

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS**  
**Séance du 5 février 2024****DÉLIBÉRATION n 2024-04**

Le conseil d'administration s'est réuni le lundi 5 février 2024 en séance plénière, sur convocation du Président de l'université, adressée le vendredi 26 janvier 2024.

**Point de l'ordre du jour :**

4.2. Modification des lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours des enseignants-chercheurs

.....

Vu le code de l' ducation,

Vu les statuts de l'université de Tours,

Vu la délibération n 2022-93 du conseil d'administration du 26 septembre 2022,

Vu l'avis du comité social d'administration du 24 janvier 2024,

**Exposé de la décision :**

Il est proposé une modification des lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours des enseignants-chercheurs afin de les mettre en conformité avec un avis de la Commission d'accès aux documents administratifs concernant la transmission des rapports non anonymisés.

**Proposition de décision soumise au conseil :**

- approbation de la modification des lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours des enseignants-chercheurs (point IV.) conformément au document joint à la présente délibération.

**Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve la présente décision, comme suit :**

<b>Nombre de membres constituant le conseil : 36</b>	<b>DÉCOMPTE DE VOIX</b>
<b>Nombre de membres en exercice : 35</b>	Abstentions : 5
<b>Quorum : 18</b>	Votants : 23
Membres présents : 22	Blanc(s) ou nul(s) : 0
Membres représentés : 6	<b>Votes exprimés : 23</b>
<b>Total des membres présents et représentés : 28</b>	<b>Majorité requise : 12</b>
	<b>Pour : 23</b>
	Contre : 0

**Pièce jointe :**

- lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours des enseignants-chercheurs modifiées.

Fait   Tours,

Le Président de l'université

Arnaud GIACOMETTI

## **Lignes Directrices de Gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des enseignants-chercheurs et des enseignantes-chercheuses**

Conformément à la Loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019, l'université de Tours élabore des Lignes Directrices de Gestion (LDG) afin de définir et traduire la politique de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines.

Elles précisent et déclinent les LDG établies par le ministère de tutelle, avec lesquelles elles sont compatibles.

Les présentes LDG regardent la promotion et la valorisation des parcours professionnels des enseignants-chercheuses (E-C). D'autres LDG concernent les autres catégories de personnels (BIATSS, enseignants), ou bien encore d'autres questions touchant les E-C (mobilité, promotion interne ou « repyramidage », régime indemnitaire).

Les Lignes Directrices de Gestion s'inscrivent dans la volonté de l'établissement de promouvoir la diversité, de renforcer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et de prévenir toutes formes de discriminations. Un certain nombre de mesures et dispositifs relatifs à ces orientations sont précisés et détaillés notamment dans le plan pour l'égalité entre les femmes et les hommes adopté par le Conseil d'Administration lors de sa séance du 12 avril 2021 (délibération n°2021-28).

Ces LDG ont été rédigées dans le cadre d'un groupe de travail associant des élus du Conseil Académique (CAC) et des représentants des organisations syndicales siégeant au Comité Technique (CT).

Les Lignes Directrices de Gestion de l'établissement sont établies pour une durée de quatre ans après avis du Comité Technique d'Établissement et décision du Conseil d'Administration. Elles prennent effet à compter de la date de la délibération du Conseil d'Administration, et peuvent faire l'objet en tout ou partie d'une révision si nécessaire, avant d'être réexaminées à l'issue de cette période. Chaque année, un bilan chiffré des promotions sera présenté dans le rapport social unique, au Comité Social d'Établissement.

### **I. Orientations générales**

#### **1. Traitement équitable des dossiers**

L'université de Tours garantit à l'ensemble des E-C un examen collégial de leur candidature selon des critères équitables, transparents, publics et non discriminatoires, ainsi qu'une procédure transparente d'instruction des dossiers. En application de l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, « aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ». L'établissement garantit une égalité de traitement tout au long des travaux.

#### **2. Respect de l'égalité professionnelle femmes/hommes**

Tout en respectant l'ensemble des critères requis pour les promotions, l'établissement s'attache à ce que la répartition des promotions corresponde à la part respective des femmes et

des hommes parmi les promouvables et tienne compte de leur représentation dans les effectifs du corps.

L'établissement veille également à ce que les agents à temps partiel ou ayant bénéficié de congé maternité, parental ou d'adoption bénéficient des mêmes possibilités de promotion. Les situations précitées ne doivent pas être considérées comme un frein à la promotion.

### **3. Égalité de traitement des personnels en situation de handicap**

Avec l'aide de son Relais Santé et du ou de la Correspondant·e Handicap, l'université de Tours veille à l'accompagnement des E-C en situation de handicap, pour permettre à ces derniers d'exercer leur profession dans les meilleures conditions en proposant des mesures adaptées.

