

PROTOCOLE DE GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS BIATSS DE L'UNIVERSITÉ DE PERPIGNAN



Validé en Comité technique du 24 juin 2022

et en Conseil d'administration du 01 juillet 2022

mis à jour au 15/09/2023 (GT) validé par le CSA du 20.10.23

Table des matières

1. PREAMBULE	p 3
2. TEXTES DE REFERENCE	p 3
3. LE RECRUTEMENT	p 3
4. LE CONTRAT DE TRAVAIL	p 7
5. LA REMUNERATION	p 8
6. LE TEMPS DE TRAVAIL, LES CONGES.....	p 10
7. LA PROTECTION SOCIALE.....	p 12
8. LE SUIVI DE L'ACTIVITE ET L'EVALUATION	p 12
9. LA FORMATION, L'ACCOMPAGNEMENT, LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL.....	p 13
10. LA FIN DE FONCTION	p 14
11. DISPOSITIONS FINALES – DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....	p 15

ANNEXES :	P 16
------------------------	-------------

Annexe 1 : Grille de positionnement des agents contractuels au moment du recrutement

Annexe 2 : Dispositif indemnitaire applicable aux agents contractuels BIATSS

Annexe 3 : Les motifs du recrutement

Annexe 4 : Rapport d'aptitude professionnelle

Annexe 5 : Congés maladie : Subrogation et maintien de salaire

Annexe 6 : Grilles de rémunération des agents contractuels de catégorie C, B et A au 01/01/2024

Annexe 7 : Protocole de CDisation pour les personnels contractuels

1. PREAMBULE

La part des agents contractuels BIATSS exerçant leurs fonctions à l'Université de Perpignan Via Domitia (UPVD) représente 15 % de l'ensemble des personnels enseignants, enseignants-chercheurs, personnels techniques et administratifs. Ces ressources contribuent au développement de l'UPVD.

Au regard de ce constat, et des dernières évolutions réglementaires, la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui promeut, entre autres, la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics, et vise également à sécuriser la rémunération des agents contractuels recrutés sur emplois permanents, et à prendre en compte, comme pour les fonctionnaires, leur engagement et leurs résultats individuels et collectifs, l'Université de Perpignan Via Domitia (UPVD) a la volonté d'attirer des profils aux compétences à valeur ajoutée mais également de valoriser l'engagement des personnels contractuels recrutés par une politique ambitieuse traduite dans ce protocole de gestion des personnels contractuels.

Ce protocole de gestion est donc l'une des déclinaisons concrètes des orientations stratégiques de la politique des ressources humaines de l'UPVD, construit notamment autour de la fidélisation des agents contractuels, la sécurisation des parcours professionnels et de la promotion de la qualité de vie au travail.

Il s'adresse à la fois aux agents mais également aux services recruteurs de l'UPVD et traite de l'ensemble des règles et des bonnes pratiques qui concourent à la vie du contrat.

Le présent protocole s'applique aux personnels contractuels recrutés sur le fondement de la loi du 11 janvier 1984 susvisée à compter de septembre 2022. Les agents recrutés sur d'autres dispositions (doctorants contractuels, agents recrutés sur contrat dit « LRU », professeurs associés ou invités...) ne sont pas concernés.

2. TEXTES DE REFERENCE

- Code de l'éducation ;
- Code général de la fonction publique ;
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- Décret n°92-131 du 5 février 1992 relatif au recrutement d'enseignants contractuels dans les établissements d'enseignement supérieur ;
- Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;
- Décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique ;
- Décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles ;
- Circulaire NOR : RDFF1626289C du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié ;
- Décret n° 2021-1424 du 29 octobre 2021 relatif à la déclaration de certaines activités accessoires par les personnels de l'enseignement supérieur et les personnels de la recherche en application de l'article L. 951-5 du code de l'éducation et de l'article L. 411-3-1 du code de la recherche.
- Avis du Comité technique du 24 juin 2022 ;
- Avis du Conseil d'administration du 01 juillet 2022.

