



PROTOCOLE DE GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS

de l'université de Reims
Champagne-Ardenne

Conseil d'administration du 1^{er} juillet 2025

Préambule

Les personnels contractuels constituent une composante essentielle du fonctionnement et du développement de l'université. Par la diversité de leurs compétences, leur engagement au service de la communauté universitaire et leur contribution directe à la mise en œuvre des missions de l'enseignement supérieur, ils participent pleinement à la dynamique et à l'excellence de l'établissement. Ils peuvent également pleinement s'investir dans la vie institutionnelle, en prenant part aux conseils, aux commissions ou encore aux projets de recherche, témoignant ainsi de leur implication dans toutes les dimensions de l'activité universitaire.

Conscient de la richesse humaine que représentent ces personnels, l'université de Reims Champagne-Ardenne réaffirme son attachement à une gestion des ressources humaines fondée sur la reconnaissance des parcours, l'égalité de traitement à fonctions équivalentes, la transparence des pratiques et l'accompagnement individualisé. Elle s'engage à offrir un cadre professionnel structurant et porteur de sens, favorisant l'investissement, le développement des compétences et l'évolution des parcours professionnels.

Le présent protocole a pour objet d'encadrer les modalités de gestion des personnels contractuels dans une perspective de sécurisation des parcours et d'optimisation du service public. Il définit les principes applicables en matière de recrutement, de typologie des engagements contractuels, de déroulement des parcours, de rémunération, de renouvellement et de cessation des fonctions.

Il vise ainsi à garantir une gestion cohérente, équitable et respectueuse des droits et obligations des agents et agentes, tout en répondant aux besoins organisationnels de l'université.

Conformément aux dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État, les personnels recrutés par contrat bénéficient des droits reconnus aux agents publics en matière de protection sociale, de formation professionnelle tout au long de la vie, d'accès aux congés statutaires, ainsi que de participation à la vie de l'établissement. Ils jouissent également des garanties fondamentales telles que la liberté d'opinion et la protection fonctionnelle en cas d'atteinte à leur intégrité dans le cadre de leurs fonctions.

En contrepartie, les agents et agentes contractuel(le)s, comme l'ensemble des agents publics, sont tenus au strict respect des devoirs et obligations inhérents au service public, qui constituent le socle des principes déontologiques de la fonction publique. Ces obligations visent à garantir la qualité, l'impartialité et la continuité du service public et s'imposent dans l'ensemble des situations professionnelles. Elles comprennent notamment :

- **L'obligation de dignité** signifie que la ou le fonctionnaire ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété, etc.).
- **L'obligation d'impartialité** exige de la ou du fonctionnaire de se départir de tout préjugé d'ordre personnel et d'adopter une attitude impartiale dans ses fonctions.
- **L'obligation de probité** impose à la ou au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Le principe d'intégrité est proche de celui de probité. Il nécessite également de la ou du fonctionnaire d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.
- **L'obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité.** La ou le fonctionnaire doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leur genre, leur orientation sexuelle, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service.
- **L'obligation d'obéissance hiérarchique.** L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ;
- L'agent public est tenu au **secret professionnel** et fait preuve de **discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Toute manquement à ces obligations est susceptible d'engager la responsabilité disciplinaire de l'agent ou l'agente, conformément aux procédures définies par la réglementation en vigueur.

Au sein de l'université de Reims Champagne Ardenne, les agents et agentes contractuel(le)s bénéficient également des dispositions prévues par l'établissement dans ses lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la mobilité et aux rémunérations.

Table des matières

Préambule	2
I. Modalités de recrutement des personnels contractuels	6
A. Les conditions générales à remplir pour être recruté.....	6
B. Principes d'ouverture des recrutements	6
1) Recevabilité des candidatures et pré-sélection des candidats	7
2) Les entretiens de recrutement.....	7
3) La sélection des candidats.....	7
C. Rappel des modalités préalables à la prise de poste	8
II. Les différents types d'engagements à l'Université.....	9
A. Les emplois permanents	9
B. Les emplois scientifiques ou de projet.....	9
1) Le contrat sur ressources fléchées.....	9
2) Le contrat à durée déterminée (CDD) de projet	9
3) Le contrat à durée indéterminée (CDI) de mission scientifique	10
4) Le contrat doctoral.....	10
5) Le contrat post-doctoral	12
C. Les emplois contractuels d'enseignants-chercheurs et d'enseignants / d'enseignantes-chercheuses et d'enseignantes	12
1) Le contrat de chaire de professeur junior (CPJ).....	12
2) Le contrat d'enseignant-chercheur / enseignante chercheuse	14
3) Le contrat d'enseignant associé / enseignante associée (PAST / MAST).....	14
4) Le contrat d'enseignant ou enseignante.....	15
5) Le contrat d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche (ATER).....	16
D. Les emplois temporaires	16
1) Remplacement d'un agent absent	16
2) Accroissement temporaire d'activité.....	17
E. Les emplois réservés aux étudiants	17
1) Le contrat étudiant.....	17
2) Le contrat d'apprentissage.....	18
III. Parcours professionnel.....	20
A. Accueil du nouvel agent.....	20
B. Temps de travail et congés	20
C. Déroulement de la période d'essai	21
D. L'entretien professionnel	22
E. La mobilité interne	22
F. Formations et accompagnement au développement des compétences	23
G. Le régime de sécurité sociale et l'action sociale.....	24
1) Le régime de sécurité sociale	24
2) L'action sociale	24
IV. Renouvellement des contrats à durée déterminée et passage en CDI	25
A. Procédure de renouvellement des agents contractuels	25
B. Délais de prévenance des personnels contractuels.....	26
C. Durée proposée dans le cas d'une reconduction de contrat.....	26
D. Conditions de passage en CDI	27
V. Fin de fonctions	27
A. Fin de contrat à durée déterminée	27
B. Démission.....	28
C. Portabilité du CDI	29
D. Licenciement	29
E. Rupture conventionnelle / d'un accord commun.....	31
F. Retraite et retraite progressive.....	31
G. Documents à remettre à la fin du contrat	32



VI. Rémunération.....	32
A. Niveau de rémunération au recrutement.....	33
B. Réexamen triennal de la rémunération	33
Annexes.....	34
I. PV d’entretien de recrutement – personnels Biatss.....	34
II. PV d’entretien de recrutement – personnels non permanents	34
III. Modèle courrier de confirmation de recrutement.....	34
IV. Calendrier prévisionnel de recrutement des personnels contractuels	34
V. Information relative à la rémunération des agents	34
VI. Information relative à l’avance de paie	34
VII. Information relative au cadre de travail.....	34
VIII. Checklist des nouveaux arrivants (avant l’arrivée de l’agent/à l’arrivée de l’agent)	34
IX. Procédure de demande de revalorisation salariale des personnels BIATSS et enseignants contractuels.....	34

I. Modalités de recrutement des personnels contractuels

A. Les conditions générales à remplir pour être recruté

Les conditions que doit remplir l'agent ou l'agente contractuel(le) pour être recruté(e) sont sensiblement les mêmes que celles exigées des fonctionnaires titulaires. Toutefois il est possible de recruter des personnels qui n'ont pas la nationalité française. Aucune condition de nationalité n'est en effet posée pour être recruté en tant que contractuel.

Conformément à l'article 3 du décret du 17 janvier 1986, un agent ou une agente peut être engagé s'il remplit les conditions suivantes :

- Si la personne recrutée est de nationalité française, elle doit :
 - Jouir de ses droits civiques ;
 - Les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions.

- Si la personne recrutée est de nationalité étrangère ou apatride, il doit :
 - Ne faire l'objet d'aucune condamnation incompatible avec l'exercice de ses fonctions en France ou à l'étranger.
 - Être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents requis par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile. Ainsi, l'agent ou l'agente de nationalité étrangère doit être autorisé(e) à travailler et la réalisation du contrat ne saurait excéder celle de l'autorisation.

Dans les deux situations, les conditions de diplômes d'accès aux corps sont identiques à celles des concours externes, sauf en cas d'expérience professionnelle significative marquée.

Une visite médicale doit être effectuée avant le recrutement afin de déterminer si l'intéressé est physiquement apte à l'exercice des fonctions postulées.

B. Principes d'ouverture des recrutements

Tout recrutement doit faire l'objet d'une validation au préalable par l'établissement, soit dans le cadre des campagnes d'emplois, soit dans le cadre de campagnes de mobilité et/ou de recrutements, soit au fil de l'eau pour les emplois financés sur ressources propres.

En amont du recrutement d'une personne, il convient de déterminer et d'élaborer le profil de poste qui doit refléter précisément le besoin de l'établissement (nature du contrat, durée, lieu d'affectation, contenu du poste, profil recherché, expériences et compétences souhaitées), préciser le groupe de fonctions du poste et si tout ou partie des activités sont télétravaillables.

Les demandes sont à formuler à l'aide de l'outil de recrutement dédié.

Conformément aux dispositions du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018, sauf urgence, tout emploi public d'une durée supérieure ou égale à un an doit faire l'objet d'une publication d'au moins 1 mois avant de mettre en œuvre un recrutement en application du principe d'égal accès aux emplois publics. Pour mémoire, la publicité vise à garantir un égal accès à l'emploi public. Elle doit permettre aux candidats potentiels d'avoir connaissance des emplois publics vacants et de postuler en ligne sur tout emploi susceptible de les intéresser.

Par ailleurs, les postes vacants (ou susceptibles de l'être) sont proposés dans le cadre des deux campagnes de mobilité interne des personnels (prises de postes en mars et en septembre).

Les publications des postes en mobilité interne ou en recrutement externe est de la compétence unique de la direction des ressources humaines. Les personnels sont informés de l'ouverture des campagnes de mobilité interne par communication électronique.

1) Recevabilité des candidatures et pré-sélection des candidats

La direction des ressources humaines vérifie la recevabilité des candidatures au regard des dispositions législatives et réglementaires régissant l'accès à l'emploi à pourvoir.

Chaque candidature reçue fait l'objet d'un accusé de réception informant le candidat ou la candidate du délai de traitement de sa demande.

Le cas échéant, toute candidature qui de manière manifeste ne correspond pas au profil recherché au regard notamment de la formation suivie, des compétences acquises et de l'expérience professionnelle acquise peut être écartée.

Après ces vérifications, l'établissement invite les candidats et candidates présélectionné(e)s à un ou plusieurs entretiens de recrutement.

2) Les entretiens de recrutement

Les candidats et candidates présélectionné(e)s sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement. Le ou les entretiens de recrutement sont conduits a minima par deux personnes dont au moins l'une d'elles relève de l'autorité hiérarchique auprès de laquelle est placé l'emploi à pourvoir. Pour les emplois de catégorie A, la direction des ressources humaines est systématiquement représentée.

Les entretiens sont organisés dans des conditions adaptées à la nature de l'emploi à pourvoir et aux responsabilités qu'il implique. L'entretien doit rester dans un cadre professionnel.

Le recruteur fixe le cadre et la durée de l'entretien. Afin de respecter le principe d'égalité de traitement entre les candidats et candidates, la durée des entretiens doit être identique pour tous.