L'université de Tours garantit le respect de l'égalité de traitement à l'égard des personnels en situation de handicap, notamment pour leur permettre de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur. Leur handicap ne doit pas affecter l'appréciation de leurs compétences et de leur valeur professionnelle. Il ne doit dès lors pas être considéré comme un frein dans leurs possibilités de promotion. En matière de promotions, dans le cadre de l'examen du dossier des candidat·es, les compensations du handicap mises en place dans le cas où un enseignant-chercheur ne peut exercer l'ensemble de ses missions et l'aménagement de poste qui en résulte doivent être appréciées (développement de cours à distance, activité plus importante de recherche, travaux d'expertise, etc.). Les rapports concernant les E-C en situation de handicap ne doivent pas évoquer le handicap, mais uniquement les aspects professionnels permettant d'éclairer les avis donnés.

### **4. Respect des règles de déontologie**

L'établissement s'attache au respect des règles relatives aux droits et devoirs des agents publics. Les personnels exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité et sont notamment tenus à l'obligation de neutralité, de confidentialité et de discrétion.

Ils veillent également à éviter toute situation de partialité, dans l'exercice de leurs missions.

Dans le cadre des différentes opérations relatives à la promotion et à la valorisation professionnelle des E-C, le respect des règles de déontologie se traduit par l'adoption des principes suivants :

- a. Un·e membre du CAC candidat·e à une promotion, ou à un CRCT, ou à une délégation, ne participe pas aux réunions concernant le type de promotion auquel il ou elle candidate.
- b. Les règles identiques au cas précédent s'appliquent si un·e membre de la famille (au sens des règles de déontologie du CNU) du membre du CAC est candidat·e.
- c. Un·e membre du CAC ne peut pas être rapporteur pour le dossier d'un·e candidat·e avec qui il ou elle travaille directement de manière proche (direction de thèse, garant d'HDR, publications en co-écriture, membre de la même équipe de direction, etc.).
- d. Toute personne désignée rapporteur pour le dossier d'un·e candidat·e doit demander au Président, ou à la Présidente du CAC de ne pas être rapporteur pour des raisons de proximité importante dont elle juge qu'elle serait source de conflit d'intérêt ou de partialité dans l'évaluation du dossier de candidature.
- e. Tout rapporteur signe une déclaration sur l'honneur d'impartialité, de non-conflit d'intérêt et de respect de la RGPD.

Durant les débats concernant un dossier de candidature d'un·e collègue, tout membre du CAC se trouvant dans une situation de proximité décrite dans les points c. et d. prend part au

vote mais pas au débat, à l'exception de l'apport d'éléments de réponse factuelle à des questions posées lors du débat.

## **II. L'avancement de grade des E-C**

La procédure d'avancement de grade des maître·s·s·es de conférences et des professeur·es des universités est fixée par les articles 40 et 56 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.

L'avancement de grade des E-C se fait sur dossier, au choix, d'un grade au grade immédiatement supérieur. La possibilité de demander un avancement de grade est ouverte, pour la filière universitaire, aux :

- a. Maître·s·s·es de Conférences parvenus au 7<sup>e</sup> échelon de la classe normale et ayant accompli au moins cinq ans de services en position d'activité ou de détachement.
- b. Maître·s·s·es de Conférences parvenus au 6<sup>e</sup> échelon de la hors-classe et ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans cet échelon.
- c. Professeur·es des universités de 2<sup>nd</sup>e classe, sans condition d'ancienneté
- d. Professeur·es des universités de 1<sup>ère</sup> classe justifiant d'au moins dix-huit mois d'ancienneté dans cette classe
- e. Professeur·es des universités de Classe Exceptionnelle premier échelon justifiant d'au moins dix-huit mois d'ancienneté dans cette classe.

Deux modalités distinctes, appelées habituellement voie normale et voie spécifique, sont possibles. La voie spécifique est accessible uniquement aux E-C exerçant des fonctions qui ne sont pas principalement d'enseignement et de recherche dont la liste est fixée par arrêté du 31 octobre 2001.

L'article 7-1 du décret du 6 juin 1984 précité stipule que l'E-C promu·e, candidat·e à un avancement de grade, établit un dossier de candidature à un avancement de grade comportant un rapport qui rend compte de l'ensemble de ses activités. Ce dossier est dématérialisé et est renseigné via l'application ELECTRA du portail GALAXIE, il sera examiné par, selon les cas, la section du Conseil National des Universités (CNU) et le Conseil Académique en formation restreinte de l'établissement, ou l'instance nationale de l'avancement spécifique.

Pour les deux voies, le conseil académique en formation restreinte émet avant examen par la section CNU ou l'instance spécifique, un avis motivé qui doit porter sur les activités pédagogiques et les responsabilités collectives de l'E-C. Cet avis est communiqué à l'E-C qui peut y apporter les observations nécessaires.

Pour la voie normale, les dossiers des collègues candidat·es non promu·es par le CNU sont examinés par le CAC qui décide des attributions des promotions locales.

