrit dans un calendrier précis, comme défini par un arrêté ministériel. Il repose sur plusieurs étapes, détaillant les modalités de candidature et les critères d'évaluation. La direction des ressources humaines veille à une large communication du dispositif, via les canaux internes tels que le livret RH, les lettres internes, l'intranet, et des courriels adressés au personnel académique. Cette communication intervient au moins un mois avant la date limite de dépôt des candidatures, et précise les conditions de soumission, le calendrier et les étapes du processus.

1. Soumission des candidatures

Les candidats et candidates soumettent leur dossier via l'application ELARA du domaine GALAXIE²⁵. Ce dossier doit être accompagné d'un rapport d'activité couvrant la période des quatre années précédant la candidature. Ce processus est entièrement dématérialisé et accessible aux enseignants-chercheurs.

²⁴ Cette démarche est inscrite dans le Plan d'Action Égalité 2025/2027 de l'ENS Paris-Saclay – Action 1.1.4

²⁵ GALAXIE est une plateforme numérique dédiée à la gestion des carrières et des affectations des personnels enseignants et chercheurs du MESRI. Il permet la gestion des recrutements, des mobilités, des promotions, et de l'actualisation des informations administratives concernant ces personnels.

2. Évaluation des dossiers

Les demandes sont d'abord examinées par la section compétente du CNU (Conseil National des Universités)²⁶, qui évalue les critères suivants : l'investissement pédagogique, l'activité scientifique et l'engagement dans des tâches d'intérêt général. Le CNU attribue l'un des trois avis suivants sur l'ensemble du dossier : "Très favorable", "Favorable", ou "Réservé". Ces avis prennent en compte l'ensemble des missions du candidat, notamment la formation, la recherche, l'orientation et l'insertion professionnelle, ainsi que la participation à la coopération internationale et la vie collective de l'établissement.

3. Avis du Conseil d'Administration Restreint (CAR)

Les dossiers sont ensuite transmis au Conseil d'Administration réuni en formation restreinte (CAR²⁷) de l'École pour une attribution locale et rend un avis similaire, selon les critères définis par la section compétente du CNU. Les membres du Conseil Scientifique qui se réunit en formation restreinte (CSR) de l'École sont invités en tant que rapporteur mais ne font pas part du vote.

L'avis du CAR est transmis à la Présidence.

5. Décision finale et communication des résultats

La Présidence de l'École prend la décision finale concernant l'attribution des primes C3, sur la base des avis du CAR. La direction des ressources humaines assure ensuite la communication des décisions finales aux candidats, qu'ils soient retenus ou non, et aux membres du CAR.

²⁶ Le CNU (Conseil National des Universités) est un organisme consultatif placé sous l'autorité du MESRI. Il est composé de membres élus issus des différentes disciplines académiques. Son rôle principal est d'émettre des avis sur les recrutements et les promotions des enseignants-chercheurs, ainsi que sur les qualifications des candidats aux concours de recrutement.

²⁷ Le Conseil d'Administration Restreint (CAR) est une formation spécifique du Conseil d'Administration qui est composé de membres élus, enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés. Il est compétent pour délibérer sur certaines questions liées à la gestion des ressources humaines du personnel académique et est notamment consulté sur les recrutements, les promotions, les titularisations ou encore l'octroi de certaines primes et indemnités. Ses décisions s'inscrivent dans le cadre de la politique RH de l'établissement et des lignes directrices de gestion en vigueur.

➤ **Le régime indemnitaire des personnels enseignants du second degré, affectés dans le supérieur (ESAS)**

Les personnels enseignants du second degré affectés dans le supérieur (ESAS) n'émargent pas au dispositif du RIPEC. Ils perçoivent la prime d'enseignement supérieur (PES²⁸) conformément au dispositif ministériel. Les primes d'établissement valorisant la prise en charge de responsabilités administratives (PCA²⁹) ou pédagogiques (PRP³⁰) restent en vigueur.

Enfin, les enseignants titulaires émargent au référentiel d'équivalences horaires.

La Prime d'enseignement supérieur (PES)

Le montant de la PES est fixé par arrêté ministériel. Pour être éligible à cette prime les enseignants doivent accomplir l'intégralité de leurs obligations statutaires de service.

L'attribution de la PES est effectuée par versement mensuel.

Les primes de charges administratives (PCA)

Une prime de charges administratives peut être attribuée aux enseignants titulaires qui exercent une responsabilité administrative ou prennent la responsabilité d'une mission temporaire définie par l'établissement.

Une conversion de la PCA est possible pour tout ou partie en décharge de service d'enseignement et sur autorisation. La PCA est attribuée pour un an.

Les primes de responsabilités pédagogiques (PRP)

Une prime de responsabilités pédagogiques peut être versée dès lors que l'ESAS prend en charge des responsabilités pédagogiques spécifiques exercées en sus des obligations de service.

Une conversion de la PRP est possible pour tout ou partie en décharge de service d'enseignement et sur autorisation. La PRP est attribuée pour un an.

Les promotions et l'avancement de carrière des personnels titulaires de l'ENS Paris-Saclay.

²⁸ La PES est régie par les dispositions du décret n°89-776 du 23 octobre 1989. En 2024, son taux est fixé à 3142,75 € annuel et est versée mensuellement.

²⁹ La PCA est régie par les dispositions du décret n°90-50 du 12 janvier 1990.

³⁰ La PRP est régie par les dispositions du décret n°99-855 du 4 octobre 1999.

La politique de valorisation des parcours professionnels des personnels de l'École inscrit comme leviers possibles, l'avancement (avancement au sein d'un même corps) et la promotion (accès à un corps supérieur) des personnels.

Ces deux dispositifs visent à reconnaître et valoriser les compétences, l'expérience et les contributions des agents au sein de l'établissement, tout en leur offrant des perspectives de carrière et de développement professionnel.