Lors de l'entretien, les candidats et candidates sont invité(e)s à présenter leur parcours professionnel ainsi que les compétences et les motivations à rejoindre l'université. Dans le cadre du processus de sélection, ils peuvent être soumis à différents tests permettant à l'établissement d'évaluer leurs compétences et/ou leur personnalité.

3) La sélection des candidats

L'appréciation des candidats et candidates doit être fondée sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelle, ainsi que leur potentiel et leur capacité à exercer les missions dévolues.

À l'issue du ou des entretiens de recrutement, les membres du jury de recrutement ayant conduit les entretiens établissent un document précisant :

- les appréciations portées sur chaque candidat ou candidate présélectionné(e) au regard des compétences et aptitudes ;
- les qualifications et expériences professionnelles du candidat ou de la candidate ;
- son potentiel et sa capacité à exercer les missions de l'emploi à pourvoir.

Ce document est transmis à la direction des ressources humaines. (Voir annexe I pour personnels BIATSS et annexe II pour personnels enseignants)

Pour clore la procédure, une lettre d'engagement est envoyée au candidat ou à la candidate retenu(e) afin de l'informer de la décision de recrutement, de la date de prise de poste et du niveau de rémunération proposé. (Voir annexe III)

Les candidats ou candidates non retenu(e)s à l'issue de la phase d'audition font l'objet d'une information individualisée par la direction des ressources humaines.

C. Rappel des modalités préalables à la prise de poste

A l'issue des entretiens de recrutement, il convient de considérer une période moyenne de 15 jours avant la prise de poste de l'agent ou de l'agente.

Les agents et agentes contractuel(le)s sont recruté(e)s et débutent leurs missions le 1^{er} jour ouvré du mois permettant, dans la mesure du possible, selon le calendrier de paie en vigueur, le versement d'un salaire complet le 1^{er} mois de travail. A titre exceptionnel, des prises de fonctions pourront s'opérer au plus tard le 15 du mois. Dans ce cas, l'agent ou l'agente perçoit un acompte le 1^{er} mois de travail. Le mois suivant, l'agent ou l'agente bénéficiera du versement de son salaire intégral accompagné du reliquat de l'acompte.

Afin de permettre une prise de fonction de qualité et de garantir le versement de la rémunération dans les meilleurs délais, aucun recrutement ne sera opéré pendant les périodes suivantes (Hors postes sous conventionnement recherche) :

- Entre le 01/07 et le 15/08
- Entre le 05/11 et le 31/12.

Un calendrier prévisionnel des dates de prise de poste est annexé à la présente convention (Annexe IV).

Le contrat de travail est établi avant toute prise de fonction.

La fiche de poste est communiquée à l'arrivée de l'agent ou l'agente par son responsable hiérarchique et ce dernier s'assurera des conditions d'accueil en amont de sa venue (bureau, poste et connexion informatique, badge/clé(s), carte d'accès à la restauration collective...).

Lors de la remise du contrat de travail et du procès-verbal d'installation (PVI), l'agent ou agente se voit remettre en complément :

- une fiche de synthèse expliquant ses éléments de rémunération et, le cas échéant, le calcul de l'avance, (Voir Annexe V et VI)
- une information sur les droits en matière de temps de travail, de congés et formation.

Ces informations sont communiquées en application des dispositions du décret du 30 août 2023 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions. (Voir annexe VII).

II. Les différents types d'engagements à l'Université

A. Les emplois permanents

Les personnels contractuels sur emplois permanents peuvent être recrutés sur toutes les catégories de la fonction publique pour les motifs suivants :

- Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.
- Lorsque la nature des fonctions ou lorsque les besoins du service le justifient.
- Lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles soit lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir.
- Pour certains emplois dès lors qu'il n'existe pas de formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires (article 4-3° de la loi 84-16).

Les recrutements sont opérés à titre principal pour une période minimale d'un an.

Afin de faciliter la gestion des personnels engagés par l'établissement, la fin du contrat est fixée au terme d'une année universitaire dans le cadre de contrat à durée déterminée.

En fonction des missions confiées et de l'expérience professionnelle des agents ou agentes, le premier engagement peut être à titre exceptionnel en contrat à durée déterminée long (ex : CDD de 3 ans) ou en contrat à durée indéterminée (CDI).

B. Les emplois scientifiques ou de projet

1) Le contrat sur ressources fléchées

Le contrat sur ressources fléchées est une disposition mise en place au sein de l'université afin de recruter des personnes en contrat à durée déterminée (CDD) pour répondre à un projet dont la durée initiale est estimée à moins d'un an.

Ce besoin doit être lié à la réalisation d'un projet ou d'une opération courte avec un financement identifié.

- Il concerne l'ensemble des catégories hiérarchiques (A, B et C).
- Le contrat est un contrat à durée déterminée (CDD).
- Il est conclu pour une durée inférieure à un an. Au-delà, les dispositions du contrat de projet (voir infra) s'appliquent.
- Le contrat prend fin à la réalisation du projet ou de l'opération.
- Ce contrat n'ouvre pas droit à la prime de précarité.

2) Le contrat à durée déterminée (CDD) de projet

Le contrat de projet permet aux employeurs publics de recruter des personnes en contrat à durée déterminée (CDD) pour répondre à un projet dont la durée est estimée entre 1 an et 6 ans maximum.

Ce besoin doit être lié à la réalisation d'un projet ou d'une opération dont la fin n'est pas nécessairement connue.

- Il concerne l'ensemble des catégories hiérarchiques (A, B et C).
- Le contrat de projet est un contrat à durée déterminée (CDD).
- Il est conclu pour une durée minimale d'1 an et une durée maximale de 6 ans.
- Le contrat de projet prend fin à la réalisation du projet ou de l'opération.
- La fin de ce CDD ne donne pas droit à un contrat à durée indéterminée (CDI), ni à une titularisation.
- Possibilité de rupture anticipée : l'employeur peut décider de rompre le contrat en cours uniquement après un délai d'au moins 1 an, dans les 2 cas suivants :
 - Le projet ou l'opération ne peut pas se réaliser.
 - Le résultat du projet ou de l'opération a été atteint avant la fin prévue du contrat

- L'agent perçoit une indemnité d'un montant égal à 10 % de la rémunération totale perçue à la date de fin du contrat.

3) Le contrat à durée indéterminée (CDI) de mission scientifique

Pour les personnels recrutés spécifiquement pour l'accomplissement d'un projet de recherche, un contrat à durée indéterminée de mission a été créé par l'article 9 de la loi de programmation de la recherche (LPR).

Le contrat à durée indéterminée de mission permet de faire coïncider les contrats avec les projets de recherche. Il prévoit qu'un agent ou une agente peut être recruté(e), pour contribuer à un projet ou à une opération de recherche identifiée, par un contrat de droit public dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération. Il peut être conclu pour occuper un emploi non permanent dans le cas d'un projet ou d'une opération de recherche

- qui est financé majoritairement sur les ressources propres de l'établissement
- qui s'insère dans la politique scientifique et dans la stratégie nationale de la recherche.

Durée prévisionnelle :

La durée prévisionnelle du projet ou de l'opération de recherche pour lequel le contrat est conclu doit être supérieure à six ans au regard de critères factuels et objectifs.

La liste des projets / missions scientifiques concernés par le contrat à durée indéterminée de mission :

- Fait l'objet d'un avis de la commission recherche
- Fait l'objet d'une présentation annuelle au comité social d'administration dans le cadre du rapport social unique.

Fin de l'engagement au terme de la mission :

Le contrat prend fin à la fin du projet ou une fois l'opération de recherche réalisée. L'employeur justifie alors de façon circonstanciée et objective la survenance de la fin du projet ou de l'opération.

L'agent ou l'agente est informé(e) de la fin de son contrat par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature au plus tard 3 mois avant la fin du contrat.

Fin du projet / fin de contrat anticipée :

Le contrat peut être rompu lorsque le projet pour lequel ce contrat a été conclu ne peut pas se réaliser. Cette impossibilité doit être établie de façon certaine à partir d'éléments factuels précis.

L'employeur ne peut rompre le contrat pendant la première année (sauf au cours de la période d'essai ou en cas d'insuffisance professionnelle, d'inaptitude physique ou de faute disciplinaire de l'agent).

L'agent ou l'agente est informé(e) de la rupture anticipée de son contrat au plus tard 3 mois avant la date de cette rupture.

Lorsque le contrat prend fin du fait de l'achèvement anticipé du projet ou de l'opération au regard de sa durée prévisible, l'agent perçoit une indemnité de rupture anticipée. Le montant de cette indemnité est égal à 10 % de la rémunération brute totale perçue à la date d'interruption du contrat, dans la limite de 100 % de la rémunération brute annuelle prévue par le contrat au moment de la rupture.

4) Le contrat doctoral

Les étudiants et étudiantes qui réalisent des recherches doctorales dans le cadre d'une thèse, avec pour objectif l'obtention du doctorat, sont recruté(e)s par contrats doctoraux.

Ce contrat est conclu pour une durée de 3 ans et peut comporter une période d'essai d'une durée de deux mois. Durant cette période, le contrat peut être rompu par l'une ou l'autre des parties, sans indemnité ni préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si l'inscription en doctorat n'est pas renouvelée, il est mis fin de plein droit au contrat doctoral.

Le contrat doctoral peut être prolongé par avenant deux fois pour une durée maximale d'un an chacune, sur demande motivée présentée par le doctorant.

Lorsque le ou la doctorant-e contractuel-le a bénéficié d'un congé de maternité, d'un congé de paternité, d'un congé d'adoption, d'un congé de maladie d'une durée supérieure à quatre mois consécutifs ou d'un congé d'une durée au moins égale à deux mois faisant suite à un accident de travail ou d'un congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles, la durée du contrat peut être prorogée par avenant si l'intéressé(e) en formule la demande avant l'expiration du contrat initial.

La durée de la prorogation est au plus égale à la durée du congé obtenu dans la limite totale de douze mois.

La durée cumulée des prorogations accordées ne peut excéder un an.

Un comité de suivi individuel du doctorant ou de la doctorante veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation.

Le comité de suivi individuel du doctorant ou de la doctorante assure un accompagnement de ce dernier pendant toute la durée du doctorat. Il se réunit obligatoirement avant l'inscription en deuxième année et ensuite avant chaque nouvelle inscription jusqu'à la fin du doctorat.

En cas de difficulté, le comité de suivi individuel du doctorant ou de la doctorante alerte l'école doctorale, qui prend toute mesure nécessaire relative à la situation du doctorant ou de la doctorante et au déroulement de son doctorat.

Les doctorants et doctorantes sont recrutés lors de la campagne annuelle placée sous la responsabilité de la coordination doctorale.

Les activités prévues au contrat :

Les doctorants et doctorantes contractuel(le)s sont soumis aux dispositions générales relatives au temps de travail dans la fonction publique, telles qu'elles résultent du décret n°02000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature. Ce texte fixe à 1607 heures le volume annuel de travail à accomplir par chaque agent.

L'article 5 définit de manière précise les obligations de service que le contrat doctoral peut comprendre, ainsi que leurs différentes modalités d'exécution.