## **III. La procédure d'avancement de grade des E-C à l'université de Tours**

### **1. La procédure d'examen des candidatures**

#### ***1.1. Contingent national de promotions***

Pour chaque candidat·e à l'avancement de grade, le CAC restreint de l'université de Tours se réunit pour élaborer puis transmettre au CNU l'un des avis suivants :

- a) le ou la candidat·e satisfait aux exigences requises pour prétendre à une promotion
- b) le ou la candidat·e présente un dossier qui doit être consolidé

Pour formuler cet avis, le CAC dispose des avis circonstanciés du directeur ou de la directrice de composante et du directeur ou de la directrice de laboratoire de chaque candidat·e ; les directeurs et directrices transmettent leur avis aux candidat·es. Ces avis éclairent la décision du CAC, mais ne sont pas communiqués au CNU. L'avis du CAC est réputé favorable (a) dès lors que le dossier présenté manifeste un équilibre entre les différentes missions du métier d'enseignant-chercheur. Il appartient ensuite aux sections CNU d'attribuer les promotions selon leurs propres critères.

### ***1.2. Contingent local de promotions***

Dès que l'université a connaissance des résultats de la campagne nationale, le bureau du CAC restreint se réunit pour procéder à la désignation de 2 rapporteurs élus du CAC pour chaque candidat·e. Ils sont désignés à la majorité simple des présents du bureau. Seuls les 8 membres du bureau ont connaissance du nom des rapporteurs.

Constitution du bureau : ce dernier est constitué de 3 membres de droit : le ou la président·e du CAC, un·e vice-président·e Recherche, un·e vice-président·e Formation et Vie universitaire ; et de 8 membres élus au sein du CAC restreint, 4 PR et 4 MCF. Le bureau est présidé par le ou la Président·e du CAC. Si les membres de droit sont élu·es du CAC, ils ont voix délibérative. Sinon, leur voix est consultative.

L'élection des membres du bureau se déroule au sein du CAC restreint, au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Dans la mesure du possible, un équilibre est souhaité entre les membres issus de la CR et les membres issus de la CFVU, de même que la parité homme/femme, l'équilibre entre les secteurs et les différentes sensibilités du CAC. La durée du mandat du bureau est égale à celle du mandat des membres du CAC.

Le bureau est également sollicité pour la désignation des rapporteurs dans les différentes opérations relatives à la carrière des E-C : attribution des CRCT, des CPP, des primes individuelles (C3), repyramidage (bureau restreint aux PR).

Rôle des rapporteurs : ils sont chargés de rédiger les rapports sur chaque candidat à l'avancement afin de faciliter les délibérations du CAC. Les rapporteurs travaillent avec les dossiers de candidatures déposés par les candidats, complétés par les avis du directeur ou de la directrice de composante ainsi que du directeur ou de la directrice de laboratoire. Les rapporteurs disposent d'un modèle fourni par la DRH, décomposé en trois rubriques (activités pédagogiques, de recherche, d'intérêt général). Le modèle est placé en annexe 1 des présentes LDG. Ce rapport pourra comporter des éléments chiffrés (effectifs des formations dont l'EC a la responsabilité, effectif du laboratoire dirigé, nombre de publications, etc.).

#### Délibération du CAC restreint :

Le Conseil académique en formation restreinte propose au Président ou à la Présidente de l'université une liste des candidats et candidates à promouvoir à la voie locale dans la limite du contingent arrêté par le Ministère pour chaque établissement.

Sur chaque dossier, le ou la président·e du CAC donne la parole aux rapporteurs. Les membres du CAC échangent sur les dossiers et travaillent à l'élaboration d'un consensus avant de procéder au vote. Le vote est fait par grade à la suite des débats, à bulletin secret. En cas de difficulté à départager deux candidat·es, le ou la candidat·e qui a la plus grande ancienneté générale de service est proposé·e à la promotion.

## **2. La publicité des critères**

L'avancement a lieu sur la base de critères rendus publics par les établissements (art. 40 et 56 du décret n°84-431).

Les critères pris en compte sont explicités ci-dessous, qu'ils soient communs à toutes les promotions ou déclinés suivant les différents grades cibles. Ils s'appuient également sur le principe adopté dans le protocole PPCR (« Parcours Professionnels, Carrières, Rémunérations) de la Fonction Publique : « chaque fonctionnaire doit pouvoir dérouler une carrière complète sur au moins deux grades ». Cela signifie que les critères de l'ancienneté dans le corps et l'échelon ainsi que l'âge du candidat ou de la candidate sont pris en considération. Les candidatures des collègues proches de la retraite seront donc étudiées avec une attention particulière.

### **2.1. Critères communs**

Tout en prenant en compte l'ensemble de la carrière de l'E-C, le CAC restreint est attentif à l'évolution du dossier depuis la dernière promotion. Les activités pédagogiques, les activités de recherche et les responsabilités collectives sont considérées sur l'ensemble de la carrière. Pour la phase locale, une importance toute particulière est accordée à l'investissement du candidat ou de la candidate dans des responsabilités collectives au sein de l'établissement. L'examen des dossiers ne passe pas par une pondération chiffrée des différentes activités.