3. LE RECRUTEMENT

LE PRINCIPE :

L'article 3 de la loi n°83-634 du 13/07/83 prévoit que sauf dérogation prévue par une disposition législative, les emplois civils permanents de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics à caractère administratif sont, à l'exception de ceux réservés aux magistrats de l'ordre judiciaire et aux fonctionnaires des assemblées parlementaires, occupés soit par des fonctionnaires régis par le présent titre, soit par des fonctionnaires des assemblées parlementaires, des magistrats de l'ordre judiciaire ou des militaires dans les conditions prévues par leur statut.

LES EXCEPTIONS :

Des dispositions législatives prévoient des exceptions au principe selon lequel les emplois civils permanents de l'Etat à temps complet sont occupés par des fonctionnaires.

La fonction publique peut donc recruter dans certains cas des agents non titulaires par contrat, et pour une durée déterminée ou non.

LES BESOINS DE RECRUTEMENT

Les personnels BIATSS contractuels peuvent être recrutés selon les besoins et les dispositions réglementaires suivantes :

Faire face à l'absence d'un de mes agents (titulaire ou contractuel) pour congés maladie, congés maternité, d'adoption...	Je fonde ma demande sur l'article L 332-6 du code général de la fonction publique . Le contrat est conclu pour toute la durée de l'absence. Le contrat peut être renouvelé dans la limite de l'absence de l'agent.
Pourvoir un poste vacant suite au départ d'un agent (retraite, disponibilité, mobilité...), dans l'attente d'une nouvelle affectation d'un agent titulaire	Je fonde ma demande sur l'article L 332-7 du code général de la fonction publique . Le contrat peut être renouvelé pour une durée maximale d'un an et dans la limite de la date prévisionnelle de l'affectation.
Faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier de mon activité	Je fonde ma demande sur l'article L 332-22 du code général de la fonction publique . Le contrat ne peut être renouvelé que si le contrat initial était de moins d'un an. Le renouvellement ne pourra amener à dépasser une durée cumulée d'un an sur 18 mois consécutifs
Pourvoir un emploi très spécifique	Je fonde ma demande sur l'article L 332-2-1° du code général de la fonction publique . Le contrat est conclu pour une durée déterminée d'un an maximum, renouvelable dans la limite de 6 ans.
Pourvoir un emploi de catégorie A, B ou C compte tenu de la nature des fonctions ou des besoins du service	Je fonde ma demande sur l'article L 332-2-2° du code général de la fonction publique . Le contrat est conclu pour une durée déterminée d'un an maximum, renouvelable dans la limite de 6 ans.
Pourvoir un emploi à temps incomplet (maximum 70% d'un service complet)	Je fonde ma demande sur l'article L 332-3 du code général de la fonction publique . Le contrat est conclu pour une durée déterminée d'un an maximum, renouvelable dans la limite de 6 ans.
Réaliser un projet ou une opération spécifique	Je fonde ma demande sur l'article L 332-24, -25 et -26 du code général de la fonction publique . Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an. L'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération : il peut être renouvelé dans la limite maximale de 6 ans.

- En visant l'article L.954- 3 du Code de l'Education : ce type de contrat est limité à l'exercice de fonctions techniques ou administratives correspondant à un niveau A de la Fonction Publique. Le contrat peut être à durée déterminée ou indéterminée. Le contrat à durée indéterminée peut être conclu soit dès le recrutement, soit par transformation d'un contrat initialement à durée déterminée. Les contrats LRU sont financés sur ressources propres.
- En visant le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 : les emplois permanents peuvent être pourvus, en raison de la nature particulière de leurs missions ou des conditions spécifiques requises à leur exercice, par les agents contractuels

MODALITES DE GESTION DU CONTRAT

Pour mémoire, la loi Sauvadet de 2012 permettait de faciliter l'accès à l'emploi permanent dans la fonction publique aux agents contractuels. C'est une possibilité qui prenait la forme de concours réservés et sous certaines conditions. Ainsi, un certain nombre d'agents de notre établissement ont pu ainsi bénéficier d'un CDI alors qu'ils étaient jusqu'alors en CDD, sans passer par la voie des concours de droit commun.

Entre 2013 et 2015, 47 agents ont été cédés dans notre établissement, soit une moyenne de 16 agents par an : à noter, une augmentation en 2019, 2020 et 2021, une stabilisation en 2022 et 2023 et, à compter de 2023, une projection en hausse du nombre de cédés pour les années de 2025 à 2027. Pour être fiable et le plus juste possible, cette projection doit être analysée en tenant compte des CDI qui sont interrompus pour diverses raisons : retraite, départ, décès.