Le service du contrat doctoral peut être :

- Exclusivement consacré aux activités de recherche liées à la préparation du doctorat ou ;
- Inclure des activités complémentaires dont la durée ne peut excéder 1/6 de la durée annuelle de travail effectif.

Ces activités complémentaires peuvent comprendre :

- Une mission d'enseignement, pour un service au plus égal à un tiers du service annuel d'enseignement de référence des enseignants chercheurs (soit 64 HTD).
- Une mission dans les domaines de la diffusion de l'information scientifique et technique et de la valorisation des résultats de la recherche, dont la durée annuelle ne peut excéder 32 jours de travail ;
- Une mission d'expertise effectuée dans une entreprise, une collectivité territoriale, une administration, un établissement public, une association ou une fondation dont la durée annuelle ne peut excéder 32 jours de travail.

Les activités prévues au contrat initial ne peuvent être modifiées que par avenant au contrat sur la base d'une décision prise par le président ou le directeur de l'établissement, après avis du directeur de l'école doctorale, du directeur de thèse ou du directeur de l'unité de recherche ou de l'équipe de recherche, et du doctorant concerné.

Rémunération :

La rémunération mensuelle minimale des doctorants et doctorantes contractuel(le)s est forfaitaire et fixée conformément aux dispositions de l'arrêté du 26 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 29 août 2016 fixant le montant de la rémunération du doctorant contractuel

5) Le contrat post-doctoral

Le décret n° 2021-1450 du 4 novembre 2021 crée un contrat spécifique pour les post-doctorants.

Il s'agit d'un contrat de transition professionnelle permettant de fournir au jeune chercheur une expérience professionnelle complémentaire au doctorat lui permettant d'approfondir sa pratique de la recherche, de faciliter sa transition professionnelle vers des postes pérennes en recherche publique ou privée et de prendre, le cas échéant, des responsabilités scientifiques.

Sont éligibles à ce dispositif les jeunes docteurs recrutés au plus tard trois ans après l'obtention du diplôme de doctorat sous contrat dans le cadre d'une opération de recherche.

La rémunération mensuelle minimale des agents et agentes régis par le décret n° 2021-1450 du 4 novembre 2021 susvisé est fixée en application de l'arrêté du 4 novembre 2021 relatif à la rémunération des agents bénéficiaires du contrat post doctoral est fixé à 2 271 euros brut¹.

Délégation :

Pendant la durée du contrat, le post doctorant ou la post doctorante peut être accueilli(e) en délégation, avec son accord, en France ou à l'étranger, auprès notamment d'un établissement d'enseignement supérieur, d'un organisme de recherche ou d'une entreprise pendant une durée cumulée de dix-huit mois maximum pour effectuer des activités de recherche dans le cadre du projet pour lequel il ou elle a été recruté(e).

Cet accueil en délégation peut avoir lieu à temps plein ou à temps incomplet.

Mesures d'accompagnement :

A sa prise de fonction, le post doctorant ou la post doctorante bénéficie d'un entretien avec le ou la responsable du projet au cours duquel sont déterminés les moyens matériels mis à disposition, ses besoins en formation et, le cas échéant, les aménagements nécessaires de son poste de travail.

Durant la dernière année du contrat et au plus tard dans les trois mois suivant la fin de son contrat, le post doctorant ou la post doctorante se voit proposer un accompagnement spécifique par les conseiller(e)s mobilité carrière de l'établissement en vue de valoriser son parcours scientifique et son expérience professionnelle et de l'aider dans sa recherche d'un emploi pérenne dans le secteur public comme dans le secteur privé.

C. Les emplois contractuels d'enseignants-chercheurs et d'enseignants / d'enseignantes-chercheuses et d'enseignantes

1) Le contrat de chaire de professeur junior (CPJ)

Les chaires de professeur junior constituent une voie de recrutement sur un projet de recherche et d'enseignement permettant à son terme, entre 3 et 6 ans, et après évaluation de la valeur scientifique et de l'aptitude professionnelle de l'agent ou de l'agent(e) par une commission de titularisation, d'accéder à un emploi titulaire dans le corps de professeurs des universités et assimilés ou de directeur de recherche.

¹Ce montant fera l'objet d'une actualisation automatique en cas d'évolution réglementaire de la rémunération.

Deux temps sont prévus :

- **1er temps** : Appel à candidatures sur un projet de recherche et d'enseignement qui conduit à la signature d'un contrat de pré-titularisation,
- **2nd temps** : Titularisation du bénéficiaire de la chaire de professeur junior.

Processus de recrutement

1/ Publication de l'avis de candidature à minima 1 mois. Les dossiers de candidature sont à déposer sur le portail Odyssee.

2/ Composition de la commission de recrutement selon les règles suivantes :

- De 6 à 10 membres de rang égal à celui de l'emploi, dont la moitié au moins est extérieure à l'établissement. La majorité est des spécialistes du domaine de recherche et il ne peut y avoir plus de 60% de membres du même sexe.
- D'un membre externe de nationalité étrangère exerçant à l'étranger.

3/ Réunion de la commission de recrutement :

- Une première fois pour sélectionner les candidats
- Une seconde fois pour les auditions.

Après délibération, la commission dresse la liste des candidats et candidates jugé(e)s aptes à être recruté(e)s en les classant par ordre de mérite et la communique à la direction des ressources humaines.

Cette communication est accompagnée d'un rapport de la commission comportant les appréciations sur l'ensemble des candidats et candidates auditionné(e)s.

4/ Réalisation du contrat de travail

Si l'établissement décide de donner suite à la procédure de recrutement, un contrat de chaire de professeur junior est proposé à la première personne classée de la liste.

En cas de désistement de ce candidat ou de cette candidate, le contrat de chaire de professeur junior peut être proposé aux autres candidats dans l'ordre de classement de la liste.

A l'issue de cette procédure, la direction des ressources humaines informe les candidats et candidates non retenu(e)s du rejet de leur candidature par tout moyen approprié.

Le contrat comporte une période d'essai de trois mois, renouvelable une fois pour une durée au plus équivalente. Au cours de cette période, il peut être librement mis fin au contrat par l'autorité de recrutement sans indemnité ni préavis ou par l'agent sans préavis.

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La décision de licenciement est motivée et notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature.

5/ Parcours de titularisation

Deux mois au plus tard avant le terme du contrat, l'aptitude professionnelle et le parcours de titularisation de l'agent ou l'agente sont examinés par une commission de titularisation dont les membres, y compris son président, sont désignés par l'établissement.

Pour l'agent ou l'agente ayant vocation à être titularisé(e) dans un corps de professeurs, la commission de titularisation apprécie sa capacité à diriger des recherches au vu de son haut niveau scientifique, du caractère original de sa démarche dans le domaine de la science pour lequel il ou elle a été recruté(e), de son aptitude à maîtriser une stratégie de recherche dans un domaine scientifique ou technologique suffisamment large et, le cas échéant, de sa capacité à encadrer des jeunes chercheurs.

Après titularisation, l'agent ou l'agente est affecté(e) dans l'emploi qu'il occupait en tant que bénéficiaire du contrat.

Si la commission de titularisation estime que l'aptitude et le parcours de titularisation de l'agent ou de l'agente révèlent des capacités professionnelles insuffisantes, le contrat prend fin.

2) Le contrat d'enseignant-chercheur / enseignante chercheuse

L'article L. 954-3 du code de l'éducation permet aux présidents d'universités de recruter des personnels contractuels qui répondent à leurs besoins spécifiques, dans le respect des règles de droit et des garanties de qualité.

Ces personnels contractuels ont les mêmes droits et obligations que les personnels enseignants-chercheurs titulaires, notamment en matière de liberté académique, de responsabilité scientifique et de déontologie. Ils sont soumis à l'obligation de service statutaire de 192 heures équivalent TD par an, qui peut être modulée en fonction de leur activité de recherche, d'encadrement ou de valorisation.

Pour accéder à ces postes, les candidats et candidates doivent faire acte de candidature auprès de l'université qui publie les offres.

Les candidatures sont ensuite examinées par un comité de sélection, qui vérifie les conditions d'éligibilité, évalue les compétences et les projets, et propose une liste de candidats et candidates au recrutement.

Le comité est composé d'enseignants-chercheurs et de personnels assimilés, pour moitié au moins extérieurs à l'établissement, d'un rang au moins égal à celui postulé par l'intéressé. Ses membres sont proposés par le président et nommés par le conseil siégeant en formation restreinte. Ils sont choisis en raison de leurs compétences, en majorité parmi les spécialistes de la discipline en cause. La composition du comité concourt à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes lorsque la répartition entre les sexes des enseignants de la discipline le permet. Le comité siège valablement si au moins la moitié des membres présents sont extérieurs à l'établissement.

La rémunération des enseignants chercheurs et enseignantes chercheuses contractuel(le)s est fixée selon les grilles de rémunération prévues dans les lignes directrices de gestion « rémunérations » de l'établissement. Elle tient compte de la qualification, de l'ancienneté et du niveau de responsabilité des agents. A titre accessoire, des primes et des indemnités peuvent être versées aux enseignants chercheurs et enseignantes chercheuses contractuel(le)s. Ainsi, s'ils ou elles exercent en sus de leurs missions principales des responsabilités administratives ou pédagogiques référencées dans le référentiel fonctionnel de l'établissement (RIPEC C2, PRP, PCA, HRS) ils ou elles peuvent prétendre au versement d'une indemnité similaire à celle qui serait versée pour un enseignant-chercheur titulaire.

3) Le contrat d'enseignant associé / enseignante associée (PAST / MAST)

Au sein de l'établissement, des personnalités françaises ou étrangères justifiant depuis au moins trois ans d'une activité professionnelle principale, autre que d'enseignement, et d'une expérience professionnelle directement en rapport avec la spécialité enseignée peuvent être recrutées en qualité d'enseignants associés ou enseignantes associées à mi-temps pour exercer des fonctions d'enseignement et de recherche.

La cessation de cette activité professionnelle principale entraîne la cessation des fonctions d'associé à la fin de l'année universitaire en cours.

Les enseignants associés et enseignantes associées à mi-temps sont tenu(e)s d'effectuer un service d'enseignement et de recherche égal à la moitié de celui des personnels titulaires de catégorie correspondante.

Les agents et agentes publics / publiques postulant ou souhaitant être renouvelés dans les fonctions d'enseignant associé ou enseignante associée à mi-temps doivent obtenir une autorisation de l'autorité hiérarchique dont ils relèvent.

Les agents et agentes publics / publiques exerçant dans un établissement d'enseignement ou de recherche ne peuvent être nommés enseignants ou enseignantes associé(e)s à mi-temps.

Contrat de professeur des universités associé à mi-temps (PAST)

La nomination des professeurs des universités associés à mi-temps est prononcée par décret du Président de la République, sur proposition des instances de l'établissement statutairement consultées pour la nomination des personnels titulaires de même catégorie.

Les professeurs des universités associés à mi-temps sont nommés pour une période qui ne peut être inférieure à trois ans ni supérieure à neuf ans.