### **2.2. Critères pour les promotions des MCF**

#### **2.2.1. Promotions à la hors classe des maîtres·sses de conférences**

Le CAC restreint est attentif à la présentation d'un dossier équilibré qui témoigne d'un investissement dans les trois activités d'un E-C.

#### **2.2.2. Promotions à l'échelon exceptionnel de la hors classe des maîtres·sses de conférences**

En application de l'article 40 II du décret de 1984, l'investissement des candidat·es dans leurs missions d'enseignement doit être particulièrement pris en compte.

### **2.3. Critères pour les promotions des PR**

Pour les professeur·es, la qualité du dossier scientifique, la visibilité personnelle et le rayonnement du ou de la candidat·e, sa mobilité thématique, fonctionnelle et/ou géographique ainsi que sa forte implication dans les responsabilités pédagogiques, scientifiques et collectives au niveau local (université et composantes) sans négliger le niveau national ou international, pourront constituer les principaux critères pris en considération.

#### **2.3.1. Promotions à la 1<sup>ère</sup> classe des professeur·es**

Toutes les activités d'un·e E-C doivent avoir été accomplies dans la carrière d'un·e professeur·e. Les professeur·es ont vocation à encadrer des doctorant·es : l'exercice effectif de cette responsabilité doit donc être attestée, si l'environnement de la discipline et du laboratoire le permet.

#### **2.3.2. Promotions au 1<sup>er</sup> échelon et au 2<sup>e</sup> échelon de la classe exceptionnelle des professeur·es**

Comme rappelé dans l'article 57 du décret de 1984, « l'avancement de la première classe à la classe exceptionnelle des professeurs des universités et l'avancement du premier au deuxième échelon de la classe exceptionnelle se fait au choix parmi les professeurs exerçant les responsabilités énumérées à l'article 41, notamment dans les enseignements du premier cycle ».

#### **IV. Transparence et accompagnement**

Le principe de transparence s'applique tout au long de la procédure de promotion. Les informations sur les promotions diffusées au niveau ministériel sont relayées et complétées au niveau de l'établissement. Les personnels sont informés des conditions des promotions de grade et de corps. Des notes de service, publiées annuellement, précisent les calendriers des différentes campagnes d'avancement de grade et de corps et, le cas échéant, les dossiers à constituer. Les personnels sont informés individuellement par les services RH de leur promouvabilité.

Le nombre de promotions autorisées annuellement, le nombre de promouvables et dossiers de candidatures déposés, ainsi que les résultats des promotions de corps et de grade donnent lieu à publication.

À l'issue du processus de promotion, une fois les arrêtés de promotion signés par le ou la Président·e de l'université, la liste des E-C de l'université de Tours promus est publiée sur l'intranet (noms et prénoms des agents et grade/corps dans lequel ils sont promus).

Une fois la procédure d'avancement achevée, tout·e candidat·e qui en fera la demande pourra obtenir communication des rapports le ou la concernant. Ces rapports ne seront pas anonymés, conformément aux avis rendus par la Commission d'accès aux documents administratifs (avis n° 20194567 du 12 mars 2020 et avis n° 20230075 du 9 février 2023).

#### **V. Accompagner la prise de fonction des nouveaux E-C**

À leur arrivée à l'université de Tours, les nouveaux et nouvelles E-C bénéficient d'un dispositif d'accueil et d'accompagnement spécifique pour favoriser au mieux leur intégration dans l'établissement. La journée d'accueil, organisée traditionnellement dans la première semaine d'octobre, leur permet de faire connaissance avec les différents services de l'université.

Il est rappelé que les directeurs et directrices de composantes, comme les directeurs et directrices de laboratoire, sont les interlocuteurs privilégiés des nouveaux E-C et doivent s'assurer du bon accueil et de l'intégration rapide de ces collègues.

##### **1. Décharges des néo-titulaires**

Les maître·sses de conférences stagiaires bénéficient, durant leur année de stage, d'une décharge de 32h éqTD et ne peuvent pas effectuer d'enseignements complémentaires pendant cette période ; ils bénéficient également d'une formation visant à l'approfondissement des compétences pédagogiques nécessaires à l'exercice du métier (article 32 du décret n° 84-431). Cette formation peut tenir compte de leur parcours antérieur et être accompagnée d'un tutorat.

À l'université de Tours, le CAPE (Centre d'Accompagnement à la Pédagogie pour les Enseignants) organise cette formation en tenant compte des parcours divers des E-C nouvellement recruté·es. Dans les cinq années qui suivent la titularisation, à leur demande, les néo-titulaires peuvent, de nouveau, bénéficier d'une décharge de 32h (fractionnable) pour suivre des formations concourant à l'approfondissement des compétences pédagogiques.

D'autre part, à l'issue de la première année, les MCF néo-titulaires ont la possibilité d'obtenir une décharge de 32h, au titre d'un projet de recherche, financée à 50% par l'unité de recherche de rattachement et à 50% par l'Université. Les dossiers doivent être accompagnés d'une lettre du directeur ou de la directrice de l'unité de recherche et d'un avis du directeur ou de la directrice de composante ; ils sont examinés par la Commission recherche qui attribue ces décharges en prenant en compte notamment l'intégration du projet dans les axes de l'unité de rattachement.