Ces mesures permettent également d'encourager, de motiver les équipes et de renforcer l'engagement des personnels dans leurs missions.

Les travaux annuels d'avancement et de promotion doivent garantir l'équité de traitement des agents susceptibles d'être promus. A ce titre, l'École veille à ce que soit proscrite toute forme de discrimination liée à l'âge, au genre, au handicap, à la quotité de travail ou à une absence liée à la parentalité.

Elle s'engage également à assurer des promotions équilibrées entre les femmes et les hommes, à compétences égales, en fonction de leur situation respective au sein de leur catégorie.

Les choix en matière de promotion et d'avancement, doivent reposer sur les qualités intrinsèques de l'agent, sa manière de servir, sa valeur constatée, mais également sur la densité et la richesse de son parcours, de ses acquis capitalisés et de son potentiel d'évolution que l'École peut déceler.

Seuls les agents titulaires sont concernés par les dispositifs nationaux en matière d'avancement de grade ou de promotion de corps, dans le cadre de campagnes annuelles distinctes pour les personnels BIATSS et pour les personnels enseignants-chercheurs et enseignants.

Les échéances d'avancement restent dépendantes des calendriers établis par le ministère.

La prise en compte de certaines situations particulières :

Certaines situations d'agents doivent être analysées dans les conditions qui suivent :

- **Agents récemment affectés au sein de l'établissement**

Les agents récemment affectés au sein de l'établissement ne doivent pas être pénalisés au regard de leur potentiel d'avancement. A cet effet, sont examinées les évaluations obtenues dans l'emploi précédent, ainsi que le rang de classement lors de la précédente affectation.

- **Agents à temps partiel, en CLM ou CLD**

Il est rappelé que le fait d'exercer ses fonctions à temps partiel ou d'être en Congé Longue Maladie (CLM) ou Congé Longue Durée (CLD) ne peut constituer un motif de pénalisation pour l'avancement. A ce titre, aucune mention relative à la quotité de travail ne doit figurer dans les différents travaux présentés dans les dossiers d'avancement ou de promotion.

- **Agents détachés**

Il est précisé que les fonctionnaires en position de détachement entrante ou sortante (principe de double carrière) peuvent faire l'objet d'une proposition d'avancement.

➤ **Les modalités de promotion des personnels BIATSS**

Pour permettre à chacun d'être acteur de son évolution professionnelle, la direction des ressources humaines, garante des conditions d'éligibilité des personnes promouvables, s'assure d'une publication élargie du dispositif auprès des personnels concernés via les canaux de communication de l'établissement (livret RH, lettre interne de l'École, page dédiée sur intranet, courriel personnalisé à destination de la personne concernée et de son ou sa responsable hiérarchique) au moins un mois avant la date de remise de la candidature. Elle précise le calendrier de la campagne et indique les différentes étapes de celle-ci.

Elle transmet un guide de préparation du rapport de promotion et invite les personnels à participer aux formations dédiées à la préparation au concours et au promotion qui dispensent d'un accompagnement à la rédaction d'un rapport d'activité.

La candidature à la promotion ou l'avancement :

- L'agent peut candidater à un avancement ou à une promotion s'il remplit les conditions statutaires. A cet effet, il renseigne un dossier comportant un rapport d'activité³¹, un curriculum vitae et un organigramme de l'entité.
- Le ou la responsable hiérarchique établit un rapport d'aptitude sur la manière de servir de l'agent ;
- Les entités établissent un pré-classement de leurs agents en cas de multiples candidatures à une même promotion;

Afin de soutenir au mieux la valorisation des parcours et d'optimiser les chances de classement des dossiers par les comités d'experts, l'École s'engage à mettre à disposition des responsables hiérarchiques des outils et des ressources (formation et guide) pour les accompagner dans la rédaction du rapport d'aptitude professionnelle de l'agent.

Les dossiers sont examinés par un comité d'experts (créée depuis 2021), dont les membres sont nommés par la Présidente de l'École pour une durée de trois ans, et qui est composé comme suit :

- Le Directeur général des services ou son représentant ou sa représentante;
- La Directrice des ressources humaines ou son représentant ou sa représentante;
- Un directeur ou une directrice / responsable des services centraux (n'ayant pas d'agent promouvable) ;
- Deux agents Biatss de catégorie A (non promouvables et de BAP différentes) ;
- Un personnel enseignant ou enseignant-chercheur assurant des responsabilités administratives dans un DER de l'École ou sa représentante ou son représentant;
- Un ou une DRH d'un établissement de l'Université Paris-Saclay.

Si un ou une membre du comité est le ou la responsable hiérarchique d'un agent promouvable, il ou elle désigne une personne pour le représenter lors de l'examen du dossier.

Afin d'assurer la transparence de l'École sur ce comité, sa composition est communiquée par voie d'affichage et dans l'espace dédié sur Intranet.

³¹ La complétude d'un rapport d'activité ne s'applique pas aux personnels de catégorie C de la filière des bibliothèques

Le comité appuie ses avis sur un faisceau d'indices, qui permettent d'avoir une représentation objective du profil et du potentiel d'évolution du candidat : analyse de la fiche emploi RÉFérens³² (selon la nature de la promotion³³), du curriculum vitae, et du rapport d'avancement et promotion, complétés par l'agent et son responsable hiérarchique. Il s'appuie notamment sur les éléments suivants, en distinguant leur poids selon qu'il s'agit d'avancements de grade ou de promotions de corps :

³² RÉFérens : RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur décrits les métiers des ITRF dans un répertoire des branches d'activités professionnelles et des emplois-types

³³ La consultation de la fiche de poste est faite dans le cadre de l'étude des dossiers de liste d'aptitude.