Nouveauté : L'UPVD déploie une nouvelle stratégie dans l'emploi des agents contractuels ; celle-ci entre en vigueur à compter de la validation par le conseil d'administration. Elle s'applique aux nouveaux recrutements ainsi qu'à tous les agents contractuels déjà en contrat, **sur besoin permanent**. (cf annexe 3 : les motifs de recrutement) L'objectif est d'offrir une perspective professionnelle aux agents contractuels d'au moins 4 années.

A compter de la validation par le conseil d'administration, la durée d'un contrat sera de 12 mois renouvelable dans la limite de 4 ans (12 mois + 3 ans), quelle que soit la date anniversaire du contrat (cf. annexe 6). Le rôle des responsables de structure est ainsi renforcé, ils auront pour mission d'informer les agents concernés par cette nouvelle mesure, que ce soit au moment du recrutement ou lors du renouvellement de leur contrat.

CAS PARTICULIERS DES CONTRATS « RECHERCHE » :

Afin de permettre de garantir une continuité dans la mise en œuvre de projets de recherche, la durée du contrat pourra être modulée jusqu'à 3 ans maximum, sous réserve de justifier, au moment du recrutement, de la disponibilité des financements sur toute la période.

Des personnels pourront être recrutés sur le fondement de l'article **L 332-2-1° ou L 332-22** pour répondre à un besoin spécifique lié au projet de recherche et nécessitant des compétences rares ou hautement spécialisées (manipulation en laboratoire...). Ce motif de recrutement est strictement réservé à des activités spécifiques et ne peut trouver à s'appliquer pour des fonctions ou missions plus classiques de gestion et/ou pour lesquels il existe un emploi-type.

LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT :

Chaque demande de publication de poste doit faire l'objet d'une Demande d'Autorisation de Recrutement (DAR) préalable au lancement de la procédure. Ce formulaire, en cours de dématérialisation, précisera notamment :

- Le motif (fondement juridique) ;
- La période ainsi que la date de début et de fin de contrat souhaitée ;
- Le niveau de recrutement, les fonctions et l'emploi-type ;
- La rémunération ou l'indice (selon les grilles de recrutement en vigueur à l'UPVD) ;
- Les modalités de financement (masse salariale Etat ou ressources propres) ;
- Les raisons du recrutement sur la base d'argumentaire précis et détaillé.

La DAR devra nécessairement être accompagnée de la fiche de poste anonymisée comportant l'emploi-type, les éléments de rémunération et rédigée sur le modèle de fiche de poste en vigueur à l'UPVD.

Dès lors que la demande de recrutement est acceptée, la Direction des Ressources Humaines définit avec la composante les modalités de recrutement.

➤ **Le recours au vivier interne**

La première étape consiste, pour la Direction des Ressources Humaines, à rechercher des candidats dans le vivier interne ou les candidatures spontanées.

➤ **Publication du poste**

Selon les candidatures et le profil de poste, une offre d'emploi sera publiée par la Direction des Ressources Humaines sur la Place de l'Emploi Public, sur le site internet de l'UPVD et diffusée via le canal Admin-Info. Le cas échéant, selon les situations, l'annonce pourra également faire l'objet d'une publication sur d'autres sites spécialisés (APEC, Indeed, Pôle Emploi...). La Direction des Ressources Humaines centralise les candidatures pour transmission et suivi avec le service recruteur. La Direction des Ressources Humaines assure l'interface avec les candidats, ainsi que la structure d'affectation et instruit les pièces pour déterminer l'indice de rémunération applicable. La reprise de l'ancienneté ne pourra se faire que sur fonctions équivalentes précédemment occupées.

A noter, le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 précise que, sauf urgence, la durée de publication ne peut être inférieure à un mois.

➤ **Recevabilité des candidatures**

La structure d'affectation étudie les candidatures et transmet une pré-sélection des candidats à auditionner à la Direction des Ressources Humaines qui vérifiera notamment si les pré-requis vis-à-vis de la catégorie du poste (conditions de diplôme notamment) sont bien respectées.