## 2. Titularisation

À la fin de la première année de service, le ou la maître·sse de conférences rédige un rapport d'activité. Le dossier de titularisation est présenté pour avis en CAC restreint, avant décision du ou de la Président·e de l'université.

## 3. Classement

À l'entrée dans un corps d'E-C, l'échelon de départ dans la grille indiciaire du corps est déterminé en calculant l'ancienneté acquise au titre des activités d'enseignement et de recherche antérieures. Les services des ressources humaines contactent l'E-C pour effectuer ce classement, régi par le décret 2009-462, modifié par le décret 2022-334. Les principales activités prises en compte sont le doctorat, les recherches post-doctorales et le cas échéant l'échelon atteint dans un autre corps de fonctionnaire ; des activités exercées dans le secteur privé, entre autres des activités de direction, peuvent également être prises en compte.

La prise en compte de certaines situations et activités (préparation du doctorat dans le cadre d'un contrat de travail de type CIFRE, recherches post-doc, services d'enseignant associé, services de chercheur d'EPST, services effectués dans le secteur privé) est soumise à l'avis du conseil académique en formation restreinte, qui se prononce au vu de deux avis motivés rédigés par deux membres du conseil académique désignés par le ou la présidente du CAC.

# VI. ACCOMPAGNER LE PARCOURS PROFESSIONNEL DES E-C

## 4. Le label HRS4R

Le label HRS4R (pour « Human Resources Strategy for Research ») vise à améliorer les pratiques des organismes et établissements de recherche en matière de recrutement et de cadre d'exercice des chercheurs. Obtenu par l'université de Tours en 2021, ce label permettra la mise en œuvre d'actions pour favoriser l'accueil de nouveaux personnels et reconnaître la diversité des parcours professionnels.

## 5. Le congé pour recherche ou conversion thématique (CRCT)

Le CRCT est un dispositif permettant aux enseignant·es-chercheur·euses de bénéficier d'une période de dispense d'enseignement et de tâches administratives pour approfondir, débiter et/ou finaliser des projets de recherche.

L'E-C titulaire depuis au moins 3 ans peut demander l'attribution d'un CRCT de 6 ou de 12 mois (voir les circulaires du 31 janvier 2017 et du 18 octobre 2021). Pour obtenir un CRCT, deux voies sont possibles : la voie nationale (CNU) et la voie locale (université). Les candidatures sont à déposer sur le site GALAXIE en septembre-octobre de l'année N-1. Pour la voie CNU, les sections CNU communiquent courant avril aux établissements les candidatures retenues en fonction de leur contingent par section CNU ; pour la voie locale, le CAC restreint étudie les candidatures restantes pour attribuer des CRCT.

Le bureau du CAC procède à la désignation de deux rapporteurs, élu·es du CAC, par demande. Les rapporteurs travaillent avec les dossiers déposés par les candidats, complétés par les avis du directeur ou de la directrice de composante ainsi que du directeur ou de la directrice de laboratoire. Les rapports sont lus en séance ; les membres du CAC échangent sur les dossiers avant de procéder au vote, qui se fait par corps ; dans la limite du contingent de CRCT, les

candidat·es qui obtiennent le plus de voix sont proposé·es pour l'attribution d'un CRCT. Le ou la Président·e de l'université de Tours attribue ensuite les CRCT en fonction des résultats. Les résultats finaux sont communiqués en mai, pour un début de CRCT l'année suivante.

Un CRCT d'une durée de 6 mois peut être accordé après un congé de maternité ou un congé parental à la demande de l'E-C. Une fraction des CRCT est attribuée en priorité aux E-C qui ont effectué pendant au moins 4 ans des tâches d'intérêt général ou qui ont conçu ou développé des enseignements nouveaux ou des pratiques pédagogiques innovantes (circulaire du 31 janvier 2017).

## **6. Le congé de projet pédagogique (CPP)**

Ce dispositif permet à leurs bénéficiaires de se consacrer à un projet pédagogique pour une période de six ou douze mois. Il est accordé par l'université au vu du projet pédagogique présenté par les candidats. L'enseignant ou enseignant-chercheur, nommé dans l'enseignement supérieur depuis au moins 3 ans, peut demander l'attribution d'un CPP par la voie locale uniquement, pour une période de 6 ou de 12 mois. Un CPP de six mois ne peut être accordé que tous les trois ans ; un CPP de douze mois tous les six ans.

Les CPP sont accordés par le CAC restreint de l'université, au vu des projets présentés par les candidat·es et selon les critères retenus par l'établissement (caractère novateur du projet, impact collectif, transversalité, partenariats en France et à l'étranger ; décision du CA du 16 décembre 2019).

