

Conseil d'administration  
Séance du 17 octobre 2017

Délibération n°6  
Portant adoption de la charte de gestion des personnels contractuels

*Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-1 et L. 712-3,*

*Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 7,*

*Vu le décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat modifié par le décret n° 2014-364 du 21 mars 2014 et par le décret n° 2014-1318 du 3 novembre 2014,*

*Vu la circulaire du ministère de la fonction publique relative à la réforme du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, en date du 20 octobre 2016 (NOR : RDFS1626289C),*

Considérant que l'établissement souhaite encadrer les modalités d'accompagnement et de sécurisation du parcours professionnel des agents contractuels de l'établissement,

Considérant que la charte de gestion des personnels contractuels a pour vocation de préciser les procédures et les modalités d'accompagnement de ces personnels,

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration décide :

<u>Vote</u>	
Nombre de membres en exercice : 30	Pour : 16
Nombre de membres présents : 14	Contre : 2
Nombre de membres représentés : 6	Abstention : 2
Membres absents et non représentés : 10	Non participation : 0

**Article 1<sup>er</sup>** : La charte de gestion des personnels contractuels telle qu'annexée à la présente délibération est adoptée.

**Article 2** : La directrice générale des services et l'agent comptable de l'université sont chargés, pour ce qui les concerne, de l'exécution de la présente délibération.

**Article dernier** : La présente délibération sera transmise au Recteur de l'académie de Versailles et entrera en vigueur à compter de sa publication.

Le président de l'université,

François GERMINET

Transmis au rectorat le : 18 mai 2018  
Publié le : 18 mai 2018

**CHARTRE DES AGENTS  
NON TITULAIRES DE L'UCP**

document de travail

## Charte des agents non titulaires de l'UCP

L'Etat a signé un protocole d'accord avec les organisations syndicales le 31 mars 2011 « portant sécurisation des parcours professionnels des agents contractuels dans les 3 versants de la fonction publique : accès à l'emploi, titularisation et amélioration des conditions d'emploi ». L'affectation de fonctionnaires sur les emplois permanents de l'état ou de ses établissements publics est réaffirmée. Les employeurs publics sont tenus d'être exemplaires dans la gestion de leurs agents contractuels dans le respect des textes réglementaires. Cette charte vise à répondre aux objectifs suivants :

- Favoriser l'accès à l'emploi titulaire pour les agents contractuels (dé-précarisation)
- Améliorer les droits individuels et collectifs des agents publics et leurs conditions d'emploi dans la fonction publique
- Encadrer le recours au contrat et les conditions de renouvellement

L'objectif de la présente charte est de favoriser les relations entre tous les agents de l'université, d'encadrer la gestion des différentes populations de contractuels et de porter à la connaissance de tous les règles de gestion.

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, dite Loi Sauvadet, est venue entériner ces propositions. Cette loi permet d'encadrer la politique de notre établissement et de lui donner une assise juridique.

Par ailleurs, le décret n°86-83 du 17 janvier 86, modifié par le décret n°2014-364 du 21 mars 2014 et par le décret n°2014-1318 du 3 novembre 2014, fixe de nouvelles obligations pour les employeurs publics et des nouveaux droits pour les agents contractuels.

Trois principes directeurs ont guidé la rédaction de la présente charte :

1. Assurer la soutenabilité financière de l'établissement ;
2. Encadrer et accompagner les agents non titulaires pendant le déroulement du contrat (intégration), l'appréciation de leur activité, le renouvellement du contrat ;
3. Prendre en considération les compétences et les droits et obligations des non titulaires au sein de l'UCP.

### Rappel des textes régissant les CDD et CDI en établissements d'enseignement supérieur :

Décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris en application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Par dérogation au principe selon lequel l'Etat emploie des fonctionnaires, l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat autorise le recrutement d'agents contractuels, pour les administrations de l'Etat, dans les cas suivants :

« 1° Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ; 2° Pour les emplois du niveau de la catégorie A et, dans les représentations de l'Etat à l'étranger, des autres catégories, lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient. »

Les agents **pour des besoins permanents** :