➤ **Jury de recrutement**

Tout nouveau recrutement nécessite la mise en place d'un jury de recrutement, sauf exception. Le jury sera composé de 4 personnes au maximum, et choisies parmi : le responsable de la structure d'affectation, un expert de la BAP concernée, le supérieur hiérarchique direct de l'agent, le représentant de la structure d'affectation, le représentant de la Direction des Ressources Humaines. La Direction des ressources Humaines a un rôle de conseil, est garante du bon déroulement des entretiens, et veillera au respect des principes déontologiques et de non-discrimination.

Dans la mesure du possible, il conviendra de veiller au respect de la parité hommes/femmes dans les jurys de recrutement.

Une grille d'entretien est proposée par la DRH au jury afin de faciliter l'exploitation des entretiens et gérer ensuite les réponses auprès des candidats.

Le choix du candidat portera notamment sur l'adéquation motivation – compétences au regard du poste concerné (connaissances, savoir-faire et savoir-être).

➤ **Information du candidat**

La Direction des Ressources Humaines accuse réception des candidatures reçues au fil de l'eau. Elle apporte une réponse aux candidats non retenus. Elle informe le candidat retenu suite aux auditions et lui envoie une fiche de renseignement à compléter accompagnée des pièces justificatives demandées. Elle établit ensuite le contrat et le notifie à l'agent retenu. En cas d'acceptation du poste, le présent protocole sera communiqué à l'agent.

➤ **Vérification des pré-requis au recrutement**

La Direction des Ressources Humaines vérifiera auprès du candidat retenu les attestations et/ou certificats de travail ainsi que la cohérence du/des diplôme(s) détenu(s) avec le niveau d'emploi ciblé.

4. LE CONTRAT DE TRAVAIL

Conditions tenant à l'agent :

Le recrutement d'un agent contractuel n'est soumis à aucune condition de nationalité.

Un agent contractuel peut être recruté s'il remplit les conditions suivantes :

- Si, étant de nationalité française, il jouit de ses droits civiques,
- Si, étant de nationalité étrangère, il dispose d'un titre de séjour l'autorisant à travailler ;
- Si les mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire sont compatibles avec l'exercice des fonctions ;
- Si, étant de nationalité française, il se trouve en position régulière au regard du code du service national ;
- S'il remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Conditions tenant au contrat de travail :

L'agent contractuel est recruté par contrat. Le contrat précise l'article en vertu duquel il est établi (définition précise du motif de recrutement...).

Le contrat ou l'engagement doit être écrit et préciser notamment :

- Le fondement juridique précis du recrutement ;
- La date de début et, le cas échéant, la date de fin du contrat ;
- Les conditions d'emploi (temps de travail, sujétions particulières) ;
- La durée de la période d'essai et les conditions de renouvellement éventuel de la période d'essai ;
- La définition précise du poste occupé et la catégorie hiérarchique (fiche de poste annexée le cas échéant) ;
- Les conditions de rémunération ;
- Le lieu de travail de l'agent ;
- S'il y a lieu, les droits et obligations de l'agent spécifiques à l'emploi occupé ;
- Eventuellement, des clauses de confidentialité au regard du poste occupé.

La période d'essai :

Le décret n°2014-1318 du 3 novembre 2014 vient préciser la durée initiale de la période d'essai. Celle-ci permet à l'employeur d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail, notamment au regard de son expérience, et à l'agent d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée de la période d'essai est modulée en fonction de celle du contrat :

- Pour les contrats inférieurs ou égaux à 6 mois => Période d'essai de 3 semaines au maximum
- Pour les contrats inférieurs à 12 mois => Période d'essai de 1 mois
- Pour les contrats de 12 mois à moins de 24 mois => Période d'essai de 2 mois
- Pour les contrats de 24 mois et plus => Période d'essai de 3 mois.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à la durée initiale.

La durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler doivent être expressément stipulées dans le contrat ou l'engagement.

Aucun préavis n'est requis lorsque l'une des deux parties souhaite mettre fin au contrat au cours ou à l'expiration de la période d'essai. Cette situation n'entre pas dans le champ de la CCP ANT.

En cas de renouvellement de contrat dans les mêmes termes et sans interruption, l'université ne pourra inscrire de nouvelle période d'essai.