Les dossiers sont examinés par deux rapporteurs, élus du CAC désignés par le bureau ; les rapporteurs travaillent avec les dossiers déposés par les candidats, complétés par les avis du directeur ou de la directrice de composante ainsi que du directeur ou de la directrice de laboratoire ; les rapports sont lus en séance ; les membres du CAC échangent sur les dossiers avant de procéder au vote, qui se fait par corps ; dans la limite du contingent de CPP, les candidat·es qui obtiennent le plus de voix sont proposé·es pour l'attribution d'un CPP. Le ou la Président·e de l'université attribue ensuite les CPP en fonction des résultats.

Une part des congés pour projet pédagogique peut être attribuée en priorité aux enseignant·es qui ont effectué pendant au moins quatre ans des tâches d'intérêt général. Un congé pour projet pédagogique, d'une durée de six mois, peut être accordé dans les mêmes conditions à l'issue d'un congé maternité, parental ou d'adoption, sur demande de l'enseignant·e après dépôt d'un dossier (arrêté du 30 septembre 2019).

## **7. La délégation**

Régie par l'article 14 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié, la délégation est une position spécifique aux maître·sses de conférences et aux professeur·es des universités et relève du dispositif général d'accueil pour activité de recherche au organismes nationaux de recherche (ONR). Pendant cette période, les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs accueillis en délégation ne sont ni en position de mise à disposition ni accueillis en détachement dans les ONR. Les intéressés continuent d'être rémunérés par leur administration d'origine et cessent tout ou partie de leur service d'enseignement pendant le temps de leur délégation, afin de se consacrer au projet de recherche qui aura été validé par les ONR et leur établissement. Les enseignantes-chercheuses et les enseignants-chercheurs pourront être accueillis à temps plein ou à temps partiel. L'accueil en délégation est prononcé dans une unité dont l'ONR est tutelle. La délégation fait l'objet d'une convention entre l'ONR et l'établissement d'origine de l'E-C.

Les candidat·es déposent un dossier en ligne sur la plateforme Galaxie ; l'établissement est invité à porter une appréciation sur les demandes, en choisissant parmi trois avis possibles :

dossier prioritaire ; dossier soutenu mais non prioritaire ; dossier refusé. Les dossiers refusés ne sont pas transmis aux organismes nationaux de recherche.

Le conseil académique en formation restreinte émet un avis sur les demandes, au vu de deux rapports établis par deux rapporteurs désignés, par le bureau, au sein de la commission recherche ; les rapporteurs travaillent avec les dossiers déposés par les candidats, complétés par les avis du directeur ou de la directrice de composante ainsi que du directeur ou de la directrice de laboratoire. Les avis sont transmis au à l'ONR qui procède à son tour à l'évaluation des demandes, finalise la liste des dossiers retenus et adresse aux établissements la liste des bénéficiaires d'un accueil en délégation. La délégation est prononcée par arrêté du Président de l'université.



**FICHE ÉVALUATION**  
**Dossier de demande d'avancement des MCF**  
**procédure locale**

- candidature à la hors classe
- candidature à l'échelon exceptionnel de la hors classe

À remplir par le rapporteur et à retourner **pour le**  
 par courrier électronique à [gestion-collective-enseignants@univ-tours.fr](mailto:gestion-collective-enseignants@univ-tours.fr)  
 (renvoyer le fichier au format doc ou docx, **ne pas le convertir en pdf**).

champ suivant    champ précédent

Nom du candidat	Prénom	Année de naissance	Section CNU
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Composante de rattachement	Unité de recherche de rattachement		
<input type="text" value="[clic pour afficher la liste]"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> HDR. Année d'obtention :	<input type="text"/>		
Corps	Grade	Échelon	

MCF	[clic pour afficher la liste]	[clic pour afficher la liste]
Ancienneté dans le corps	Ancienneté dans le grade	Ancienneté dans l'échelon
[clic pour afficher la liste]	[clic pour afficher la liste]	[clic pour afficher la liste]

## CURSUS ET CARRIÈRE

Préciser les éléments de contexte suivants :

- |  |                      |
|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> IUF           | [dates]              |
| <input type="checkbox"/> Délégation(s) | [nombre et dates]    |
| <input type="checkbox"/> CRCT/ CPP     | [nombre et dates]    |
| <input type="checkbox"/> Temps partiel | [quotité et période] |

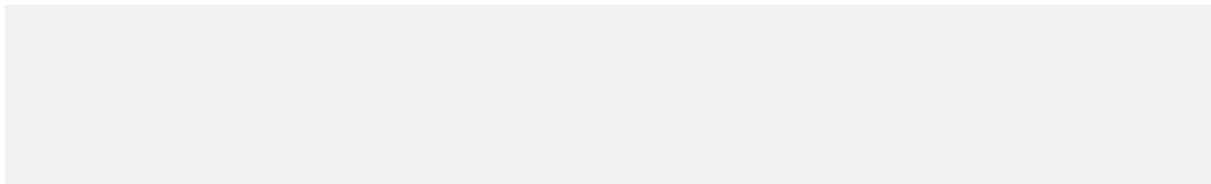
## ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS PÉDAGOGIQUES

### 1. Activités d'enseignement

[Volume horaire annuel, décharges éventuelles, type de cours (CM, TD, TP), niveau (L, M, préparation aux concours), encadrement de stages et de rapports de stage ; encadrement de mémoires de Master : préciser nombre de mémoires soutenus ; tutorat ; activités pédagogiques particulières ; préciser ici les principaux éléments.]