Fondement législatif	Nature du besoin	Durée du contrat
Article 4-1° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du 12 mars 2012	Recrutement d'agents de catégorie A, B et C lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires correspondant aux besoins.	CDD renouvelable dans la limite de 6 ans, puis CDI.
Article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du 12 mars 2012	Recrutement sur des emplois de catégorie A lorsque la nature des fonctions ou lorsque la nature des besoins le justifie.	CDD renouvelable dans la limite de 6 ans, puis CDI.
Article 6 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du 12 mars 2012	Recrutement sur des emplois de tous niveaux lorsque les caractéristiques du poste imposent une quotité de temps de travail inférieure ou égale à 70%.	CDI ou CDD renouvelable dans la limite de 6 ans puis CDI.
Article 954-3 du code de l'éducation nationale	Recrutement sur des emplois de tous niveaux	CDD
Article 954-3 du code de l'éducation nationale	Recrutement sur des emplois de catégorie A lorsque la nature des fonctions ou lorsque la nature des besoins le justifie.	CDI

### Les agents **pour des besoins temporaires**

Fondement législatif	Nature du besoin	Durée du contrat
Article 6 quater de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du 12 mars 2012	Remplacement d'un agent y compris un agent contractuel	CDD conclu pour la durée de l'absence de l'agent remplacé
Article 6 quinquies de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du 12 mars 2012	Recrutement dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire et pour des besoins de continuité du service	CDD conclu pour la durée de la vacance prévisionnelle dans la limite d'un an renouvelable dans la limite de 2 ans
Article 6 sexies de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du 12 mars 2012	En raison d'un accroissement temporaire d'activité	CDD d'une durée de 12 mois sur 18 mois consécutifs
Article 6 sexies de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du 12 mars 2012	En raison d'un accroissement saisonnier d'activité	CDD d'une durée de 6 mois sur 12 mois consécutifs

### Les contrats suivants sont régis par des dispositions particulières

- doctorants et post doctorants
- CDD Handicap ;
- CDD PACTE ;
- contrats d'apprentissage ;
- lecteurs, maitres de langue ;
- ATER ;
- PAST/MAST

Ils n'entrent donc pas dans le cadre de la présente charte.

## **Le recrutement**

### **Éléments préalable au recrutement**

Compte tenu de la taille de l'établissement il convient en premier lieu de rappeler le circuit de recrutement au sein de l'établissement.

1. Expression du besoin de la composante ou de la direction auprès de la DRH
  - a. Nature (le motif permet de déterminer le fondement juridique) et durée de la mission
  - b. Descriptif des activités et périmètre de responsabilité : fiche de poste et organigramme
  - c. Compétences attendues et niveau de recrutement
  - d. Lieu(x) d'affectation
  - e. Date de début de contrat envisagée
  - f. Montant de la rémunération (en cohérence avec les grilles de salaire des fonctionnaires et la nature de la mission)
  
2. Mode de financement du contrat
  - a. Sur ressources propres :
    - i. Evaluation du coût auprès de la DRH
    - ii. Validation de la soutenabilité financière du recrutement auprès de la DAF
    - iii. Validation du recrutement auprès de la direction de composante
  - b. Sur budget Etat :
    - i. Identification du besoin spécifique (CLM, non recrutement de titulaire, etc.)
    - ii. Validation de la soutenabilité financière pour l'établissement auprès de la DRH
  
3. Une fois la demande de recrutement validée, l'offre d'emploi est validée par le service de la GPEEC, puis publiée sur le site de l'UCP, sur la BIEP, sur la Gazette des communes et sur le site du pôle emploi.

### **La sélection des candidats BIATSS**

Le service d'aide au recrutement de l'UCP :

- Centralise les candidatures, et transmet au service concerné les candidatures en adéquation avec le besoin déterminé.
- Assiste la composante ou la direction pendant la phase des entretiens de recrutement

*Suivant la nature des missions qui lui seront confiées, le recruteur peut demander le passage d'un test pour s'assurer des qualités techniques du candidat.*

### **Recrutement et rémunération / personnel BIATSS**

Pour chaque candidat retenu, la DRH vérifie systématiquement les conditions obligatoires pour le recrutement en qualité d'agent non titulaire d'un établissement public :

- a) Jouir de ses droits civiques
- b) Détenir un casier judiciaire vierge
- c) La situation particulière des candidats ressortissants étrangers (droit à travailler en France)
- d) Remplir les conditions des aptitudes physiques exigées pour l'exercice de ses fonctions
- e) Ne pas poursuivre un contrat de droit public sur des fonctions très proches dans la même entité

*Le niveau de recrutement de l'agent est lié à la nature des missions proposées et pas aux qualifications du candidat. Ce niveau de recrutement est d'ailleurs déterminé en premier lieu lors de l'expression du besoin de la composante ou de la direction.*

La rémunération proposée correspond à l'indice du 1<sup>er</sup> échelon du grade le plus bas du corps de référence pour les agents n'ayant pas d'ancienneté dans le domaine de recrutement. Au-delà, l'agent est recruté avec une reprise d'ancienneté la plus favorable pour l'agent (c'est-à-dire correspondant à 50% d'ancienneté du secteur privé ou à 75% de l'ancienneté du secteur public).