Valeur professionnelle	
Critères	Explicitation
Engagement professionnel	Ce critère s’apprécie en prenant en compte la motivation, l’implication et l’effort dans le travail, le fait d’être force de proposition, ainsi que l’implication sur des projets transverses, l’atteinte des objectifs
Capacité d’adaptation	Ce critère s’apprécie au travers de la capacité de l’agent à s’adapter aux évolutions du contexte professionnel et notamment aux évolution des méthodes et des outils, des organisations, des interlocuteurs et des équipes...
Aptitude à l’encadrement d’équipe	Ce critère s’apprécie au regard des compétences managériales réellement mobilisées par l’agent dans son poste (motiver les équipes, déléguer, organiser et piloter le travail, conduite de projet, communiquer, dialoguer, gérer les conflits, décider, écouter, faire des retours ascendants et descendants...)
Technicité et expertise dans le métier	Ce critère s’apprécie au regard du niveau de maîtrise des compétences requises dans le poste et de la fiabilité avec laquelle l’agent réalise les activités Est considéré comme expert, l’agent qui fait référence dans son domaine, fait évoluer les pratiques du domaine et transfère ses compétences aux autres
Évolution professionnelle : responsabilités et nouvelles missions confiées dans le temps	Ce critère s’apprécie au travers des mobilités que l’agent a choisi de faire, ainsi que par la prise en charge de nouvelles missions ou responsabilités qui élargissent et enrichissent significativement le contenu du poste
Dimension du poste occupé actuellement	Ce critère s’apprécie au travers de la corrélation grade / fonction, ainsi que sur la prise en charge d’activités avec un niveau d’exigences et de responsabilités nettement supérieur à ceux définis dans l’emploi-type de référence
Niveau de maîtrise des compétences	Ce critère s’apprécie au regard du niveau de maîtrise des compétences requises dans le poste et notamment la compréhension et la connaissance de l’environnement de son établissement et de celui de Paris Saclay
Savoir-être et comportements professionnels de l’agent	Ce critère s’apprécie au regard des savoir-être évalués lors de l’entretien professionnel et notamment sur le fait d’intégrer les exigences et les limites de sa fonction et de véhiculer une image positive du service public

Acquis de l'expérience professionnelle	
Critères	Explicitation
Diversité du parcours et des fonctions exercées	Ce critère s'apprécie au regard d'une expérience diversifiée au sein de l'établissement, dans les différentes fonctions publiques, au sein du secteur privé ou associatif, d'organisations européennes ou internationales
Formations suivies	Ce critère s'apprécie sur la base des formations (suivies les cinq dernières années) portant sur des compétences mobilisables dans le poste actuel ou bien en cohérence avec le projet professionnel de l'agent
Conditions particulières d'exercice	Ce critère s'apprécie au travers des sujétions ou degré d'exposition du poste
Transmission et évaluation des compétences	Ce critère s'apprécie notamment au regard des activités de : <ul style="list-style-type: none"> • Formateur • Jury de concours • Tuteur apprentissage, stages, pour les nouveaux entrants etc.
Engagement collectif	Ce critère s'apprécie notamment par le fait de participer de manière constructive à des commissions, groupes de travail, missions complémentaires, représentation du personnel sur la base du volontariat ou à la demande de la gouvernance, ou encore d'avoir fait une mobilité au sein de l'Université Paris Saclay
Acquisition de titre, diplôme, qualification	Ce critère s'apprécie quelle que soit le mode d'acquisition : formation initiale ou continue
Admissibilité à un concours	Ce critère permet de tenir compte de l'admissibilité d'un agent à un ou plusieurs concours, quand bien même il n'aurait pas été admis
Modalités d'accès au grade et au corps	Ce critère permet de prendre en compte l'accès par liste d'aptitude, tableau d'avancement, examen professionnel ou par concours
Intérim de 3 mois au moins	Sur un poste de niveau équivalent ou de niveau supérieur

Après avoir examiné tous les dossiers des candidats à un avancement et à une promotion, le comité d'expert établit un classement des agents, qu'il soumet ensuite au ministère ou au Rectorat pour décision finale³⁴.

En outre, dans le cadre des campagnes de promotion et sans préjuger de la qualité des autres candidatures, il porte une attention particulière à ceux des agents présentant un écart statutaire avéré, c'est-à-dire occupant des fonctions supérieures à celles définies de leur corps d'origine. Cette attention particulière, qui tient compte de leur parcours professionnel et de leurs responsabilités exercées, vise à favoriser l'accès à la promotion de corps de ces agents.

En cas de promotion d'un agent n'étant pas en écart statutaire, ce dernier doit effectuer une mobilité interne ou externe pour en bénéficier (sauf modification de la cartographie des emplois en dialogue de gestion).

Dans ce cas, la direction des ressources humaines s'engage à accompagner chaque agent nouvellement promu et changeant de poste, par un appui individualisé pouvant inclure un entretien de positionnement, un parcours de formation adapté, ainsi qu'un suivi dans les premiers mois de prise de fonction afin de favoriser une prise de poste réussie et sereine.

Communication vers l'agent

Afin de garantir une parfaite information sur les résultats des campagnes d'avancement et de promotion, la direction des ressources humaines communique :

- Avec l'agent classé et son ou sa responsable hiérarchique : par courriel, elle précise le classement proposé par le comité d'experts et indique le calendrier de classement définitif établi par le ministère. Elle s'engage à les informer des suites du classement ministériel.
- Avec l'agent non classé et son ou sa responsable hiérarchique : par courriel, elle informe l'agent de son non classement et l'invite, s'il le souhaite, à se rapprocher de la direction

³⁴ Le ministère ou le Rectorat dispose d'un contingent national de promotions et d'avancements. Les classements réalisés par les établissements sont transmis à l'autorité de tutelle, qui procède ensuite à une analyse globale et centralisée, en tenant compte de l'ensemble des candidatures, afin d'établir les décisions finales.

des ressources humaines afin d'en évoquer les raisons. Ce retour permettra à l'agent de mieux comprendre les éléments de son dossier, d'identifier les points d'amélioration et de mieux se préparer pour les prochaines opportunités de promotion.