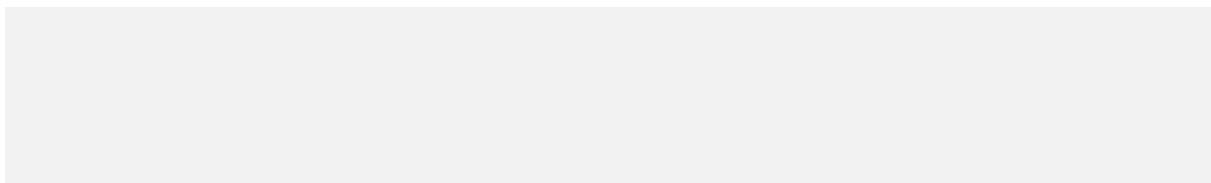
## 2. Responsabilités pédagogiques

[Responsabilité de formation, d'année, de module ; montage de formation ; conception et utilisation de ressources pédagogiques ; préciser ici la nature et la période des responsabilités. Préciser ici.]



## 3. Diffusion et rayonnement

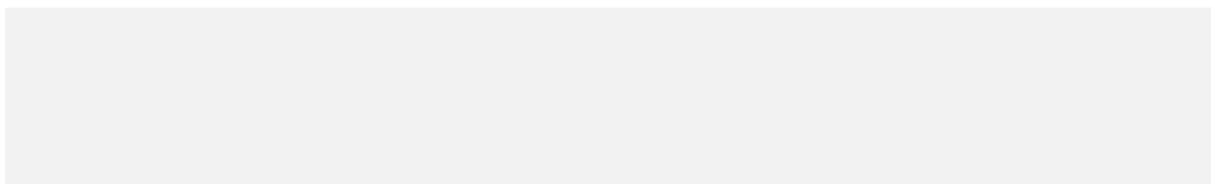
[Préciser : participation à des salons et JPO, partenariats pédagogiques (notamment internationaux), publications à caractère pédagogique, activités pédagogiques internationales (correspondant Erasmus, missions Erasmus, etc.).]



## ACTIVITÉS SCIENTIFIQUES

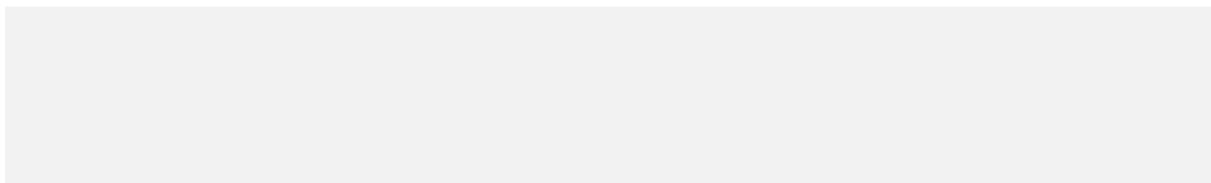
### 1. Publications et production scientifique

[Ouvrages individuels, direction d'ouvrages collectifs, articles dans revues à comité de lecture, chapitres d'ouvrages, actes de congrès, brevets, licences. Préciser ici.]



### 2. Responsabilités scientifiques

[Préciser durée et nature : direction d'une équipe UR, de contrats de recherche, portages de projets scientifiques, autres.]



### **3. Animation de la recherche**

[Préciser : organisation colloques, congrès, journées d'études, symposiums, tables rondes, séminaires, participation au montage de projets scientifiques, autres.]

### **4. Diffusion, rayonnement, actions de valorisation**

[Préciser : prix et distinctions, expertise dans des organismes nationaux ou internationaux, responsabilités éditoriales, participation à des réseaux de recherche, invitations dans des universités étrangères, diffusion du savoir, activités et responsabilités au sein de sociétés savantes, autres.]

### **5. Encadrement doctoral et scientifique, participation jurys de thèse**

[Préciser nombre de thèses (co)dirigées et soutenues, de thèses en cours, de participations à jurys de thèse en précisant UT et hors UT.]

## **IMPLICATION DANS LES TÂCHES COLLECTIVES ET D'INTÉRÊT GÉNÉRAL**

### **1. Responsabilités administratives**

[Préciser dates et nature : présidence d'université, vice-présidence d'université, direction de composante, d'école doctorale, de service, de département, charge de mission, autres.]

## 2. Mandats locaux

[Préciser dates et nature : conseils de composante, conseils de laboratoire, conseils centraux, commissions.]

## 3. Participation à des instances nationales

[Préciser dates et nature ; CNU, CNESER, HCERES, jurys de concours, présidences de COS, participation aux COS.]