Une revalorisation salariale est possible tous les trois ans pour les agents non titulaires qu'ils soient en CDD ou en CDI. Cette revalorisation est soumise à l'approbation du chef de service et doit être en cohérence avec les évaluations annuelles de l'agent.

La revalorisation correspond à l'évolution moyenne d'un titulaire sur la même période.

En cas de changement notable de fonctions et/ou de responsabilités sans que la catégorie de recrutement ne soit impactée, un changement d'échelon peut également être proposé.

Si les nouvelles fonctions que l'agent occupe impactent la nature du contrat ou la catégorie de recrutement, la DRH informe lors de la signature du nouveau contrat ou de l'avenant de l'intéressé avant sa prise de fonction sur le nouveau poste des conséquences à court et moyen terme (modification de salaire, etc.)

### **Rémunération accessoire**

L'agent ayant une ancienneté de 6 mois au 31 décembre de l'année en cours peut se voir octroyer une gratification (ou prime de fin d'année) correspondant à sa participation à l'activité de l'établissement sur décision de son supérieur hiérarchique direct et en fonction de l'enveloppe de la direction ou composante.

### **Recrutement et rémunération des non titulaires / personnel enseignant**

La rémunération et le recrutement proposés aux enseignants non titulaires a été actualisée et votée en conseil d'administration du 25 avril 2017.



Sur la grille de rémunération, 3 grandes populations sont clairement identifiées : pour les missions d'enseignement et recherche sont proposés soit des CDD assimilés ATER ou équivalent enseignant-chercheur ; pour les missions d'enseignement seul est proposé un CDD d'enseignant équivalent second degré.

Pour chacune de ces trois populations, un seul niveau de rémunération est proposé en fonction de la quotité de travail (50% ou 100%) et en fonction du profil du candidat (avec ou sans doctorat, avec ou sans expérience professionnelle).

Type de contrat	Temps de travail	Obligation d'enseignement pour 12 mois	Pré-requis	IB	INM	Brut (valeur du point au 1/02/2017)
Enseignement ET <u>Recherche</u>  <b>Assimilé ATER (CDD)</b>	50%	96 HeTD	Dernière année de doctorat ou Avec Doctorat, sans exp. pro		326	1 572,25 €
	100%	192 HeTD	Dernière année de doctorat ou Avec Doctorat, sans exp. pro		463	2 232,28 €
Enseignement ET <u>Recherche</u>  <b>Equivalent Ens.- Chercheur (CDD)</b>	50%	96 HeTD	Avec Doctorat + exp. pro	821	673	1 624,15 €
	100%	192 HeTD	Avec Doctorat + exp. pro	821	673	3 248,31 €
Enseignement <u>Seul</u>  <b>Equivalent Enseignant 2° (CDD)</b>	50%	192 HeTD	Sans doctorat	591	498	1201,82 €
	100%	384 HeTD	Sans doctorat	591	498	2403,65 €
	50%	192 HeTD	Avec Doctorat ou Exp. pro confirmée	791	650	1568,65 €
	100%	384 HeTD	Avec Doctorat ou Exp. pro confirmée	791	650	3137,29 €



## **Le déroulement du contrat et le parcours professionnel de l'agent**

### **Le contrat de travail**

Le contrat de travail doit impérativement être signé au plus tard le jour de la prise de fonction et doit stipuler :

- a) L'article et éventuellement l'alinéa de l'article de la loi en vertu duquel il est établi
- b) La date à laquelle le contrat prend effet et la durée du contrat
- c) La durée de la période d'essai et la durée de préavis dans le cadre d'une résiliation de contrat en application du décret 86-83 modifié.
- d) Les missions
- e) Le(s) lieu(x) d'exercice de l'agent
- f) La quotité de travail
- g) La rémunération brute et la caisse de retraite complémentaire

### **L'intégration de l'agent (1<sup>er</sup> jour de son contrat)**

L'agent est reçu par son chef de service qui lui présente à nouveau la fiche de poste et pour les contrats supérieur ou égal à 12 mois lui fixe les objectifs attendus

Avant la fin de la période d'essai, un entretien est organisé avec l'agent et son supérieur hiérarchique.

Cet entretien a pour objectif de

- Vérifier l'adéquation des compétences de l'agent recruté avec les missions
- Vérifier l'adéquation des missions concrètes par rapport à la fiche de poste
- Définir les besoins en formation pour y parvenir
- De s'assurer de la bonne intégration de l'agent dans son équipe.