A la vue d'un rapport d'activité, ils peuvent être renouvelés dans leurs fonctions, par arrêté du président de l'établissement, dans la limite de 9 ans. À l'issue des 9 ans de fonctions, la prolongation des fonctions passe obligatoirement par un nouveau décret de nomination pour les professeurs associés. Le nombre de nominations successives dont peuvent bénéficier les professeurs associés à mi-temps n'est pas limité.

Contrat de maître de conférences associés à mi-temps (MAST)

La nomination des maîtres de conférences associés à mi-temps est prononcée par arrêté du président de l'établissement, sur proposition des instances de l'établissement statutairement consultées pour la nomination des personnels titulaires de même catégorie.

Les maîtres de conférences associés à mi-temps sont nommés pour une période de trois ans. Cette nomination peut être renouvelée, pour une période qui ne peut être supérieure à trois ans, par arrêté du président, au vu d'un rapport d'activité.

Le nombre de nominations dont peuvent bénéficier les maîtres de conférences associés à mi-temps n'est pas limité.

4) Le contrat d'enseignant ou enseignante

L'article L954-3 du code de l'éducation ainsi que le décret n°92-131 du 5 février 1992 définissent le statut des enseignants et enseignantes contractuel(le)s au sein de l'université. Ce sont des personnels recrutés par contrat à durée déterminée, qui peuvent évoluer vers un contrat à durée indéterminée. Leur mission principale est d'assurer des activités d'enseignement.

Pour accéder à ces postes, les candidats et candidates doivent faire acte de candidature auprès de l'université qui publie les offres.

Le recrutement des enseignants ou enseignantes contractuel(le)s est réalisé sur la base des propositions des directeurs et directrices de composante. A cet effet, il est préconisé qu'une commission, présidée par le directeur ou la directrice de composante ou son représentant ou représentante, soit composée :

- D'au moins 4 membres ;
- Au moins un spécialiste de la discipline concernée ;
- Au moins un membre de la composante d'affectation ;
- Au moins un enseignant-chercheur de l'établissement.

Par ailleurs, il est attendu que cette composition respecte la parité femme/homme. Les dérogations à ce principe devront être dûment justifiées.

Les enseignants et enseignantes contractuel(le)s disposent d'une autonomie pédagogique et scientifique, dans le respect d'une obligation annuelle de service de 384h d'enseignement par an, comparable à celle d'un enseignant/enseignante du second degré.

La rémunération des enseignants/enseignantes contractuel(le)s est fixée selon les grilles de rémunération prévues dans les lignes directrices de gestion « rémunérations » de l'établissement. Elle tient compte de la qualification, de l'ancienneté et du niveau de responsabilité des agents. A titre accessoire, des primes et des indemnités peuvent être versées aux enseignants ou enseignantes contractuel(le)s. Ainsi, s'ils ou elles exercent en sus de leurs missions principales des responsabilités administratives ou pédagogiques référencées dans le référentiel fonctionnel de l'établissement (RIPEC C2, PRP, PCA, HRS) ils ou elles peuvent prétendre au versement d'une indemnité similaire à celle qui serait versée pour un enseignant ou une enseignante titulaire.

5) Le contrat d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche (ATER)

Être attaché temporaire d'enseignement et de recherche permet de préparer une thèse ou de se présenter aux concours de recrutement de l'enseignement supérieur tout en enseignant, en qualité de personnel contractuel. Un enseignement de 192 heures équivalent TD par an doit être assuré. La réalisation de fonctions issues du référentiel d'équivalences horaires HRS fait l'objet d'une intégration des heures dans l'obligation statutaire de service. Les ATER ne peuvent réaliser d'enseignements complémentaires ni bénéficier d'indemnités fonctionnelles (RIPEC C2, PRP, PCA).

Il est possible d'exercer ces fonctions à temps partiel. Cependant, le service d'enseignement ne peut être inférieur à 96 heures équivalent TD par an. Dans tous les cas, l'ATER participe aux diverses obligations qu'implique son activité d'enseignement : encadrement des étudiants, contrôle des connaissances et examens.

Les ATER sont recrutés lors d'une campagne annuelle. Leur contrat est d'une durée d'un an et celui-ci peut être renouvelé une fois pour la même durée. Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires de catégorie A, inscrits en vue de la préparation de doctorat, de l'HDR ou s'engageant à se présenter à un concours de recrutement de l'enseignement supérieur, la durée du contrat est au maximum de 3 ans, renouvelable 1 fois pour une durée d'un an. Pour les chercheurs et chercheuses de nationalité étrangère (cf. article 2 du décret N°88-654 du 7 mai 1988), la durée du contrat est au maximum de 3 ans, renouvelable 1 fois pour une durée d'un an.

D. Les emplois temporaires

1) Remplacement d'un agent absent

Ce type de contrat vise à permettre un recrutement pour assurer le remplacement de tout agent ou agente même contractuel en raison de congés pour raison de santé / liés à la parentalité dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer. Il s'agit d'un besoin temporaire. La durée de l'engagement est strictement limitée à l'absence de l'agent ou de l'agente à remplacer.

Pour les personnels enseignants-chercheurs et enseignants, la suppléance de fonction est assurée via le recrutement de chargés d'enseignement vacataires.

Pour le remplacement de personnels Biatss, il est procédé à un recrutement en cas d'impossibilité d'affecter un agent recruté parmi le pool de suppléance de l'établissement, à partir de 3 mois d'absence.

La suppléance est possible pour des absences de 3 à 6 mois.

Sont exclus : Les absences supérieures à 6 mois (disponibilité, détachement, congé parental) qui relèvent d'un recrutement externe via les campagnes prévues pour des prises de poste au 1er mars ou 1er septembre (hors emplois sur ressources propres).

De plus, la suppléance ne couvre pas les périodes de congés annuels, par exemple les congés pris après un congé maternité ne pourront pas être inclus dans la suppléance.

Modalités d'attribution :

- Étude au cas par cas selon la fonction concernée (scolarité, RH, financier etc.) et l'effectif du service.
- En cas d'absences simultanées, plusieurs suppléances peuvent être accordées selon le nombre d'ETP et le taux d'absentéisme.

2) Accroissement temporaire d'activité

Des personnels contractuels de l'Etat peuvent être recrutés pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, si cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires de l'Etat.² Le contrat est dans ce cas à durée déterminée.

La durée totale du contrat conclu et des renouvellements éventuels ne peut excéder :

- Six mois au cours d'une période de douze mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activités ;
- Douze mois au cours d'une période de dix-huit mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités.

E. Les emplois réservés aux étudiants

1) Le contrat étudiant

En application des dispositions de l'article L. 811-2 du code de l'éducation, les universités peuvent recruter, par voie de contrat, des étudiants et étudiantes pour les activités suivantes :

- Accueil des étudiants et étudiantes ;
- Assistance et accompagnement des étudiants et étudiantes en situation de handicap ;
- Tutorat ;
- Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- Appui aux personnels des bibliothèques et des autres services ;
- Animations culturelles, artistiques, scientifiques, sportives et sociales ; actions dans le domaine de la promotion de la santé et du développement durable ;
- Aide à l'insertion professionnelle ;
- Promotion de l'offre de formation.

Ces missions peuvent être réalisées au sein de différentes structures de l'université, dans le cadre d'un contrat étudiant établi pour une année universitaire. Le contrat peut être prolongé sur l'année universitaire suivante dans le cas d'une poursuite d'études.

L'étudiant ou l'étudiante assure son service dans le respect de la durée légale, soit un maximum de 670 heures du 1er septembre de l'année N au 30 juin de l'année N+1 et un maximum de 300 heures pour la période du 1er juillet de l'année N+1 au 31 août de l'année N+1, dans le cadre d'un volume horaire maximal hebdomadaire de 35 heures.

Les contrats sont établis pour une année universitaire.

- Validation et paiement des heures réalisées :

Un service prévisionnel d'heures est confié à l'étudiant ou à l'étudiante par le responsable de service. Chaque mois, le responsable de service atteste des services réalisés par l'étudiant ou l'étudiante au vu d'un relevé mensuel d'heures effectuées qui doit être transmis à la DRH – service de gestion des personnels.

² Code général de la fonction publique - Art. L332-22

Important : compte tenu des contraintes liées à la paie à façon dans les établissements d'enseignement supérieur, il existe un décalage de 2 mois entre le mois où l'état de services des heures réalisées est transmis à la DRH et le mois de paie au cours duquel le vacataire percevra sa rémunération.

Mensualisation des heures de vacances étudiantes : Dans le but de permettre un paiement régulier des étudiants et étudiantes contractuel(le)s, tout en répondant au cadre réglementaire, une mensualisation des heures de vacances sur la base du contrat de travail signé est proposée en début d'année universitaire. Ce dispositif de mensualisation des heures est possible sur demande de l'étudiant ou de l'étudiante et uniquement pour les étudiants et étudiantes contractuel(le)s dont le service annuel est supérieur à 200 heures de travail.

Pour cela, un lissage du nombre d'heures prévisionnelles à payer est effectué sur la durée du contrat en actant un service forfaitaire à la fin de chaque mois. Ce lissage est déterminé comme suit :

- paiement forfaitaire mensualisé correspondant à 80% des heures prévisionnelles et du paiement de l'indemnité de congés annuels.
- régularisation des 20% restant à payer et/ou des heures effectives réalisées au plus tard en paie d'octobre

2) Le contrat d'apprentissage

Les apprentis sont des personnels contractuels non permanents régis par un contrat de droit privé spécifique (CERFA n° 10103*07) dont le suivi est assuré par la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE). L'engagement des apprentis s'opère en début d'année universitaire et prend fin au plus tard le 31/08 suivant.

Une campagne de recrutement annuelle est lancée par la direction des ressources humaines au printemps pour des prises de poste à compter du 1^{er} septembre de l'année N. Aucun recrutement en dehors de cette campagne ne pourra être opéré.

Temps de travail des apprentis :

Durant leur temps de présence au sein de l'établissement, les apprentis disposent d'un temps de travail assimilés aux personnels de l'établissement.

Ils disposent d'un droit à congés annuels et de droits à fractionnement dans les mêmes conditions qu'un agent de l'établissement.

En ce qui concerne les RTT, ils sont proratisés en fonction du temps de présence au sein de l'établissement

Dans les situations les plus courantes au sein de l'établissement, les droits à congés sont donc :

- 25 jours de congés annuels.
- 12 jours de RTT.
- 5 jours de préparation des examens. (Au sein de l'établissement, ces 5 jours sont intégrés dans les RTT dans l'application de gestion des congés dédiée).

Rémunération des apprentis :

L'apprenti perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du Smic en fonction de l'âge et du diplôme préparé.

Année d'exécution du contrat	Âge de l'apprenti			
	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
1 ^e année	27%	43%	53%	100%
2 ^e année	39%	51%	61%	
3 ^e année	55%	67%	78%	

A noter que :

- Le maintien de la rémunération entre deux contrats d'apprentissage s'applique uniquement si le précédent contrat a conduit l'apprenti à l'obtention du titre ou diplôme préparé. Les règles du maintien

ne sont pas applicables lorsque les dispositions réglementaires en fonction de son âge sont plus favorables à l'apprenti.