## Avis motivé sur la demande d'avancement

## Synthèse du rapport

Candidat			Rapporteur			
Nom	Prénom	Corps	Nom	Note ARP	Note AS	Note TIG
		MCF				

**ARP** activités et responsabilités  
pédagogiques  
**AS** activités scientifiques  
**TIG** tâches d'intérêt général

**A** très satisfaisant  
**B** satisfait pleinement aux critères

**C** à consolider  
**NR** insuffisamment renseigné

**FICHE ÉVALUATION**  
**Dossier de demande d'avancement des PR**  
 procédure locale

- candidature à la 1<sup>re</sup> classe
- candidature à la classe exceptionnelle – 1<sup>er</sup> échelon
- candidature à la classe exceptionnelle – 2<sup>e</sup> échelon

À remplir par le rapporteur et à retourner **pour le**  
 par courrier électronique à [gestion-collective-enseignants@univ-tours.fr](mailto:gestion-collective-enseignants@univ-tours.fr)  
 (renvoyer le fichier au format doc ou docx, **ne pas le convertir en pdf**).

 champ suivant      champ précédent

Nom du candidat	Prénom	Année de naissance	Section CNU

Composante de rattachement	Unité de recherche de rattachement
[clic pour afficher la liste]	

HDR. Année d'obtention :

Corps	Grade	Échelon
MCF	[clic pour afficher la liste]	[clic pour afficher la liste]

Ancienneté dans le corps

Ancienneté dans le grade

Ancienneté dans l'échelon

[clic pour afficher la liste]

[clic pour afficher la liste]

[clic pour afficher la liste]

## CURSUS ET CARRIÈRE

Préciser les éléments de contexte suivants :

<input type="checkbox"/> IUF	[dates]
<input type="checkbox"/> Délégation(s)	[nombre et dates]
<input type="checkbox"/> CRCT/PPP	[nombre et dates]
<input type="checkbox"/> Temps partiel	[quotité et période]

## ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS PÉDAGOGIQUES

### 1. Activités d'enseignement

[Volume horaire annuel, décharges éventuelles, type de cours (CM, TD, TP), niveau (L, M, préparation aux concours), encadrement de stages et de rapports de stage ; encadrement de mémoires de Master : préciser nombre de mémoires soutenus ; tutorat ; activités pédagogiques particulières ; préciser ici les principaux éléments.]

### 2. Responsabilités pédagogiques

[Responsabilité de formation, d'année, de module ; montage de formation ; conception et utilisation de ressources pédagogiques ; préciser ici la nature et la période des responsabilités. Préciser ici.]

### **3. Diffusion et rayonnement**

[Préciser : participation à des salons et JPO, partenariats pédagogiques (notamment internationaux), publications à caractère pédagogique, activités pédagogiques internationales (correspondant Erasmus, missions Erasmus, etc.).]

## **ACTIVITÉS SCIENTIFIQUES**

### **1. Publications et production scientifique**

[Ouvrages individuels, direction d'ouvrages collectifs, articles dans revues à comité de lecture, chapitres d'ouvrages, actes de congrès, brevets, licences. Préciser ici.]

### **2. Encadrement doctoral et scientifique, participation jurys de thèse et HDR**

[Préciser nombre de thèses (co)dirigées et soutenues, de thèses en cours, de participations à jurys de thèse en précisant UT et hors UT.]

### **3. Responsabilités scientifiques**

[Préciser durée et nature : direction d'une équipe UR, de contrats de recherche, portages de projets scientifiques, autres.]

#### **4. Animation de la recherche**

[Préciser : organisation colloques, congrès, journées d'études, symposiums, tables rondes, séminaires, participation au montage de projets scientifiques, autres.]

#### **5. Diffusion, rayonnement, actions de valorisation**

[Préciser : prix et distinctions, expertise dans des organismes nationaux ou internationaux, responsabilités éditoriales, participation à des réseaux de recherche, invitations dans des universités étrangères, diffusion du savoir, activités et responsabilités au sein de sociétés savantes, autres.]

### **IMPLICATION DANS LES TÂCHES COLLECTIVES ET D'INTÉRÊT GÉNÉRAL**

#### **1. Responsabilités administratives**

[Préciser dates et nature : présidence d'université, vice-présidence d'université, direction de composante, d'école doctorale, de service, de département, charge de mission, autres.]

#### **2. Mandats locaux**

[Préciser dates et nature : conseils de composante, conseils de laboratoire, conseils centraux, commissions.]

### 3. Participation à des instances nationales

[Préciser dates et nature ; CNU, CNESER, HCERES, jurys de concours, présidences de COS, participation aux COS.]

### Avis motivé sur la demande d'avancement

### Synthèse du rapport

Candidat			Rapporteur			
Nom	Prénom	Corps	Nom	Note <b>ARP</b>	Note <b>AS</b>	Note <b>TIG</b>
		MCF				

**ARP** activités et responsabilités  
pédagogiques  
**AS** activités scientifiques  
**TIG** tâches d'intérêt général

**A** très satisfaisant  
**B** satisfait pleinement aux critères  
**C** à consolider  
**NR** insuffisamment renseigné