Il est également décidé au cours de cet entretien de la validation du recrutement ou de l'interruption de la période d'essai.

Cet entretien fait l'objet d'un rapport écrit signé par les deux personnes et est adressé à la DRH.

### **Les droits statutaires et les avantages UCP (formation, action sociale et CCPANT)**

Les agents contractuels bénéficient des mêmes droits à congés annuels que les fonctionnaires. Les autres congés sont gérés par le décret 86-83

Le dispositif d'aménagement du temps de travail tel qu'il est défini dans la circulaire sur le temps de travail ainsi que les règles relatives aux congés (modalités, condition d'ancienneté et durée) leur est également applicable.

Les formations des personnels de l'établissement dont les préparations aux concours sont également accessibles aux agents de contractuels.

L'ensemble des prestations sociales proposé aux personnels titulaires est également offert aux agents contractuels après 6 mois de présence

### L'intégration de l'agent à la fin de son contrat

Le conseil d'administration vote chaque année en même temps que le budget initial, le nombre de CDI et de postes ouverts au concours pour l'année à venir.

Lors des dialogues de gestion, les agents dont l'ancienneté approche les 4 ans selon l'article de recrutement sont passés en revue. Les demandes de cédésation feront l'objet d'une demande explicite à cette occasion par la direction ou la composante (pour prise d'effet en campagne d'emploi N+2). Puis, cette dernière devra déposer un dossier constitué :

- d'un rapport d'activité rédigé par l'agent concerné selon le modèle proposé
- d'un rapport d'aptitude professionnelle rédigé par le supérieur hiérarchique direct (N+1) selon le modèle proposé
- d'un CV et d'une lettre de motivation
- de la copie des évaluations depuis son entrée l'UCP

L'ensemble des demandes de l'établissement sera étudié par une commission *ad hoc* en fonction du nombre de CDI validés pour l'année par le CA lors de la campagne d'emploi.

Dans les deux cas (cédésation ou concours) si l'agent concerné est rémunéré sur les ressources propres de la composante ou de la direction, cette dernière devra pouvoir être en mesure de proposer le financement d'un autre contrat sur ressources propres.

Enfin, les candidats non retenus seront reçus par leur N+1 afin d'être informés de la décision de la commission.

### La fin de contrat et documents liés

La DRH prend contact avec les directions et composantes en amont du dialogue de gestion pour faire le point sur leur prévision de besoin en CDD et notamment en termes de missions prioritaires, de réallocation des moyens existants et de contrats sur ressources propres mais également en termes d'agents en poste.

En parallèle, le chef de service reçoit l'agent contractuel en entretien afin de dresser le bilan de la période écoulée et d'envisager avec l'agent la poursuite de son parcours professionnel (dans et hors l'établissement). L'agent peut également demander un entretien à la DRH – service du personnel (enseignant ou BIATSS) afin d'envisager les possibilités de nouveau contrat au sein de l'établissement.

En cas de renouvellement de l'agent sur les missions existantes, ou de nouveau contrat, il conviendra de prendre en considération **l'ancienneté totale** de l'agent dans l'établissement.

- ⇒ L'agent contractuel reçoit un courrier de la DRH lui indiquant l'intention de l'établissement de renouveler ou pas le contrat dans les délais prévus par le décret 86-83.

A l'issue du contrat et dans les délais légaux, la DRH délivre un certificat de travail indiquant les dates de recrutement et de fin de contrat, les fonctions occupées et la catégorie hiérarchique.

**La rupture anticipée du contrat (démission ou licenciement)**

- a) La démission de l'agent en CDD ou en CDI (article 48 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par décret n°2014-364 du 21 mars 2014)

Passée la période d'essai, la démission n'est possible que selon les modalités fixées par le décret 86-83 :

- Par lettre recommandée
- Si elle est motivée
- Dans le respect du préavis
  - o 8 jours pour une durée de service inférieure à 6 mois
  - o 1 mois pour une ancienneté de service comprise entre 6 mois et deux ans
  - o Deux mois pour une ancienneté de service d'au moins 2 ans

Le délai de préavis peut être diminué sur demande de l'agent et sur autorisation du supérieur hiérarchique dans la mesure où la continuité du service est assurée ou que la mission est terminée ou encore que la mission peut être confiée à quelqu'un d'autre.

- b) Le licenciement de l'agent en CDD ou en CDI (article 46 et 47 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par décret n°2014-364 du 21 mars 2014)

Le licenciement ne peut être prononcé qu'à l'issue d'un entretien préalable convoqué par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

document de travail