Durée de contrat :

Les contrats sont établis dans le cadre d'une année universitaire, du 1^{er} septembre au 31 août de l'année N+1, hors contrats spécifiques, quand les besoins le justifient. En fonction des dates de fin de contrat, si celles-ci interviennent en cours d'année, la commission consultative paritaire des agents contractuels (CCP AC), qui se réunit à minima 2 fois dans l'année au printemps et à l'automne, pourra être sollicitée le cas échéant.

A l'issue de la première année du contrat, un bilan sera effectué (compétences, manière de servir, savoir-être) pour envisager un éventuel renouvellement (cf. annexe 4 « Rapport d'aptitude professionnelle »).

Le Renouvellement des contrats :

L'article 45 du décret n°86-83 du 17/01/86 précise les dispositions relatives à la fin de contrat des agents non titulaires.

Lorsque l'agent contractuel est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être reconduit, l'administration 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 recruté pour une durée inférieure à 6 mois ;
- 1 mois avant la fin du contrat, pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- 2 mois avant la fin du contrat, pour l'agent recruté 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.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent contractuel 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 avoir renoncé à l'emploi.

L'agent contractuel, dont le contrat n'a pas été renouvelé, peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions requises.

5. LA REMUNERATION

Le niveau de rémunération initiale est déterminé en fonction de l'expérience du candidat et de la spécificité des fonctions, dans le respect des grilles de rémunération initiale annexées au présent protocole (cf. annexe 1). Afin de prendre en compte certaines particularités (secteurs en tension, rareté des compétences requises...), les rémunérations cibles pourront être majorées dans la limite de 10 % et accordées par décision du Président, sur demande dûment motivée.

Cas particuliers des contrats de recherche :

Une ligne spécifique de la grille de rémunération des catégories A est prévue pour répondre aux besoins de recrutement hautement spécialisés et stratégiques pour les projets de recherche.

Important :

- Les demandes de dérogation à la grille sont à indiquer au moment de la complétion de la DAR.
- Les grilles ne comportent pas d'élément lié à la situation personnelle : supplément familial de traitement (SFT), remboursement domicile-travail...

Les grilles ont uniquement vocation à déterminer un niveau de rémunération initiale et ne constituent pas une grille d'évolution automatique de la rémunération (cf. supra).

En cas de revalorisation de grilles de la Fonction Publique, les indices nouveaux majorés portés dans les contrats en cours ainsi que dans les grilles annexées au présent protocole pourront faire l'objet d'une mise à jour, après avis du Comité Social d'Administration de l'établissement et approbation par le Conseil d'Administration.

A noter :

Les personnels contractuels ne bénéficient pas du régime indemnitaire statutaire ouvert aux personnels titulaires. Cependant, ils bénéficient, aux termes de 12 mois d'ancienneté effective, du versement d'un complément indemnitaire mensuel qui est fonction de la catégorie de recrutement.

▪ **Principe :**

Pour tous les agents des EPSCP, la rémunération est due après service fait.

L'article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, indique que le montant de la rémunération est fixé par l'autorité administrative, en prenant en compte, notamment, **les fonctions occupées, la qualification requise** pour leur exercice, **la qualification détenue par l'agent** ainsi que **son expérience**.

Elle comprend la rémunération principale brute composée du traitement indiciaire brut, d'une indemnité de résidence et des rémunérations accessoires brutes telles que le supplément familial de traitement (SFT), la participation à la protection sociale complémentaire et éventuellement des primes et indemnités.

Le recrutement au 1^{er} échelon de la grille de référence constitue la règle générale.

Les grilles de recrutement (cf. annexe 1) servant de référence sont jointes au présent protocole, de même que le dispositif indemnitaire (cf. annexe 2).

▪ **Diplôme requis par catégorie de recrutement (conditions requises *a minima*) :**

Postes de catégorie A : Niveau IGR : bac +5
Niveau IGE : bac +3
Niveau ASI : bac +2

Poste de catégorie B : Niveau TECH : bac

Postes de catégorie C : aucune condition de diplôme

▪ **Evolution de la rémunération :**

L'article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, dispose : « La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-4 ou de l'évolution des fonctions.

Compte tenu de la jurisprudence constante, il est rappelé que la réévaluation tous les 3 ans implique une obligation d'aborder la question de la rémunération sans obligation de revalorisation (source : Conseil d'Etat, avis du 30 septembre 2014).