- Par voie d'affichage : Le classement proposé par le comité d'experts est assuré par voie d'affichage dans les locaux de la DRH.

En complément, des données et indicateurs relatifs aux promotions sont publiés annuellement dans le Rapport Social Unique³⁵ (RSU) de l'École.

➤ **Les modalités de promotion des personnels académiques**

La direction des ressources humaines, garante des conditions d'éligibilité des personnes promouvables, s'assure d'une publication élargie du dispositif auprès des personnels concernés via les canaux de communication de l'établissement (livret RH, lettre interne de l'École, page dédiée sur intranet, courriel à destination du personnel académique et des DER) au moins un mois avant la date de remise de la candidature. Elle précise les modalités de candidature, le calendrier de la campagne et indique les différentes étapes de celle-ci.

Les voies de promotion des personnels enseignants-chercheurs :

Outre l'avancement d'échelon qui se fait à l'ancienneté et prononcé par arrêté de la Présidente de l'École, l'avancement de grade des enseignants-chercheurs est possible par 2 voies :

- La voie de droit commun qui propose des promotions décidées à parts égales par le Conseil National des Universités (CNU) et les conseils ad hoc de l'École ;
- La voie spécifique qui est réservée aux enseignants-chercheurs exerçant des fonctions autres que d'enseignement et de recherche. Les dossiers sont examinés par une instance nationale spécifique.

³⁵ Le Rapport Social Unique (RSU) est un document annuel obligatoire pour les établissements publics et qui présente un bilan détaillé sur la gestion des ressources humaines. Il permet de rendre compte de la situation des effectifs, des conditions de travail, de l'égalité professionnelle, des politiques de formation, des recrutements, des rémunérations, et des parcours professionnels des agents. Le RSU est un outil essentiel pour analyser les pratiques RH et favoriser une gestion transparente et équitable au sein des administrations publiques.

Les procédures et conditions d'éligibilité sont accessibles sur le portail GALAXIE (Module ELECTRA) du Ministère de l'enseignement Supérieur, de la recherche et de l'Innovation.

Les dossiers de candidatures sont examinés par le CAR de l'École qui s'appuie sur les 3 principaux critères suivants : les activités de recherche, l'investissement en formation, pédagogie et Concours et les tâches d'intérêt général présentés par le candidat ou la candidate. Il veille à proscrire toute forme de discrimination liée à l'âge, au genre, au handicap, à la quotité de travail ou à une absence liée à la parentalité.

➤ ***La candidature à la promotion des personnels enseignants-chercheurs***

La campagne de promotion est établie via la plateforme dématérialisée ELECTRA, accessible sur le portail GALAXIE. La DRH s'assure de rendre public un modèle de rapport d'activité et précise les critères d'évaluation des candidatures au moins un mois avant l'ouverture des candidatures. Chaque candidat soumet un dossier comprenant un rapport d'activité détaillant ses réalisations pédagogiques, scientifiques et administratives. Ce rapport est à la fois examiné par le CNU et Conseil d'administration restreint (CAR) de l'École. Les enseignants-chercheurs peuvent consulter les avis et porter des commentaires à chaque étape.

A l'issue du CAR, la DRH saisie les avis donnés sur l'application ELECTRA. Ces avis sont consultables à tous moments par les candidats et candidates. Elle s'engage également, dans les jours qui suivent, à informer individuellement les agents promus et non promus.

➤ ***La candidature à l'avancement des personnels enseignants du second degré***

La carrière des personnels enseignants du second degré, affectés à l'ENS Paris-Saclay reste gérée au plan académique. A ce titre, en cas de promotions, celles-ci sont prononcées par le Rectorat de Versailles.

Les personnels du second degré peuvent bénéficier de différentes formes de promotion et d'avancement, notamment l'avancement d'échelon, l'accès au grade de la hors-classe et de la classe exceptionnelle, ainsi que des changements de corps par liste d'aptitude ou concours. Ces dispositifs permettent de reconnaître l'engagement, les compétences et l'évolution professionnelle des agents.

Appui du portail de services I-Prof dans les processus et l'information des personnels

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés, dans le cadre de procédures transparentes, via le portail de services I-Prof³⁶.

I-Prof permet aux personnels :

- d'être avertis individuellement de leur promouvabilité et des modalités de la procédure,
- de constituer leur dossier/de candidater,
- de prendre connaissance des avis des évaluateurs et des appréciations du Rectorat,
- d'être informés de l'état d'avancement de leur candidature.

Les modalités d'évaluation

Après réception des calendriers des opérations transmis par le Rectorat, la direction des ressources humaines s'assure d'une publication élargie des différents dispositifs de promotion et d'avancement auprès des personnels concernés via les canaux de communication de l'établissement (livret RH, lettre interne de l'École, page dédiée sur intranet, courriel à destination des personnels et des DER) au moins un mois avant la date de remise de la candidature. Elle précise les modalités de candidature, le calendrier de la campagne et indique les différentes étapes de celle-ci.

L'agent éligible est automatiquement inscrit au tableau d'avancement, sans qu'il soit nécessaire de faire acte de candidature. Il est informé de la nécessité de compléter son dossier I-Prof et de mettre à jour son CV.

