

Paris, le 5 novembre 2015



Direction générale déléguée aux
ressources

Direction des ressources humaines

Campus Gérard MEGIE
3, Rue Michel-Ange
75794 Paris Cedex 16

<http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/>

A l'attention de

**Mesdames et Messieurs les délégués régionaux
Mesdames et Messieurs les directeurs d'institut**

CIRCULAIRE RELATIVE A LA MUTUALISATION DES FONCTIONS D'INGENIEURS ET DE TECHNICIENS AU CNRS

Résumé : La circulaire définit les modalités selon lesquelles les mutualisations de fonctions IT sont envisageables, les garanties apportées à la gestion des agents et le traitement en emplois de ces mutualisations.

Nombre d'annexes : 1

Auteur : Direction des ressources humaines du CNRS

Destinataire(s) : (pour action) : délégués régionaux, directeurs d'instituts, directeurs d'unités ; (pour information) : Présidents des CAP d'IT, Présidents des jurys IT.

Signataire : Pierre COURAL, DRH

Catégorie :

- Mesures d'organisation des services - Directives adressées aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles.

Type :

- Instruction aux services déconcentrés : oui

Date de mise en application : 5/11/2015

Mots clefs : Recrutement, Organisation des services, Mutualisation, Gestion des emplois

N° CIR152394DRH du 05 novembre 2015

INTRODUCTION

Depuis plusieurs années, les instituts sont engagés sur la voie de la mutualisation de fonctions soutien comme de fonctions support via la constitution d'unités mixtes de service (UMS), d'unités de service et de recherche (USR), mais aussi de fédérations de recherche (FR), ou encore de plateaux techniques ou de services communs au sein même des unités. Les ressources communes sont également engagées dans cette voie pour leurs entités propres au siège ou encore en délégations régionales. Certaines initiatives se sont également développées entre délégation et institut dans certaines situations particulières.

La nécessité d'optimiser la gestion des ressources budgétaires a amené les instituts et les ressources communes à explorer des solutions adaptées tant pour répondre aux besoins exprimés par les unités que pour valoriser au mieux les compétences disponibles au sein de l'établissement. La voie de la mutualisation de fonctions IT est apparue comme une des solutions les plus en adéquation avec certains besoins qui, pris séparément, ne permettent pas de constituer un temps plein.

En effet, la mutualisation de fonctions peut présenter l'avantage, lorsque le besoin le justifie, d'optimiser la ressource disponible sur un site, de maintenir la qualité de soutien technique ou de support à la recherche, de développer les compétences des agents. Cette mutualisation individuelle complète d'autres types de mutualisations plus collectives et organiques.

Afin de donner un cadre clair et protecteur aux initiatives qui naissent sur le terrain, la présente circulaire a pour objet de préciser les conditions d'emploi des agents concernés par des mutualisations de fonctions, avec leur traduction en ETPT.

I. PRINCIPE ET PERIMETRE

Si la mutualisation de fonctions IT permet d'optimiser la ressource disponible en faveur de la qualité de service aux unités, elle doit respecter deux principes : la prise en compte de l'intérêt et de l'épanouissement professionnel des agents et un traitement équitable en termes d'ETPT. L'entretien à 6 mois après la prise de fonction prévu pour les fonctionnaires stagiaires sera l'occasion de faire le point avec l'agent et son responsable mentionné au point 3 du II ci-après sur ses conditions de travail et les difficultés éventuelles rencontrées. Pour les agents affectés sur des fonctions mutualisées suite à une mobilité interne, un entretien spécifique à 6 mois sera mis en place.

La mutualisation des fonctions d'ingénieurs ou de technicien peut avoir lieu entre unités relevant d'un même institut, entre unités d'instituts différents ou entre instituts et délégations régionales, sans que le nombre de structures soit supérieur à deux ou trois, sauf exception.

Ce dispositif a vocation à s'appliquer sans distinction de BAP ou de statut de l'agent (fonctionnaires et contractuels). En revanche et sauf exception, le poste ne devra concerner qu'une seule BAP.

II. GARANTIES POUR LES AGENTS

Toute mutualisation doit reposer sur un projet réfléchi et concerté entre les acteurs concernés. Elle a vocation à se déployer à l'échelle d'un même campus ou dans une zone géographique bien circonscrite ; cela devra être retracé dans RESEDA.

La mutualisation est formalisée dans une fiche de poste unique qui présente le contexte de la création de la fonction mutualisée, le détail des fonctions pour chaque entité concernée, l'organisation de l'activité mutualisée avec les quotités de temps respectives, la désignation du responsable hiérarchique, l'organisation de la semaine, ... Ce document est signé par l'ensemble des parties.

Un modèle de fiche de poste unique est joint en annexe 1.

L'exercice par un agent de fonctions mutualisées doit respecter les principes suivants :

1. l'agent est rattaché administrativement à une seule entité représentant, au moins, la moitié de la quotité de son temps de travail ;

2. l'accord de l'agent est obligatoirement requis ; il est manifeste en cas de candidature à un concours ou à un poste ouvert à la mobilité interne et prend la forme de la signature du document mentionné plus haut ;

3. l'ensemble des actions de gestion (dossier annuel, proposition d'avancement au choix, demandes de formation, régimes indemnitaires, ...) sont prises par l'entité principale de rattachement après consultation des autres entités, de telle sorte que l'agent ait un responsable bien identifié. Les responsables hiérarchiques seront informés de l'obligation de prendre en compte à leur juste valeur les contributions de l'agent dans les différentes fonctions qu'ils exercent. Les membres des jurys, des CAP, des commissions d'interclassement, ... seront également sensibilisés à la situation des agents dans cette situation.