La réévaluation prend en compte :

- Pour les agents en CDI, notamment les résultats des entretiens professionnels ou l'évolution des fonctions.
- Pour les agents en CDD, recrutés sur le fondement des articles 4-1, 4-2 et 6, notamment les résultats des entretiens professionnels ou l'évolution des fonctions, sous réserve que la durée de 3 ans ait été effectuée de manière continue. Elle concerne tous les personnels contractuels **sur emplois permanents**, quelle que soit la source de financement.

Ainsi, l'attention des services est appelée sur la prise en compte de cette réévaluation dans l'étude des financements sur contrats de recherche.

La réévaluation n'a pas de caractère systématique. Elle intervient, **après l'entretien professionnel**, sur la base d'un barème qui prend en compte la manière de servir de l'agent, selon trois niveaux :

- 1- **a-** pas de réévaluation en cas de manière de servir non satisfaisante. Dans cette hypothèse, l'agent est informé par sa hiérarchie de cette proposition,
b- pas de réévaluation en cas d'absence injustifiée de l'agent à son entretien professionnel
- 2- une réévaluation en cas de manière de servir satisfaisante, même en cas d'absence d'entretien professionnel pour un motif autre que le refus de l'agent de s'y présenter ;
- 3- en cas de contribution exceptionnelle au service, une réévaluation bonifiée, sur demande dûment motivée, argumentée, actualisée et chiffrée du supérieur hiérarchique, après communication à l'agent. A noter, qu'une seule contribution exceptionnelle pourra être accordée par an et par structure.

Réévaluation triennale

Catégorie	1a et 1b- Evaluation non satisfaisante	2-Evaluation satisfaisante	3-Contribution exceptionnelle
A / B / C	Pas de réévaluation	+ 1 échelon supplémentaire	+ 2 échelons supplémentaires
Exemple	<i>Votre N+1 vous demande de réaliser une mission qui entre dans votre champ d'activité. Mais comme celle-ci n'est pas inscrite dans votre fiche de poste, vous refusez.</i>	<i>Votre N+1 juge que vous avez rempli l'ensemble de vos objectifs fixés pour l'année évaluée.</i>	<i>Vous avez accepté de réaliser des missions supplémentaires, sortant de votre cadre immédiat de travail : un intérim, la responsabilité d'un projet, une évolution sensible du nombre d'agents encadrés...</i>

La nouvelle rémunération qui résulte de l'application de ce barème de réévaluation donne lieu à la signature d'un avenant au contrat.

NB : aucune réévaluation ne pourra intervenir avant l'échéance des trois ans, sauf en cas de mobilité interne ou de modifications substantielles des fonctions.

▪ Indemnité de Fin de contrat ou « Prime de précarité » :

Le décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 a institué le versement d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique, pour les contrats conclus à compter du 1^{er} janvier 2021, au titre des articles L 332-2, L 332-3, L332-6, L332-7, L332-22. Le montant de cette indemnité est fixé à 10 % de la rémunération brute globale perçue pendant la durée de votre contrat, renouvellement (s) inclus.

Pour en bénéficier, les deux conditions suivantes doivent être remplies :

- La durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an
- La rémunération brute globale moyenne au cours de la durée totale du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 3 494,40 € par mois. Ce plafond est proratisé en cas de temps partiel ou de temps incomplet.

L'indemnité de fin de contrat n'est pas versée pour les motifs suivants :

- Démission, licenciement, non renouvellement du titre de séjour, déchéance des droits civiques
- Renouvellement de contrat dans l'établissement ou dans la fonction publique d'Etat
- Réussite d'un concours (devenir titulaire, stagiaire ou élève)
- A l'issue d'un contrat de projet

6. LE TEMPS DE TRAVAIL - LES CONGES

Temps de travail et congés annuels :

Les personnels BIATSS contractuels et les contrats de recherche bénéficient des mêmes dispositions relatives aux temps de travail, horaires et congés que les agents titulaires de l'UPVD :

- 52 jours de congés annuels + 5 jours de RTT pour une durée hebdomadaire du travail de 39 heures 10 et un temps de travail effectif de 37 heures 30. La durée légale annuelle du travail est fixée à 1607 heures.

Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent bénéficier du Compte Epargne Temps dans les mêmes conditions que les personnels titulaires, conformément au décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

Par ailleurs, les personnels contractuels ont droit aux congés suivants, prévus par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, tels que :

- les congés pour raison de santé, de maternité, de paternité, congé parental ;
- les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles ;
- les congés pour formation syndicale ;
- les congés pour formation professionnelle ;
- les congés de mobilité.

A noter : il appartient au responsable hiérarchique de l'agent contractuel de s'assurer de la prise de congés régulière de l'agent, et ce, en tout état de cause, avant la fin de son contrat de travail.

Cumuls d'activités :

L'agent contractuel peut être autorisé à exercer une activité accessoire dans les conditions prévues par le décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, notamment le Titre II. Pour cela il adresse une demande d'autorisation de cumul d'activité accessoire à son administration, accompagnée des justificatifs nécessaires. Cette demande doit être déposée au moins un mois avant le début de l'activité.

Lorsque qu'il s'agit d'heures d'enseignements réalisées par des agents contractuels non enseignants, le Décret n° 2021-1424 du 29 octobre 2021 relatif à la déclaration de certaines activités accessoires par les personnels de l'enseignement supérieur et les personnels de la recherche, simplifie la procédure : en effet, la demande d'autorisation de cumul actuelle est remplacée par une simple déclaration réalisée par l'agent, sous couvert de son N+1 au service RH. Cette déclaration doit être adressée a minima 15 jours avant le début de l'activité. L'autorité compétente peut s'opposer à l'exercice de l'activité accessoire ou à sa poursuite, si l'intérêt du service le justifie, si l'activité déclarée n'entre pas dans le champ de la dérogation prévue par les textes réglementaire. (Art L951-5 du code de l'éducation)

Congés de maladie :

L'article 12 du décret du 17 janvier 1986 modifiée prévoit que l'agent contractuel en activité bénéficie, sur présentation d'un arrêt de travail, pendant une période de 12 mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs si son utilisation est discontinue, de congés de maladie dans les limites suivantes :

Après quatre mois de services	Après deux ans de service	Après trois ans de service
Un mois à plein traitement Un mois à demi-traitement	Deux mois à plein traitement Deux mois à demi-traitement	Trois mois à plein traitement Trois mois à demi-traitement

Congés de grave maladie :

L'article 13 du décret du 17 janvier 1986 modifiée prévoit que l'agent contractuel en activité employé de manière continue et comptant au moins trois années de service, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans.

Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

Accident du travail ou maladie professionnelle :

L'agent bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à sa guérison complète ou la consolidation de sa blessure.

7. LA PROTECTION SOCIALE

Sécurité Sociale :

Le décret du 17 janvier 1986 modifié prévoit que les agents contractuels sont affiliés de plein droit aux caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) pour bénéficier des assurances maladie, maternité, invalidité et décès et la couverture du congé de paternité. Ils peuvent s'ils le souhaitent, s'affilier à la MGEN pour la partie sécurité sociale.

Ils sont également affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles.

Gestion des indemnités journalières de sécurité sociale :

L'agent contractuel malade, quel que soit son statut, doit prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique en précisant la durée de son absence.

Le certificat médical ou l'avis d'arrêt de travail doit être transmis dans les 48 heures de la manière suivante :

- Il adresse le volet n° 3 au service des personnels BIATSS par l'intermédiaire de sa composante,
- Il envoie les volets n°1 et 2 à son centre de sécurité sociale (CPAM, MGEN...).

Le volet n°1 de l'arrêt de travail pouvant comporter des mentions médicales à caractère personnel, ne doit en aucun cas être communiqué à l'employeur.

La Subrogation (Cf. annexe 5) :

Dans un souci de simplification, l'UPVD a mis en place la subrogation depuis le 1^{er} janvier 2020. Cette procédure permet à l'agent de bénéficier d'un maintien de salaire pendant un arrêt de travail lié à un congé maladie, maternité/paternité ou accident, déduction faite du jour de carence selon le congé et sous réserve des conditions d'ancienneté lui ouvrant droit au maintien total ou partiel de sa rémunération. C'est une avance de trésorerie faite par l'UPVD, qui perçoit ensuite directement, en lieu et place de l'intéressé, les indemnités journalières qui lui sont dues par sa caisse d'assurance maladie pour la période d'arrêt de travail considérée.

Une explication détaillée du dispositif est jointe en annexe 5.