Formulation des avis par l'École

Une fiche d'appréciation des personnes éligibles, transmise à la DRH par le service parcours professionnels de la Division des Personnels Enseignants (DPE³⁷), est complétée avec l'appui de la vice-présidence compétente et porte sur le parcours professionnel et la valeur professionnelle de la personne éligible au regard de l'ensemble de sa carrière. Un avis à la promotion, qui s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours de carrière (grade et

³⁶ L'espace I-Prof regroupe des informations relatives à la gestion des personnels enseignants et à leurs possibilités de carrière : vie professionnelle et situation personnelle, notations, promotions, mobilité.

³⁷ La Division des Personnels Enseignants (DPE) est un service de l'administration chargé de la gestion des carrières des enseignants, de leur recrutement jusqu'à leur départ. Elle s'occupe notamment des affectations, des promotions, des congés, des formations, et du suivi administratif des enseignants dans un Rectorat ou un ministère.

échelon détenus) et professionnel (affectations et fonctions occupées au cours de la carrière) y est obligatoirement inscrit et se décline en trois degrés : "Très favorable", "Favorable", ou "Réservé". Cet avis sera consulté par les personnels sur I-Prof.

Communication

Les personnels sont avertis individuellement de leur promouvabilité via les services I-Prof.

La direction des ressources humaines reçoit les arrêtés de promotion par le Rectorat.

Les données et indicateurs relatifs aux promotions sont publiés annuellement dans le Rapport Social Unique³⁸ (RSU) de l'École.

Valorisation des parcours des personnels BIATSS : Les concours ITRF

Les personnels BIATSS ont également la possibilité de participer aux concours des trois versants de la fonction publique (État, territoriale, hospitalière) pour accéder à d'autres corps, impliquant ou non un changement de catégorie.

Dans ce cadre, en fonction des résultats des dialogues de gestion annuelles et des possibilités de son schéma d'emplois, l'ENS Paris-Saclay ouvre des postes aux concours ITRF³⁹.

Ceci permet aux personnels contractuels d'accéder à un emploi de titulaire de la fonction publique et aux fonctionnaires d'accéder à un corps ou grade supérieur pouvant constituer une promotion ou une mobilité fonctionnelle.

La direction des ressources humaines veille à assurer annuellement une information auprès des personnels en amont de l'ouverture des inscriptions aux concours pour lesquels l'établissement est « centre organisateur »⁴⁰ et accompagne les personnels à la réussite de leur projet en proposant des formations dédiées (Cf. Chapitre Formation, page 40).

³⁸ Le Rapport Social Unique (RSU) est un document annuel obligatoire pour les établissements publics, incluant ceux de la fonction publique, qui présente un bilan détaillé sur la gestion des ressources humaines. Il permet de rendre compte de la situation des effectifs, des conditions de travail, de l'égalité professionnelle, des politiques de formation, des recrutements, des rémunérations, et des parcours professionnels des agents. Le RSU est un outil essentiel pour analyser les pratiques RH et favoriser une gestion transparente et équitable au sein des administrations publiques.

³⁹ Les ITRF (Ingénieurs et Techniciens de Recherche et de Formation) constituent un corps de fonctionnaires relevant du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

⁴⁰ Lorsqu'un établissement est centre organisateur, il assure les phases d'admissibilité et/ou d'admission de concours ITRF au profit des établissements pour lesquels des postes sont à pourvoir.

En cas de réussite au concours d'un personnel contractuel interne sur un poste mutualisé ouvert à l'École, ce dernier peut être amené à effectuer une mobilité sur le poste ouvert pour bénéficier de la titularisation après une année en tant que fonctionnaire stagiaire.

Valorisation des parcours des personnels enseignants-chercheurs: le repyramidage des emplois

La valorisation des parcours professionnels des enseignants-chercheurs constitue un enjeu central pour garantir leur épanouissement et leur évolution au sein des établissements d'enseignement supérieur. Dans cette dynamique, la loi de programmation de la recherche (LPR) de 2021-2030 joue un rôle déterminant en permettant de renforcer les parcours de carrière et d'offrir des perspectives d'évolution à tous les enseignants-chercheurs.

L'un des dispositifs clés en ce sens est le repyramidage des emplois, qui vise à favoriser la progression des Maîtres de Conférences (MCF) vers le corps des Professeurs des Universités (PR). Ce mécanisme, introduit par la LPR, offre aux personnels académiques la possibilité de bénéficier d'une promotion interne tout en prenant en compte les spécificités de chaque établissement et section du Conseil National des Universités (CNU).

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce dispositif, ainsi que le recours au dispositif dit de l'article 46-3⁴¹, l'École s'engage à promouvoir une politique de valorisation des parcours professionnels qui soit alignée avec ses priorités stratégiques. Ainsi, et dans l'approche des orientations fixées dans notre plan d'action égalité, une attention particulière est portée à la promotion des enseignantes-chercheuses afin de garantir une représentation équilibrée.

De plus, l'École veille à offrir une priorité aux personnels internes, en reconnaissant leur engagement et leur contribution au sein de l'établissement. Ces deux axes permettent de renforcer la cohésion et la reconnaissance au sein de la communauté académique tout en assurant une progression de carrière juste et équitable pour tous.

⁴¹ Le dispositif dit "46-3" fait référence à l'article 46-3 du décret n°84-431 du 6 juin 1984. Il permet à certains maîtres de conférences titulaires de l'HDR, remplissant des conditions d'ancienneté, d'accéder par concours réservé au corps des professeurs des universités sans passer par la qualification du CNU.

La formation : un levier clé pour valoriser les parcours professionnels

Au-delà des mécanismes de recrutement, de rémunération, de mobilité et de promotion, la formation constitue un levier essentiel pour le développement des compétences et la valorisation des parcours professionnels des agents. Elle permet non seulement d'accompagner leur évolution au sein de l'établissement, mais aussi de renforcer leur expertise, leur employabilité et leur contribution à la qualité des missions exercées. Dans cette perspective, la formation est un axe stratégique pour soutenir les ambitions professionnelles des agents tout en répondant aux besoins institutionnels.