III. TRADUCTION EN GESTION

Dans la gestion en ETPT, l'agent occupant une fonction mutualisée est imputé auprès de l'entité principale de rattachement. Cette entité est rattachée à un seul institut. Trois cas peuvent être distingués.

A. MUTUALISATION ENTRE ENTITES DU MEME INSTITUT¹

Cette situation est neutre pour le plafond d'emplois de l'institut.

B. MUTUALISATION ENTRE ENTITES RELEVANT DE PLUSIEURS INSTITUTS

Pour ces postes mutualisés, la ressource en ETPT est constituée :

- à titre principal, de contributions fractionnées des instituts. La contribution se fera à proportion des quotités de temps de travail de l'agent sur les entités entre lesquelles son poste est mutualisé.

Exemple : pour la constitution d'un poste ouvert en NOEMI, un institut A (institut de rattachement de l'entité principale) fournit 0,6 ETPT et un institut B (avec lequel il a trouvé un accord) fournit 0,4 ETPT. Le poste est imputé dans SIRHUS à l'institut A, qui assure sa gestion RH en concertation avec l'institut B.

¹ Les ressources communes sont considérées comme l'institut « Ressources communes »

La consommation des plafonds d'emplois suivis dans les convertisseurs n'intègre, pour chaque institut, que la fraction correspondant à sa contribution (0,6 ETPT pour l'institut A et 0,4 ETPT pour l'institut B).

- si nécessaire et à titre complémentaire pour aboutir à 1 ETPT, il sera possible, après avis de la délégation régionale et demande motivée auprès de la DRH (SECG), de bénéficier d'un abondement, dans les limites fixées par le collège de direction.

C. MUTUALISATION IMPLIQUANT DES INSTITUTS ET DES DELEGATIONS REGIONALES

De manière générale, les modalités du B s'appliquent.

Par ailleurs, il est possible de positionner auprès d'une délégation régionale un poste mutualisé inter-instituts. La DR gère alors par délégation la dimension statutaire de l'agent en lien avec les entités concernées. Les consommations d'emploi de la DR et des instituts mutualisateurs seront corrigées pour neutraliser pour la DR la gestion déléguée de cette fonction mutualisée.

IV. PROCEDURE

A. EXPRESSION DE BESOIN DE FONCTIONS MUTUALISEES VIA DIALOG

Dès la campagne de demandes de ressources 2016, il était possible pour les directeurs d'unité d'exprimer des besoins de fonction IT mutualisées. Une case « fonction mutualisable » est prévue à cet effet sur l'écran de demande d'IT. Les directeurs d'unité doivent indiquer dans la partie « commentaires » l'unité avec laquelle la mutualisation est envisagée, le contexte de la création de la fonction mutualisée, les grandes lignes d'organisation de cette mutualisation entre les unités et notamment les quotités de temps de travail.

L'avis de la délégation régionale est systématiquement requis pour toute demande de fonction mutualisée. Il se fait sur la base de la fiche de poste unique mentionnée au premier paragraphe du II.

Les demandes hors DIALOG, intervenant en cours d'année, sont transmises à la DRH par la délégation régionale, accompagnées de la fiche de poste précitée revêtue de l'accord des entités concernées et de l'avis de la DR.

B. ARBITRAGE DES DEMANDES

Tous les ans, des cibles indicatives de mutualisation sont arrêtées en collège de direction.

Une rencontre inter-instituts se tiendra, avant l'ouverture de la campagne de mobilité interne de l'hiver 2015-2016. Cette réunion aura pour objet d'aider à l'arbitrage des postes ouverts, y compris sur des fonctions mutualisées, en examinant les besoins exprimés par les unités en fonction notamment des priorités scientifiques des instituts.

A partir de 2016 et à chaque début d'année, des rencontres se tiendront entre les instituts (DAA) et les délégations régionales (SRH) en vue de réaliser une « revue des ressources » des unités et afin de permettre aux instituts de préparer les demandes DIALOG pour l'année suivante. Les délégations régionales apporteront tous les éléments susceptibles d'éclairer les instituts, par un regard territorialisé et disciplinairement neutre, sur la pertinence et la faisabilité des mutualisations envisageables.

A l'instar de la procédure pour les FSEP et avant chaque campagne (concours externes, mobilité interne), la synthèse des demandes sera soumise au DGDS et au DGDR par la DRH, pour vérification du respect des grands équilibres.

*

Les délégués régionaux voudront bien informer les directeurs de structures relevant de leur circonscription de la mise en place de ce dispositif. Les services de la DRH se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

Le directeur des ressources humaines

Pierre COURAL

Annexe : Modèle de fiche de poste unique

| | |
|---|------------------------------------|
| Intitulé du poste et niveau de recrutement | Avis DR |
| Entité 1 et accord | Entité 2 et accord |
| Justification du projet | |
| Description des fonctions entité 1 | Description des fonctions entité 2 |
| Conditions d'emploi et de gestion de l'agent Horaires : Lieu(x) de travail : Si plusieurs lieux de travail : trajet, distance, durée, Responsables hiérarchiques : Conseiller RH référent : Correspondant formation : En cas de missions : responsable, prise en charge Présence dans les lieux de travail Le cas échéant, contraintes particulières en matière d'horaires de travail et de congés | |
| Signature de l'agent | |