- Les apprentis préparant une licence professionnelle, en un an, perçoivent une rémunération au moins égale à la rémunération afférente à une deuxième année d'apprentissage.
- Les apprentis préparant un master 2 en apprentissage, après avoir accompli une première année sous statut étudiant, sont considérés comme ayant effectué une première année d'apprentissage. Par conséquent, leur rémunération doit être au moins égale à la rémunération afférente à une deuxième année d'apprentissage.

La période probatoire des 45 premiers jours.

La période probatoire court à partir du premier jour d'exécution du contrat, jusqu'à l'échéance des quarante-cinq premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique effectuée par l'apprenti au sein de l'administration. Ne sont comptés que les jours au cours desquels l'apprenti est effectivement présent au sein de l'administration d'accueil ; chaque jour est décompté sans possibilité de sécabilité. (Une demi-journée compte pour une journée complète.)

Pendant cette période, l'employeur et l'apprenti peuvent rompre le contrat d'apprentissage. Il convient de notifier à l'autre partie cette rupture par écrit avant l'échéance de la période et d'en informer le CFA et la DIRECCTE.

Il est conseillé d'effectuer un bilan préalable à l'issue de la période probatoire, idéalement après 30 jours, avec l'apprenti, son maître d'apprentissage, le responsable hiérarchique afin d'évaluer la période qui vient de s'écouler et s'assurer que le contrat peut se poursuivre dans de bonnes conditions.

III. Parcours professionnel

A. Accueil du nouvel agent

Conformément à la réglementation et afin de prévenir tout risque, l'université de Reims Champagne-Ardenne s'engage à ce qu'aucun agent ou agente ne prenne ses fonctions sans être en possession d'un contrat de travail dûment signé, celui-ci devant impérativement l'être dans un délai de 48 heures suivant la prise de poste. Par ailleurs, aucune prise de poste ne peut être effectuée sans validation préalable de la Direction des ressources humaines.

La qualité de l'accueil d'un nouveau personnel est primordiale pour sa bonne intégration au sein des équipes. Son manager doit avoir prévu à l'avance, à son attention, un espace de travail suffisant, éclairé, propre, une solution de téléphonie, un matériel informatique adapté à son poste et le badge d'accès aux bâtiments.

Le jour de son arrivée, le manager accueille le nouvel agent ou la nouvelle agente. Il le/la reçoit, lui fait signer le procès-verbal d'installation, lui donne sa fiche de poste, la fiche horaire ainsi que toutes informations utiles sur les modalités du contrat de travail, l'environnement professionnel et ses activités. Il fait ensuite le tour des équipes afin de présenter le nouvel arrivant. Divers documents d'accueil peuvent être utiles à ce nouveau personnel :

- Le livret d'accueil des nouveaux arrivants,
- Les organigrammes de l'université et du service d'accueil,
- L'accès vers l'annuaire des personnels,
- Toutes bases documentaires (règlementation, procédures, modes opératoires...) utiles pour assurer les missions du poste occupé.

Une « check-list » pour l'accueil des personnels est mis en place au sein de l'établissement ainsi qu'un guide d'accueil à destination des managers, disponible sur l'intranet de l'université (voir annexe VIII)

Chaque nouvel arrivant bénéficiera d'un parcours de formation adapté à son métier. Un bilan de son intégration avec la direction des ressources pourra lui être proposé entre 3 et 6 mois suivants sa prise de fonction.

B. Temps de travail et congés

Pour les Personnels Biatss

Le temps de travail applicable à l'université de Reims Champagne-Ardenne résulte de l'arrêté du 13 juillet 2022, annexé aux lignes directrices de gestion relatives aux rémunérations.

L'organisation du temps de travail retenue au sein de l'établissement est de 37 heures et 55 minutes par semaine de travail pour un agent à temps plein. De ce fait, une journée de travail est considérée à 7 heures et 35 minutes.

Pause méridienne : Pour les agents dont le temps de travail est établi sur deux demi-journées par jour, la pause méridienne est de 45 minutes au minimum. Cette pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail effectif et doit être prise entre 11h30 et 14h00 en accord avec le responsable de service.

Pause journalière de 20 minutes : Dès lors que le temps de travail dépasse 6 heures consécutives par jour et compte tenu de l'organisation horaire, la journée de travail intègre un temps de pause de 20 minutes. Cette pause est incluse dans le temps de travail journalier dans la mesure où les agents sont mobilisables à tout moment et à même de reprendre immédiatement le service.

Par conséquent, en intégrant la pause journalière de 20 minutes, le temps de travail réel des personnels à temps plein est fixé :

- A hauteur de 36 heures et 15 minutes hebdomadaire.
- A hauteur de 7 heures et 15 minutes journalier

Pour un agent à temps plein avec un régime à 43 jours de congés³, les droits à congés se décomposent comme suit :

- 25 jours de congés annuels.
- 2 jours de congés annuels de fractionnement.
- 16 jours de réduction du temps de travail (RTT) pour les agents arrivés après le 13/07/2022.

Pour les personnels enseignants-chercheurs / enseignantes chercheuses, enseignants / enseignantes et assimilés

Le temps de travail dont sont redevables personnels enseignants et enseignantes contractuel(le)s est le temps de travail applicable dans la fonction publique de l'État, soit 1 607 heures de travail effectif annuel.

Pour les enseignants-chercheurs et enseignantes chercheuses contractuel(le)s, il est composé pour moitié d'une activité d'enseignement correspondant à toute combinaison équivalente à 192 heures de travaux dirigés, et pour moitié d'une activité de recherche.

Pour les enseignants et enseignantes contractuel(le)s, l'obligation de service s'élève à 384 heures annuelles équivalent TD.

Les personnels enseignants-chercheurs et enseignants bénéficient de 25 jours de congés annuels. Ils utilisent ces droits à congés pendant les périodes de fermeture de l'établissement et d'interruption des enseignements.

C. Déroulement de la période d'essai

Il s'agit d'une période durant laquelle l'agent ou l'agente et l'employeur peuvent librement mettre fin au contrat qui les lie. Cette période d'essai et, le cas échéant, la possibilité de son renouvellement sont prévues dans le contrat. Elle doit être mise à profit pour valider les compétences de l'agent ou l'agente contractuel(le) et apprécier son intégration dans la structure d'accueil. Elle permet à l'agent ou à l'agente d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Cet entretien est particulièrement important dans le cadre des recrutements sur besoins permanents.

Aucune période d'essai ne peut être prévue quand un contrat est conclu ou renouvelé par la même administration avec un même agent ou une même agente pour exercer les mêmes fonctions ou occuper le même emploi qu'auparavant.

Un courrier, ainsi qu'un avenant, est transmis par la direction des ressources humaines, à l'agent l'informant du renouvellement de sa période d'essai.

Les durées maximales de la période d'essai dépendent de la durée du contrat :

- 3 semaines, renouvelable 1 fois, lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 6 mois ;
- 1 mois, renouvelable 1 fois, lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 1 an ;
- 2 mois, renouvelable 1 fois, lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 2 ans ;
- 3 mois, renouvelable 1 fois, lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à 2 ans ;
- 4 mois, renouvelable 1 fois, pour les recrutements en CDI.

³ Le régime de congés de 43 jours s'applique à tout nouvel arrivant depuis le 13 juillet 2022.

Rupture de la période d'essai :

La période d'essai peut être rompue soit :

- A l'initiative de l'agent ou l'agente : il ou elle sollicite la rupture de sa période d'essai par courrier transmis à la direction des ressources humaines par voie hiérarchique a minima 1 semaine avant la date de fin souhaitée.
- A l'initiative de la hiérarchie : La structure qui souhaite mettre fin à la période d'essai de l'agent ou de l'agente doit au préalable en informer en premier lieu la direction des ressources humaines. L'agent ou l'agente devra être convoqué(e) par écrit et être reçu(e) à un entretien préalable par sa hiérarchie. A l'issue de cet entretien, une fiche d'évaluation de la période d'essai devra être transmise à la direction des ressources humaines, signée du responsable hiérarchique et contresignée de l'agent/agente a minima 1 semaine avant la date de fin souhaitée. A la réception de cet élément, la direction des ressources humaines notifie à l'agent/agente la décision de rupture de la période d'essai soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par remise en main propre par le supérieur hiérarchique avec accusé de délivrance.

En cas de rupture du contrat en cours ou à la fin de la période d'essai, aucune indemnité n'est due à l'agent. Par ailleurs, l'agent/agente devra avoir été mis en mesure de solder ses congés avant la fin de sa période d'essai.

D. L'entretien professionnel

Les personnels en CDI ou en CDD de plus d'1 an, biatss et enseignants (hors ATER et enseignants associés), bénéficient d'un entretien professionnel individuel, sous le même formalisme que les personnels titulaires.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ou de l'agente. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui accompagne, organise et contrôle le travail de l'agent ou de l'agente au quotidien. C'est un temps privilégié pour établir un dialogue constructif entre l'agent/agente et son supérieur hiérarchique.

Cet entretien porte principalement sur les points suivants :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent ou l'agente eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- 2° Les objectifs assignés à l'agent ou à l'agente pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- 3° La manière de servir de l'agent ou de l'agente ;
- 4° Les acquis de son expérience professionnelle ;
- 5° Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- 6° Les besoins de formation de l'agent ou de l'agente eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- 7° Ses perspectives d'évolution professionnelle, et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

La période de référence de l'entretien professionnel est fixée à compter du 1er septembre de l'année N-1 ou, à défaut, à la date d'entrée en fonction de l'agent ou de l'agente.

Le cas échéant, ce moment d'échange est également propice pour aborder les questions liées au renouvellement contractuel de l'agent ou de l'agente, au télétravail ou à d'éventuelles demandes de revalorisation (annexe IX).

E. La mobilité interne

La mobilité interne au sein de l'établissement est régie par les lignes directrices de gestion « mobilités ». De manière générale, afin de favoriser la mobilité interne et la mise en place d'un parcours professionnel pour les

personnels contractuels en CDD et CDI, ceux-ci peuvent postuler sur des emplois en interne, de même catégorie ou relevant de la catégorie immédiatement supérieure.

Dans le cadre d'une mobilité

- **Sur un poste de même équivalence de corps et de fonctions** : rémunération inchangée, maintien du contrat, avenant au contrat pour marquer le changement d'affectation.
- **Sur un poste de niveau supérieur** : L'agente ou l'agent bénéficiera
 - o d'un nouveau contrat avec une rémunération correspondant au corps / poste occupé. Le contrat de travail prévoit une période d'essai permettant de valider les compétences de l'agente ou l'agent sur le nouveau poste occupé.
En cas de changement de catégorie, une attention particulière sera apportée concernant la conservation de l'ancienneté acquise à l'URCA par l'agente ou l'agent. A l'issue du 1^{er} contrat et sous réserve d'un avis favorable du responsable hiérarchique, l'ancienneté URCA acquise pourra être reprise jusqu'à hauteur de 50% pour accélérer le passage en CDI.
 - o d'une rémunération financière conforme au niveau de rémunération relevant de la catégorie ou de la fonction supérieure (traitement indiciaire et complément de rémunération) – application de la cartographie fonction en vigueur.

Quelle que soit l'issue de la candidature à la mobilité interne, une réponse sera systématiquement apportée par la direction des ressources humaines aux personnels de l'URCA faisant acte de candidature.