L'École s'engage activement dans la valorisation des parcours professionnels de ses personnels, tant administratifs qu'académiques, à travers un plan de formation qui répond aux enjeux de développement des compétences, de sécurité des parcours professionnels et d'accompagnement vers la réussite des concours et des projets de carrière. Ce plan est conçu en cohérence avec le projet politique de l'École et ses engagements sur des axes fondamentaux tels que la diversité, l'égalité des chances, le bien-être de la communauté de l'École et ses responsabilités sociétales et environnementales.

1. Recensement des Besoins en Formation

Pour les personnels BIATSS :

Le recensement des besoins en formation des personnels BIATSS se fait principalement au travers des entretiens professionnels annuels, menés par les responsables hiérarchiques. Cette démarche permet de cerner précisément les besoins de chaque agent en lien avec l'évolution de ses missions et les compétences requises pour s'adapter aux enjeux actuels de l'École.

Pour le personnel académique :

Le recensement des besoins en formation pour le personnel académique s'effectue par une démarche proactive qui valorise les offres existantes et encourage les agents à se rapprocher de la DRH pour exprimer leurs besoins spécifiques.

2. Accompagnement des parcours professionnels

L'École œuvre pour une gestion dynamique et sécurisée des parcours professionnels de ses agents, en favorisant leur évolution et leur montée en compétences.

Accompagnement à la réussite des concours et examens professionnels :

Dans une logique d'accompagnement à la réussite des concours ITRF, des examens professionnels et des promotions internes, un axe spécifique de formation est dédié à la préparation de ces épreuves. Des modules théoriques et pratiques sont proposés pour renforcer les chances de réussite des agents qui souhaitent évoluer dans leur carrière au sein de l'École et de la fonction publique.

Plans de formation transversaux :

L'École propose également des dispositifs de formation transversaux interministériels (ex. SAFIRE, MENTOR, etc.), afin d'offrir à ses personnels un accès à une plus grande variété d'opportunités professionnalisantes, en lien avec leurs projets professionnels. Ces programmes permettent aux agents de développer des compétences clés, quel que soit leur domaine d'activité.

Diplomation et gestion individualisée des parcours :

Dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, l'École accompagne également ses agents dans la valorisation de leur expérience par l'obtention d'un diplôme. Des dispositifs tels que la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience), le CPF (Compte Personnel de Formation) et le bilan de compétences sont proposés pour favoriser une gestion individualisée des parcours et permettre à chaque agent de progresser au gré de ses ambitions professionnelles.

3. Dispositifs de formation spécifiques

L'École veille à accompagner chaque agent dans la construction de son parcours professionnel, en lui permettant d'accéder à des actions de formation en lien avec ses aspirations, dans la mesure où elles répondent également aux besoins identifiés par l'établissement

Formations mutualisées avec l'Université Paris-Saclay :

Grâce au partenariat avec l'Université Paris-Saclay, l'École offre un accès à des formations de qualité, en lien direct avec les missions exercées des BIATSS et également des personnels académiques. Ce partenariat garantit un cadre pédagogique de haut niveau et permet de répondre de manière spécifique aux enjeux pédagogiques et administratifs de l'établissement. Dans ce cadre, l'École se montre également ouverte à accompagner les personnels dans des parcours de formation diplômante proposés au sein des établissements membres de l'Université Paris-Saclay.

Formation par des sachants internes :

L'École mise également sur ses ressources internes en proposant aux sachants et sachantes d'un domaine ou d'un métier, d'être formateurs et formatrices internes et d'animer des sessions de formation sur des thématiques spécifiques. Cette démarche permet de valoriser les compétences pédagogiques et techniques des personnels, tout en optimisant l'organisation de la formation.

4. Communication et accessibilité des formations

Pour assurer une large diffusion de l'offre de formation, la direction des ressources humaines utilise des canaux de communication variés : Information par courriel, page Intranet dédiée.

Les agents sont informés des actions de formation intra et inter-établissements, ce qui leur permet d'être responsables de leur propre parcours de développement professionnel.

Par ailleurs, elle met annuellement à disposition un programme de formation (sous forme de catalogue) qui précise le descriptif et le calendrier prévisionnel des sessions de formation

prévues. Ceci afin d'organiser au mieux les inscriptions, de faire connaître dans les meilleurs délais l'offre de formation et d'organiser les périodes de formation en interne.

Pour faire connaître les différents dispositifs de formation individualisée, elle organise annuellement des présentations ou des webinaires d'information.

Les personnels demandent, après avis de leur responsable hiérarchique, l'inscription à des formations en complétant le formulaire dédié et disponible sur la page intranet.

La direction des ressources humaines, après analyse de la demande, informe l'agent de la suite donnée à sa demande.

&&&

Les actions mises en œuvre par l'École dans le cadre de la mobilité et de la valorisation des parcours professionnels sont des leviers clés pour renforcer l'engagement et la fidélisation des agents. En offrant des perspectives de carrière claires et des opportunités d'évolution interne, l'École s'assure de l'adaptabilité et de l'épanouissement de ses collaborateurs. Toutefois, pour que ces initiatives soient pleinement efficaces et en phase avec les priorités stratégiques de l'établissement, il est essentiel de mettre en place une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines. Cette approche globale et prospective permettra de définir les actions à mener sur le long terme pour accompagner le développement des compétences, optimiser la gestion des effectifs et anticiper les besoins futurs, tout en restant alignée avec les objectifs institutionnels.

LDG n°3 – La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines de l'École s'appuie sur un état des lieux de ses ressources humaines et s'inscrit dans le cadre du projet politique⁴² de l'École qui se décline en trois axes : accroître l'attractivité, améliorer la qualité de service, renforcer le pilotage. Il a pour ambition de développer notre institution et d'en valoriser ses spécificités dans le périmètre de l'Université Paris-Saclay.