F. Formations et accompagnement au développement des compétences

La formation des personnels engagés par contrat est essentielle afin de dispenser un service aux usagers de qualité. A ce titre, l'objectif de la formation est de permettre aux personnels de disposer des compétences et aptitudes professionnelles pour occuper un poste et développer une carrière professionnelle au sein de l'établissement.

Dans la perspective de maîtriser parfaitement les attendus du poste tout en acquérant de nouvelles compétences, un parcours individualisé de formation sera défini entre l'agent ou l'agente et son responsable hiérarchique durant les 3 premières années de présence au sein de l'établissement. La première année d'engagement doit permettre de développer les compétences mais également de développer la culture d'établissement.

Ce parcours de formations, obligatoire selon les métiers et qui sera transmis à la direction des ressources humaines, aura pour objectif de permettre aux agents et agentes de disposer des compétences et aptitudes professionnelles pour occuper le poste pour lequel ils ont été recruté(e)s et développer un parcours professionnel au sein de l'établissement. La formation professionnelle est un droit et un devoir pour les personnels contractuels. Elle implique leur participation active et leur engagement dans leur parcours de formation.

Dès lors que la maîtrise du poste est avérée, des formations complémentaires pourront être suivies dans le but de développer une expertise métier mais également d'acquérir de nouvelles compétences dans le but d'évoluer professionnellement.

1^{ère} année : Développer les compétences et la culture d'établissement.

- Parcours de formation à l'arrivée de l'agent ou de l'agente.
- Fiche formation « prise de poste » : Environnement professionnel, rédaction administrative, quelles sont les compétences / connaissances à acquérir pour occuper pleinement le poste.

Entre 1 et 3 ans : Maîtriser parfaitement les attendus du poste – Acquérir de nouvelles compétences.

- Parcours individualisé de formation mis en place entre l'agent ou l'agente et le responsable de structure.

Au-delà de 3 ans : Développer une expertise métier et acquérir de nouvelles compétences dans le but d'évoluer professionnellement

- Formations complémentaires individualisées.

Les personnels contractuels bénéficient du plan annuel de formation au même titre que les personnels fonctionnaires. Le plan de formation des personnels est consultable sur l'intranet de l'université. Les agents souhaitant suivre une formation proposée au plan de formation doivent s'inscrire via l'application GEFORP (disponible sur le bureau virtuel).

Par ailleurs deux campagnes annuelles de mobilisation du droit individuel à la formation sont ouvertes en juin et en décembre à destination de tous les personnels et permettent aux agents et agentes qui le souhaitent de mettre en œuvre les dispositifs suivants :

- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)
- Mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF)
- Congé de Formation Professionnelle (CFP)
- Congé de transition professionnelle

Préalablement au dépôt de la demande de mobilisation du droit à la formation, chaque agent ou agente peut bénéficier, s'il le souhaite, d'un accompagnement effectué par le conseiller mobilité-carrière de la DRH afin de l'aider à définir son projet professionnel.

Les personnels contractuels de l'université ont la possibilité de s'inscrire aux concours ouverts chaque année par l'établissement dans les filières ITRF, AENES ou des bibliothèques.

Les personnels contractuels ont également la possibilité de s'inscrire à l'ensemble des concours de la fonction publique, sous réserve de remplir les conditions déterminées dans les statuts particuliers de chaque corps.

Pour plus d'éléments d'information, il est possible de consulter la page dédiée aux concours sur intranet.

G. Le régime de sécurité sociale et l'action sociale

1) Le régime de sécurité sociale

Les personnels contractuels sont de plein droit affiliés à la caisse primaire d'assurance maladie dont ils relèvent. Ils peuvent, s'ils le souhaitent, être affiliés à la MGEN pour la partie sécurité sociale.

En cas d'arrêt de travail pour raisons médicales ou maternité et dans un souci de simplification, l'université a fait le choix de mettre en place la subrogation en matière de droit au régime de sécurité sociale.

La subrogation permet à l'agent ou à l'agente de bénéficier, durant un congé maladie, du maintien de son salaire et autorise l'employeur à percevoir directement les indemnités journalières.

2) L'action sociale

L'action sociale de l'URCA vise à améliorer les conditions de vie de l'ensemble des personnels actifs ou retraités et de leur famille.

L'action sociale intervient dans 8 domaines : garde d'enfants, études des enfants, les loisirs et vacances, handicap et la maladie, information juridique, difficultés financières, restauration, installation et logement.

Dès lors qu'ils ont 6 mois de présence au sein de l'URCA de manière cumulée et sans interruption de plus de 4 mois, les personnels contractuels bénéficient des mêmes prestations sociales proposées par l'Université que les personnels titulaires.

IV. Renouvellement des contrats à durée déterminée et passage en CDI

Le renouvellement du contrat n'est pas un droit, et par conséquent, il n'est pas automatique lorsque le contrat arrive à son terme.

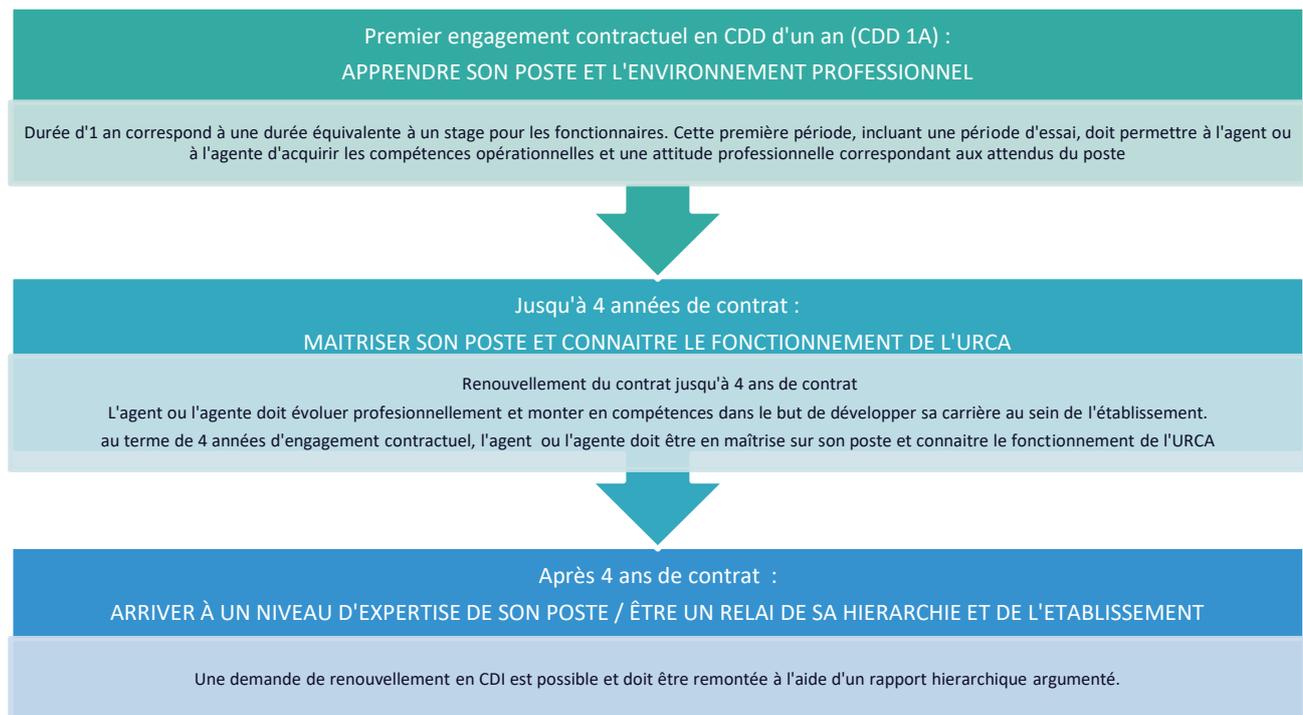
De plus, le contrat conclu pour un motif de remplacement momentané d'un personnel absent, de vacance temporaire d'emploi, d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités ou de projet est par nature limité dans le temps. Il ne peut être prolongé que dans la durée limite de la vacance /du besoin / du projet.

Après un recrutement initial réalisé en principe dans le cadre d'un contrat à durée déterminée d'un an, un renouvellement est possible sous certaines conditions : la nécessité de service, le motif de recrutement, la manière de servir de l'agent ou de l'agente, le souhait du supérieur hiérarchique et enfin l'arbitrage final après instruction de la demande.

Le contrat peut être renouvelé sous réserve :

- de la permanence du besoin au sein de l'établissement.
- de l'évaluation positive de l'agent, notamment inscrite à l'entretien professionnel.

Les attendus



A. Procédure de renouvellement des agents contractuels

La campagne de renouvellement des personnels contractuels s'établit généralement dans la même temporalité que la campagne d'entretien professionnel (mars à mai).

La direction des ressources humaines veillera à recueillir auprès des structures de rattachement des personnels contractuels, l'avis sur le renouvellement.

Il sera attendu les éléments suivants :

- Fiche de renouvellement complétée par le chef de service,
- L'entretien professionnel de l'agent,

- En cas de demande de non-renouvellement : la demande devra être motivée et l'entretien professionnel devra impérativement être en cohérence avec le non-renouvellement de l'agent.

B. Délais de prévenance des personnels contractuels

Lorsqu'un personnel contractuel est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être reconduit, l'université lui notifie par courrier son intention de renouveler ou non l'engagement en respectant l'un des préavis suivants :

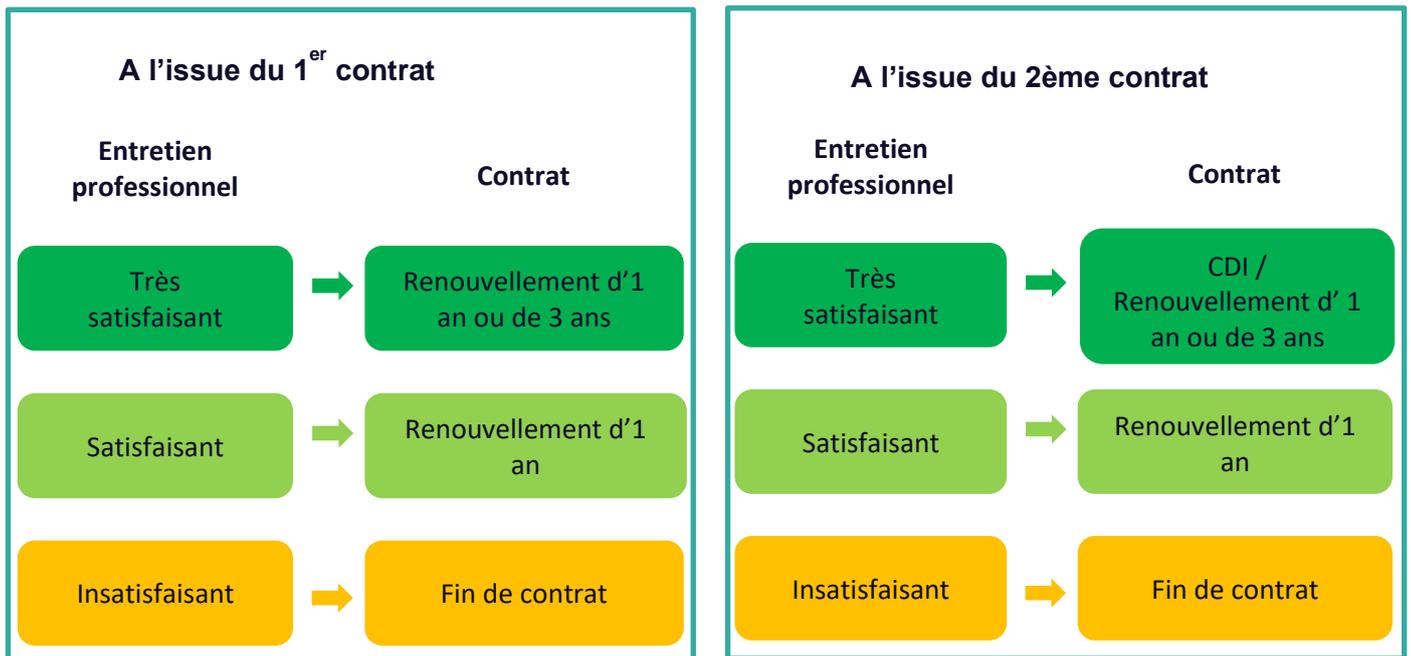
- 8 jours avant la fin du contrat, pour l'agent ou l'agente recruté(e) pour une durée inférieure à 6 mois ;
- 1 mois avant la fin du contrat, pour l'agent ou l'agente recruté(e) pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- 2 mois avant la fin du contrat, pour l'agent ou l'agente recruté(e) pour une durée égale ou supérieure à 2 ans
- 3 mois avant la fin du contrat, lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée et dans ce cas, la notification de la décision doit être précédée d'un entretien.

Le délai de préavis se détermine en prenant en compte la durée totale des contrats de l'agent ou de l'agente concerné(e). Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent ou l'agente contractuel(le) dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à la proposition et le terme de son contrat s'applique automatiquement.

L'agent ou l'agente contractuel(le), dont le contrat n'est pas renouvelé, peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions requises. Il n'a droit en revanche à aucune indemnité de licenciement.

C. Durée proposée dans le cas d'une reconduction de contrat

S'agissant des renouvellements de contrat, les principes suivants sont retenus :



D. Conditions de passage en CDI

Conformément à la réglementation en vigueur, au terme d'une relation contractuelle de six années, sans changement de fonctions ou de catégorie, l'établissement reconduira le contrat pour une durée indéterminée sous réserve que deux conditions cumulatives soient remplies :

- Être recruté pour **répondre à un besoin permanent de l'État** par contrat sur le fondement des articles 4 (absence de corps de fonctionnaires ou pour les emplois de catégorie A, nature des fonctions ou besoins du service) ou 6 (temps incomplet) de la loi du 11 janvier 1984 ;
- Justifier d'une **ancienneté de services publics de six ans** auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public, sur des fonctions de même catégorie hiérarchique.

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte si l'interruption entre 2 contrats ne dépasse pas 4 mois.

V. Fin de fonctions

Une fois la période d'essai passée, les fonctions d'un personnel contractuel peuvent prendre fin dans les hypothèses suivantes :

- Fin d'un contrat à durée déterminée ;
- Portabilité du CDI
- Démission ;
- Licenciement ;
- Rupture conventionnelle ;
- Départ à la retraite soit par limite d'âge ou à la demande de l'agent qui remplit les conditions ;

Avant son départ, l'agent ou l'agente est tenu(e) de remettre l'ensemble du matériel mis à sa disposition (ordinateur portable, badge, clé(s)...) et de solder ses droits à congés en concertation avec sa hiérarchie et les services de la direction des ressources humaines.

A. Fin de contrat à durée déterminée

Parce que le CDD comprend un terme précis dont le renouvellement doit être expressément prévu au contrat, il n'existe pas de droit au renouvellement du contrat.

L'absence de droit au renouvellement du contrat est valable même si l'agent ou l'agente est en congé de maternité ou en congé de maladie à la date de fin de contrat initialement prévue.

A l'URCA, de manière générale la fin de l'engagement est fixée à la fin de l'année universitaire en cours, soit au 31 août de l'année N.

La question du renouvellement est subordonnée à différents facteurs tels que :

- ✓ la manière de servir,
- ✓ la réalisation des tâches et objectifs confiés,
- ✓ la mise en œuvre de compétences (savoir-être, savoir-faire, etc.),
- ✓ le caractère pérenne des missions proposées.

Un recrutement lié à un pic d'activité, projet, suppléance est par nature temporaire et limité dans le temps et n'a donc pas vocation à être renouvelé.

Congés :

Dans l'hypothèse d'un non-renouvellement du contrat, que ce soit à l'initiative de l'agent/agente ou de l'administration, l'ensemble des droits à congés (congés annuels et RTT) devront avoir été éclusés.

Au terme du contrat

La cessation normale de la relation contractuelle intervient au terme prévu par le contrat à durée déterminée.

L'agent ou l'agente peut alors avoir droit aux allocations chômage.

Les personnels dont le contrat est d'une durée inférieure ou égale à 1 an (renouvellement compris), et qui ont perçu une rémunération inférieure ou égale à 2 fois le montant brut du SMIC, peuvent bénéficier d'une indemnité de fin de contrat dite « prime de précarité ».

Le montant de cette indemnité de fin de contrat est égal à 10% de la rémunération brute globale perçue par l'agent ou l'agente. Elle est versée sur la dernière échéance de paie ou au plus tard 1 mois après le terme du contrat.

Les contrats répondant à un besoin temporaire saisonnier ou les contrats sur ressources fléchées ne sont pas éligibles à cette prime de précarité.

Par ailleurs, en cas de rupture anticipée, à l'initiative de l'employeur d'un contrat de projet ou d'un CDI de mission scientifique, l'agent ou l'agente a droit à une indemnité égale à 10% de la rémunération totale perçue à la date de fin du contrat.

B. Démission

L'agent ou l'agente en CDD ou en CDI peut mettre fin à la relation contractuelle en cours de contrat. Il doit faire sa demande de démission par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le responsable hiérarchique s'assurera lors d'un entretien que l'agent ou l'agente a compris les implications de sa décision sur sa carrière et sa rémunération.

Des délais de préavis s'appliquent et dépendent de l'ancienneté de service de l'agent ou de l'agente :

- Ancienneté inférieure à 6 mois : délai de préavis de 8 jours
- Ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans : délai de préavis de 1 mois
- Ancienneté supérieure à 2 ans : délai de préavis de 2 mois

Ce délai débute le premier jour suivant le jour de réception par la direction des ressources humaines du courrier recommandé de démission. La fin de fonctions et de rémunération de l'agent ou de l'agente intervient à la fin du délai de préavis.

La direction des ressources humaines veillera à prendre l'attache des personnels démissionnaires afin de recueillir les motivations du départ, sous réserve que ces derniers y soient favorables.

Congés :

Sauf circonstances exceptionnelles, en cas de démission, l'ensemble des droits à congés de l'agent ou de l'agente (congés annuels et RTT) devra avoir été consommé. Dans l'hypothèse d'une impossibilité pour l'agent ou l'agente démissionnaire, pour des raisons liées à la nécessité de service, de poser l'ensemble des congés restants avant son départ, une demande d'indemnisation devra être adressée, par le chef de service, à la direction des ressources humaines pour instruction et validation. Cette demande devra être argumentée et transmise dans un délai raisonnable par rapport à la date de départ de l'agent ou de l'agente.

En cas de demande de réduction du préavis par l'agent ou l'agente, il ne pourra être procédé à une indemnisation des congés non pris le jour de son départ.

C. Portabilité du CDI

Il est possible, pour tout employeur qui le souhaite, de recruter directement en CDI un personnel bénéficiant déjà d'un engagement à durée indéterminée au sein de la même fonction publique, dès lors qu'il s'agit d'exercer des fonctions de même catégorie hiérarchique.

Cette disposition vise à favoriser la mobilité des personnels contractuels recrutés en CDI. Dans ce cadre, l'agent ou l'agente :

- conserve le bénéfice de l'engagement à durée indéterminée,
- ne conserve pas les stipulations du précédent contrat.

L'agent ou l'agente est régi(e) par les conditions d'emploi applicables dans sa nouvelle administration. Les personnels contractuels exerçant une mobilité entre différents employeurs peuvent conserver l'ancienneté acquise dans la fonction publique, sous réserve d'une équivalence de catégorie hiérarchique et de fonctions.

D. Licenciement

Il s'agit d'une rupture anticipée du contrat à l'initiative de l'employeur. Le licenciement d'un personnel est possible dans les cas suivants :

- Le résultat d'une procédure disciplinaire ;
- L'insuffisance professionnelle ;
- L'inaptitude physique ;
- La suppression du besoin qui a justifié le recrutement ;
- La transformation du besoin ou de l'emploi lorsque l'adaptation de l'agent ou de l'agente au nouveau besoin n'est pas possible ;
- Une réorganisation du service impliquant une modification des attributions correspondant à l'emploi occupé par un personnel contractuel ;
- Le recrutement d'un fonctionnaire sur le poste occupé par un personnel contractuel y compris en CDI ;
- Le refus de l'agent ou de l'agente d'accepter une modification substantielle de son contrat ;
- L'impossibilité de réemploi de l'agent ou de l'agente à l'issue d'un congé sans rémunération.

La procédure de licenciement se déroule en plusieurs phases :

1. L'entretien préalable

Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. Cet entretien permet à l'administration de faire connaître suffisamment tôt les arguments sur lesquels elle fonde la procédure de licenciement, et à l'intéressé la possibilité de faire part de ses réactions et de ses observations préalables à l'engagement d'une telle procédure.

La convocation doit mentionner :

- L'objet de l'entretien : la ou les mesures envisagées à l'encontre de l'agent ou de l'agente doivent être mentionnées.
- La date, l'heure et le lieu de l'entretien doivent être précisés : un délai minimum de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la réception de la lettre de convocation et l'entretien afin de permettre à l'agent ou à l'agente de préparer cet entretien et éventuellement de se faire assister.
- Le fait que l'agent puisse se faire accompagner par la ou les personnes de son choix.

Au cours de l'entretien préalable, l'administration indique à l'agent ou à l'agente les motifs du licenciement et le cas échéant le délai pendant lequel il ou elle doit présenter sa demande écrite de reclassement ainsi que les conditions dans lesquelles les offres de reclassement seront présentées.

2. La consultation de la commission de consultation paritaire (CCP)

L'administration consulte la CCP en cas de licenciement survenant postérieurement à une période d'essai. Une protection renforcée est instituée pour les personnes investies d'un mandat syndical. Cette protection conduit à l'application d'une procédure particulière en cas de licenciement.

3. La notification du licenciement

La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir, compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis.

4. Le délai de préavis

Un délai de préavis doit être respecté dans certains cas de licenciement.

La date de présentation de la lettre recommandée notifiant le licenciement fixe le point de départ du préavis.