Si le recrutement de nos personnels enseignants de haut niveau participe au rayonnement de l'École dans l'Université, ceci implique que les personnels de soutien soient en mesure d'accompagner la recherche et les formations dans cet environnement à forts enjeux.

L'École connaît cependant un déficit d'attractivité des talents due à sa zone géographique et à la concurrence des établissements avoisinants, offrant des avantages RH souvent plus favorables aux candidats.

De plus, elle doit prendre en compte les contraintes liées à sa masse salariale et à son plafond d'emplois. Dans ce contexte, il devient essentiel de renforcer et anticiper les compétences de nos équipes internes pour répondre à nos nouveaux besoins en professionnalisation, tout en poursuivant le recrutement externe afin d'attirer de nouveaux talents.

L'approche de l'axe « accroître l'attractivité » du projet d'administration définit une stratégie RH pertinente pour attirer et fidéliser les agents.

Cette stratégie se concentre à la fois sur la sélection de talents diversifiés et sur la création d'un environnement de travail épanouissant qui encourage l'engagement et la fidélité des collaborateurs et des collaboratrices de l'ENS Paris-Saclay à long terme. Elle s'oriente également sur une gestion optimale du pilotage des ressources humaines grâce à la mise en place d'outils plus performants qui pourront être mis en œuvre dans le cadre de la montée en charge de la cellule pilotage de la direction générale des services et dans la trajectoire du schéma directeur du numérique de l'École⁴³.

⁴² *Projet d'administration [ENS]emblem adopté en CA du 28 juin 2024 et disponible sur le site internet de l'École.*

⁴³ *Le schéma directeur du numérique de l'École a été adopté par la délibération du CA du 13 décembre 2024. Il s'agit d'un document de pilotage stratégique qui fixe des orientations, les priorités et les actions en matière de numérique au sein de notre établissement.*

L'élaboration de la stratégie pluriannuelle des ressources humaines de l'ENS Paris-Saclay.

Les outils de l'École

L'élaboration de notre stratégie pluriannuelle des ressources humaines repose sur un ensemble d'outils et de dispositifs à mobiliser qui permettent d'anticiper les évolutions des effectifs, des compétences et des métiers et répondre aux enjeux d'attractivité et de fidélisation des personnels. Ainsi, la Direction des Ressources Humaines s'appuie sur :

1. Les outils d'analyse et de diagnostic RH

- Le **Rapport Social Unique** (RSU)⁴⁴ qui permet d'analyser la situation des effectifs, des recrutements, des promotions, des conditions de travail et de la formation ;
- Les indicateurs du **plan d'action égalité**⁴⁵ qui permet, en outre, d'analyser les écarts de rémunération et d'évolution de carrière entre les hommes et les femmes ;
- La **cartographie des emplois et des compétences** qui permet d'identifier les compétences disponibles et des besoins futurs pour anticiper les évolutions et ajuster les recrutements et formations.

2. Les outils de pilotage des effectifs, des compétences et de la masse salariale

- Le **tableau de suivi du plafond d'emploi** et de gestion de la masse salariale en extension année pleine qui permet un suivi des emplois en équivalent temps plein et une prévision d'atterrissage de la masse salariale. Ceci afin d'optimiser les ressources disponibles ;
- Les **dialogues de gestion annuels** qui permettent de recueillir des informations clés sur les besoins en formation des personnels, les départs prévisibles (retraite à court ou moyen terme) et les besoins en recrutement. En facilitant une communication directe avec les entités, cette pratique offre une vision claire et anticipée des enjeux RH et prend en compte les évolutions à venir.

⁴⁴ Disponible sur l'internet de l'Ecole : ENS-PARIS-SACLAY < L'École < Nos documents < Documents réglementaires

⁴⁵ Plan d'action égalité 2025/2027 adopté en CA du 13 décembre 2024

3. Les outils de recrutement et d'attractivité

- La **digitalisation** des publications des offres d'emploi et des candidatures grâce à son système de suivi des candidats⁴⁶ pour identifier les viviers de talents et optimiser les délais de recrutement ;
- La promotion de la **politique de diversité et d'inclusion** de l'École dans ses offres d'emploi et son site institutionnel ;
- Les **dispositifs d'accueil et d'intégration** tels que les journées des nouveaux arrivants et le parcours d'intégration qui leur est proposé pour favoriser leur engagement.

4. Les outils de développement des compétences et de gestion des carrières

- Le **plan de formation et de professionnalisation des personnels** qui permet le développement des compétences internes en lien avec les évolutions des métiers.
- La **formation des encadrants et encadrantes** qui permet de les sensibiliser à la gestion des équipes, à la qualité de vie au travail, à l'accompagnement des carrières et à la prévention des risques psycho-sociaux pour renforcer l'attractivité et la fidélisation des talents de l'École;
- La **gestion des parcours et de la mobilité interne** pour accompagner les mobilités ;
- La **politique de reconnaissance et de promotion** de l'École qui valorise les compétences et accompagnent à l'évolution professionnelle des personnels (avancements, promotions).

⁴⁶ *Système de Suivi des Candidats, (appelé aussi ATS - Applicant Tracking System) . Outil de gestion du processus de recrutement qui permet d'assurer la publication des offres d'emploi sur différentes plateformes tel que LinkedIn, France Travail, APEC, Indeed, etc.*

5. Les outils d'amélioration des conditions de travail et de fidélisation
- Les dispositifs existants et à venir de **Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)** : Télétravail, flexibilité des horaires, prévention des risques psycho-sociaux etc.
 - La **politique de santé et de prévention** qui propose d'accompagner les agents en difficulté, qui veille aux bonnes conditions de travail des personnels, et mène des actions de prévention des risques professionnels.
 - **L'action sociale** qui soutient les agents à travers des aides financières, des services de garde d'enfants ou des dispositifs d'accompagnement social.