Les modalités de décompte du préavis est variable selon la durée de service :

- huit jours si l'agent ou l'agente a accompli moins de six mois de services auprès de l'autorité qui le recrute
- un mois s'il a accompli des services d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans auprès de l'autorité qui le recrute
- deux mois au moins si la durée des services est égale ou supérieure à deux ans auprès de l'autorité qui le recrute.

Pour la détermination de la durée du préavis, l'ancienneté est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent ou l'agente licencié(e), y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions, sous réserve que cette ancienneté n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent ou de l'agente.

La période du préavis ouvre elle-même des droits à congés annuels. L'agent ou l'agente licencié(e) peut, selon les cas, avoir droit à une indemnité de licenciement et bénéficier des allocations chômage.

5. Droit à reclassement

Dans certaines circonstances, les personnels contractuels de la fonction publique ont un droit à reclassement. Cela s'applique notamment dans les cas suivants :

- inaptitude physique, reconnue par le médecin du travail,
- suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent ou de l'agente ;
- transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent ou de l'agente au nouveau besoin n'est pas possible ;
- recrutement d'un fonctionnaire lorsqu'il s'agit de pourvoir un emploi soumis à la règle énoncée à l'article L. 311-1 du code général de la fonction publique ;
- refus par l'agent ou l'agente d'une modification d'un élément substantiel du contrat proposé.

Le reclassement concerne les personnels recrutés pour des besoins permanents par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée lorsque le terme de celui-ci est postérieur à la date à laquelle la demande de reclassement est formulée. L'emploi de reclassement est alors proposé pour la période restant à courir avant le terme du contrat. Il s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie hiérarchique ou à défaut, et sous réserve de l'accord exprès de l'agent ou de l'agente, d'un emploi relevant d'une catégorie inférieure. L'emploi proposé est compatible avec ses compétences professionnelles.

E. Rupture conventionnelle / d'un accord commun.

Une rupture conventionnelle peut être convenue si l'agent ou l'agente est en contrat à durée indéterminée (CDI). Les personnels en contrat à durée déterminée ne sont pas éligibles à ce dispositif.

Cette modalité de fin de fonction résulte d'un accord entre l'agent ou l'agente et l'employeur. Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des 2 parties.

Lorsque l'une des 2 parties souhaitent conclure une rupture conventionnelle, elle en informe l'autre partie par courrier, recommandé avec accusé de réception, ou remis en mains propres contre signature.

Dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, un entretien est alors organisé par l'administration. L'agent ou l'agente peut être assisté(e) lors de cet entretien par un représentant syndical de son choix. Il en informe alors l'administration.

Cet entretien porte sur :

- Les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle ;
- La date envisagée de cessation définitive de fonctions ;
- Le montant envisagé de l'indemnité de rupture conventionnelle (en fonction de l'ancienneté de service et de la rémunération mensuelle brute perçue au cours de l'année civile précédente), dans le respect des plafonds fixés réglementairement ;
- Les conséquences de la cessation définitive des fonctions.

Cet entretien marque le début d'un délai de rétractation de 15 jours francs, pendant lequel une partie peut annuler la rupture conventionnelle. Elle doit alors en informer l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre.

Lorsque les 2 parties parviennent à un accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, et après le terme du délai de rétractation de 15 jours, elles signent une convention de rupture, qui énonce le montant de l'indemnité de rupture et la date de fin de contrat fixée d'un commun accord.

La rupture conventionnelle peut ouvrir droit aux allocations chômage.

Si l'agent ou l'agente est à nouveau recruté(e) au sein de la fonction publique d'État au cours des 6 ans qui suivent la rupture conventionnelle, il ou elle devra rembourser à l'État l'indemnité de rupture qu'il a perçue.

F. Retraite et retraite progressive

Le départ à la retraite, est déterminé soit par limite d'âge soit à la demande de l'agent ou de l'agente qui remplit les conditions. L'agent ou l'agente doit informer son supérieur hiérarchique et son service gestionnaire dans un délai d'au moins 6 mois avant la date souhaitée de départ en retraite. Cela afin d'organiser la continuité des services et l'arrêt de la rémunération dans les temps impartis.

Les personnels contractuels relèvent de la caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) auprès de laquelle ils doivent réaliser toutes leurs démarches.

La retraite progressive

La retraite progressive est un dispositif permettant de percevoir une partie de la ou des retraite(s) de base et complémentaire(s) tout en continuant à exercer une activité professionnelle.

La retraite progressive est ouverte aux fonctionnaires et aux personnels contractuels de droit public sous réserve de satisfaire les conditions suivantes :

- être à deux ans ou moins de 2 ans de l'âge légal de départ à la retraite,

- disposer d'une durée d'assurance tous régimes confondus d'au moins 150 trimestres,
- avoir obtenu l'autorisation de l'employeur et exercer une activité à temps partiel (quotité de travail compris entre 50% et 90%) à compter de la date de perception de la pension partielle,
- liquider provisoirement l'ensemble des pensions relevant d'un régime légal de base obligatoire,
- ne pas exercer d'activités accessoires.

Pendant toute la durée de la cessation progressive d'activité, l'agent ou l'agente perçoit à la fois son traitement à temps partiel et une fraction de ses futures retraites de base et complémentaire(s).

Le cumul emploi-retraite est créateur de droits supplémentaires à la retraite.

La pension partielle est calculée sur la base de la pension de retraite à laquelle l'agent ou l'agente aurait droit s'il cessait définitivement ses fonctions. Cette base est ensuite proratisée en fonction de la quotité de temps de travail effectuée.

La pension définitive est calculée en tenant compte des services accomplis pendant la durée de perception de la pension partielle. La durée des services prise en compte est proportionnelle à la quotité de travail effectué. Toutefois, l'agent ou l'agente à temps partiel peut choisir de surcotiser pour décompter sa période de travail passée en retraite progressive comme une période à temps plein.

Au moment du départ en retraite effectif, la pension sera liquidée sur la totalité des droits acquis avant et pendant la période de retraite progressive.

Formalités

Afin de s'assurer que la retraite progressive soit versée à la date souhaitée, il est vivement recommandé de présenter les demandes au moins 6 mois avant l'âge d'ouverture du droit (tableau annexé ci-après).

L'agent ou l'agente doit :

1. Formuler sa demande de retraite progressive auprès du service des retraites de l'État (SRE) via son compte ENSAP : <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>
2. Demander la liquidation provisoire de sa retraite auprès de l'ensemble des régimes relevant du secteur privé pour lequel des droits sont ouverts,
3. Et parallèlement, adresser une demande d'exercice à temps partiel via l'application « Mes démarches simplifiées », en suivant le lien ci-après :

<https://demarches.adullact.org/commencer/autorisation-de-travail-a-temps-partiel-ou-de-rein>

G. Documents à remettre à la fin du contrat

A la date d'échéance de son contrat de travail, le service de gestion individuelle de la direction des ressources humaines adresse à l'agent ou à l'agente les documents de fin de contrat suivants :

- Le certificat de travail qui atteste qu'il ou elle était en fonction sur une période déterminée.
- L'attestation d'emploi destinée à Pôle Emploi.

VI. Rémunération

Au sein de l'établissement, la politique de rémunération des personnels est régie par les lignes directrices de gestion « rémunérations et indemnités ».

Pour les personnels contractuels, il convient de distinguer :

- Les personnels recrutés pour faire face à un besoin permanent ou temporaire de l'établissement.
- Les personnels recrutés sur projets ou sur des ressources propres.

Pour ces derniers, les mesures prévues dans les lignes directrices de gestion s'appliqueront sous réserve des conditions d'éligibilité des dépenses prévues dans les conventions financières et/ou de la disponibilité des crédits prévus et engagés sur ressources propres.

A. Niveau de rémunération au recrutement

Conformément aux lignes directrices de gestion relatives aux rémunérations et à l'indemnitaire, depuis le 1^{er} septembre 2022, et dans le respect des orientations fixées par la circulaire de la DGAFP du 20 octobre 2016, la rémunération des personnels sous engagement de l'URCA comporte :

- une part de rémunération brute mensuelle calculée par référence à un « équivalent indice » indexée sur la valeur du point d'indice et,
- une part de rémunération accessoire.

L'agent ou l'agente contractuel(le) ne déroulant pas de carrière dans un corps, cette référence n'est pas constitutive d'un classement dans une échelle indiciaire, mais permet uniquement de déterminer de manière adaptée le niveau de rémunération de l'intéressé(e).

Conformément à l'article 1-3 du décret n°86-83 du 7 janvier 1986, le montant de la rémunération prend en compte notamment les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ou l'agente ainsi que son expérience. Les services accomplis sur des niveaux de fonctions et missions comparables sont retenus à raison de la moitié de leur durée. A son arrivée, l'agent ou l'agente est positionné(e) au sein du référentiel de rémunération des personnels contractuels de l'URCA.

Ce référentiel précise également le ou les niveaux de diplômes susceptibles d'être associés aux fonctions tout en tenant compte du parcours professionnel antérieur. Un diplôme d'un niveau supérieur à ceux attendus pour le poste constitue une surqualification. Ces surqualifications ne sont pas opportunes pour les personnels concernés et ne sauraient se traduire par de meilleures valorisations de leur rémunération.

Lorsqu'une fonction occupée comporte des sujétions particulières, un ou plusieurs montants additionnels mensuels pourront être servis, en complément de la rémunération brute mensuelle.

La grille de rémunération des personnels contractuels est annexée aux lignes directrices de gestion « Rémunérations et Indemnitaires », disponibles sur intranet.

B. Réexamen triennal de la rémunération

A l'URCA, les lignes directrices de gestion « Rémunérations et indemnitaires » précisent les dispositions applicables aux personnels contractuels en matière de rémunération et de primes.

Conformément aux lignes directrices de gestion « Rémunérations et indemnitaires », la rémunération des personnels sous engagement de l'URCA fait l'objet d'une revalorisation tous les trois ans de minimum 2%, sous réserve d'emploi de manière continue sur les mêmes fonctions et de la manière de servir de l'agent ou de l'agente, mesurée notamment au moment de l'entretien professionnel.

Une réévaluation supérieure à 2% est possible sous réserve d'une évolution des missions de l'agent ou de l'agente. La demande devra être adressée par le chef de service à la direction des ressources humaines, à l'issue de l'entretien professionnel, conformément à la procédure annexée au présent protocole.

L'évolution de la rémunération est opérée sur la part accessoire de la rémunération de l'agent ou de l'agente contractuel(le) et conformément au référentiel de rémunération en vigueur à l'URCA, annexé aux lignes directrices de gestion, disponible sur intranet.

Annexes

- I. PV d'entretien de recrutement – personnels Biatss
- II. PV d'entretien de recrutement – personnels non permanents
- III. Modèle courrier de confirmation de recrutement
- IV. Calendrier prévisionnel de recrutement des personnels contractuels
- V. Information relative à la rémunération des agents
- VI. Information relative à l'avance de paie
- VII. Information relative au cadre de travail
- VIII. Checklist des nouveaux arrivants (avant l'arrivée de l'agent/à l'arrivée de l'agent)
- IX. Procédure de demande de revalorisation salariale des personnels BIATSS et enseignants contractuels