Plan d'actions pour la stratégie pluriannuelle des ressources humaines de l'ENS Paris-Saclay

Le plan d'actions a pour objectif d'anticiper les besoins à venir en matière de ressources humaines afin que l'École soit en mesure de continuer à répondre aux besoins évolutifs de nos élèves, des formations et de notre recherche, y compris sur les fonctions support.

Pour atteindre cet objectif, 3 axes sont déclinés dont un qui renforce le pilotage RH pour une gestion efficace des compétences et des effectifs.

Chaque axe précise des actions à mettre en œuvre, les moyens et outils mobilisés et est complété d'indicateurs de suivi détaillé comme suit :

Axe stratégique	Actions à mettre en œuvre	Moyens et outils mobilisés	Indicateurs de suivi
Attractivité des talents	Développer une marque employeur forte en valorisant les opportunités professionnelles et les valeurs de l'École.	<ul style="list-style-type: none"> - Site carrière de l'École, - Elargir l'usage de réseaux sociaux professionnels - Utilisation de l'IA⁴⁷ 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de candidatures, - Taux de réponse aux offres, - Évaluation de la perception des candidats lors des entretiens de recrutement et lors des entretiens de suivi post-recrutement.
	Renforcer les canaux de recrutement en diversifiant les sources et en développant des partenariats académiques et professionnels.	<ul style="list-style-type: none"> - Développer les partenariats avec des universités et entreprises, et des structures publiques favorisant l'inclusion des personnels BOE⁴⁸ 	<ul style="list-style-type: none"> - Délai moyen de recrutement, - Nombre de viviers constitués.
	Promouvoir la diversité et l'inclusion dans les recrutements et les évolutions de carrière. Repenser la valorisation des avantages offerts par l'École lors du recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - Partenariats avec des structures publiques favorisant l'inclusion des personnels BOE - Formation des recruteurs à l'inclusion et à l'égalité de chances - Formation des encadrants et encadrantes - Révision du dispositif du Télétravail 	<ul style="list-style-type: none"> - Part des recrutements issus de publics diversifiés, - Taux d'emploi de travailleur handicapé, - Taux de promotion équitable, - Taux de satisfaction des agents

⁴⁷ Intelligence artificielle qui aide à une meilleure pré-sélection des candidats par exemple

⁴⁸ BOE : Bénéficiaire de l'Obligation d'emploi. Personne ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Axe stratégique	Actions à mettre en œuvre	Moyens et outils mobilisés	Indicateurs de suivi
Fidélisation des talents	<ul style="list-style-type: none"> - Renforcer la communication interne RH - Améliorer la qualité de vie au travail avec des dispositifs innovants de flexibilité et de bien-être. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoriser les actions RH, proposer des dispositifs d'information sur les thèmes RH, améliorer la visibilité des actions RH, - Flexibilité du temps de travail en tenant compte des dispositions offertes par les établissements aux alentours, - Révision du dispositif du Télétravail - Repenser le dispositif QVCT actuel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Taux de participation aux événements RH internes etc. - Niveau de satisfaction des agents (enquête interne). - Taux d'utilisation des dispositifs santé et bien-être
	<p>Développer une politique de gestion des carrières avec des parcours d'évolution et de mobilité interne attractifs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plans de carrière, - Renforcement des formations internes, - Accompagnement à la mobilité, - Entretiens de carrière 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de promotions internes, - Taux de mobilité.
	<p>Accompagner les encadrants et encadrantes pour renforcer leur rôle dans l'engagement des équipes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formations managériales, et accompagnement personnalisé. 	<ul style="list-style-type: none"> - Taux d'adhésion aux formations. - Bien-être de nos personnels (enquêtes internes)

Axe stratégique	Actions à mettre en œuvre	Moyens et outils mobilisés	- Indicateurs de suivi
Pilotage des ressources humaines	<p>Mettre en place un suivi dynamique des effectifs et des compétences pour anticiper les besoins futurs.</p> <p>Ajustement des effectifs en fonction des besoins stratégiques de l'Établissement</p>	<p>GPEEC⁴⁹, cartographie des compétences, suivi de la masse salariale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les compétences manquantes ou sous-développées et proposer des formations ciblées. - Anticipation des mouvements de carrière et des départs (dialogue de gestion) - Développer des parcours de progression interne pour les collaborateurs ayant le potentiel de prendre des postes clés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Taux de couverture des métiers en tension ; - Taux de rotation sur les postes critiques - Délai de recrutement sur les postes en tension etc.
	<p>Développer une politique de reconnaissance et de valorisation des compétences.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avancements, promotions, primes et distinctions. - Renforcer l'accès aux dispositifs de développement professionnel tels que la VAE et le CPF⁵⁰ 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'agents présents aux formations d'accompagnement - Nombre d'agents promus.

⁴⁹ La GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences) est une démarche visant à anticiper les évolutions des métiers et à adapter les ressources humaines aux besoins futurs de l'établissement.

⁵⁰ La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) permet de faire reconnaître officiellement les compétences acquises par l'expérience, et le CPF (Compte Personnel de Formation) permet à chaque agent de cumuler des droits à formation tout au long de sa carrière.

Mise en œuvre et suivi

Chaque action sera suivie de manière régulière à travers des indicateurs clés permettant d'évaluer son efficacité et d'ajuster la stratégie en fonction des résultats observés.

&&&

En mobilisant ces leviers, l'ENS Paris-Saclay renforce son engagement à offrir un environnement de travail attractif et stimulant, tout en répondant aux enjeux de transformation et de développement de son projet institutionnel.