8. LE SUIVI D'ACTIVITE ET L'EVALUATION

L'article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié introduit, pour les agents recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an, le principe d'un **entretien professionnel annuel** qui donne lieu à un compte rendu.

Le décret du 12 mars 2007 portant modification du décret du 17 janvier 1986, en son article 2-4, prévoit qu'il appartient à chaque administration de mettre en place un dispositif relatif à l'entretien professionnel des agents contractuels et qu'il est possible d'introduire un dispositif similaire pour les agents contractuels en CDD. Lors des entretiens professionnels annuels, il convient de bien veiller à la mise à jour systématique de la fiche de poste de l'agent. Celle-ci devra être datée et signée par l'agent et le N+1.

Ainsi, pour tous les agents contractuels bénéficiant d'un an et plus d'ancienneté, l'évaluation sera réalisée lors de l'entretien professionnel annuel.

Pour tous les agents contractuels bénéficiant de moins d'un an d'ancienneté lors de la campagne des entretiens professionnels annuels, il conviendra de compléter l'annexe 4 « Rapport de fin de contrat ».

NB : Pour tous les agents contractuels qui ne satisferont pas au renouvellement de leur contrat, un argumentaire précis et détaillé accompagné de pièces justificatives (notification, courriels...) devra être transmis à la Direction des Ressources Humaines en appui de la demande de non-renouvellement.

Les agents contractuels sur besoins permanents doivent dès lors disposer d'une fiche de poste précisant les activités et les compétences attendues sur leur poste de travail et d'objectifs de travail clairement définis pour l'année universitaire à venir.

Le volet formation de l'entretien sera l'occasion d'évoquer avec l'agent l'intérêt de suivre des actions de formation ayant notamment pour objectif la préparation aux concours. L'entretien professionnel et les documents qui le composent sont également examinés par la Direction des Ressources Humaines, notamment dans le cadre du renouvellement du contrat. Par ailleurs, ces documents peuvent également aider les agents dans leur démarche de préparation de concours et d'éventuelle mobilité interne. Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de bénéficier de l'entretien professionnel annuel. En cas d'absence prolongée, l'entretien pourra avoir lieu à la demande de l'agent. L'entretien, qui donne lieu à un compte rendu, est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

Une application informatique « FEVE » permet la saisie du processus complet depuis la fiche de poste jusqu'au compte rendu d'entretien. La campagne annuelle d'entretiens professionnels se déroule au printemps de chaque année. Une communication de cette campagne est lancée auprès de l'ensemble des personnels ainsi qu'une proposition de formation à la préparation et la conduite de l'entretien à destination des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant des agents.

9. LA FORMATION, L'ACCOMPAGNEMENT ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Les personnels BIATSS contractuels et les contrats de recherche, bénéficient des mêmes droits à la formation que les agents titulaires. Ils sont encouragés à suivre les modules de formation utiles pour leur prise de poste, ainsi que les sessions de formation prévues pour les préparations aux concours afin d'améliorer leurs chances d'accéder à la titularisation.

Les personnels contractuels peuvent détenir et mobiliser un compte personnel de formation, dans les mêmes conditions que les personnels titulaires.

- **L'accueil des nouveaux personnels**

Lors de la signature du contrat, la Direction des Ressources Humaines apporte des précisions sur les termes du contrat et oriente le nouvel agent vers la DSI pour l'accès à l'ENT et le service de l'action sociale pour la carte professionnelle. Le supérieur hiérarchique direct du nouvel arrivant se charge de la présentation de l'environnement de travail : collègues, locaux, interlocuteurs, etc. Une journée d'accueil des nouveaux personnels est organisée début octobre.

- **L'action sociale**

Les personnels BIATSS contractuels et les contrats de recherche, liés par un contrat de droit public ou privé, d'une durée supérieure ou égale à 6 mois, dont l'UPVD est l'employeur principal et pour lesquels la quotité de travail est supérieure ou égale à 50%, bénéficient des mêmes droits que les agents titulaires en matière de prestation sociale. Le service de l'action sociale diffuse chaque année un dépliant qui rappelle l'ensemble des prestations sociales à disposition des agents.

- **La médecine de travail**

Le nouvel agent bénéficie d'une visite médicale d'embauche auprès du médecin de prévention au Service de Santé Universitaire situé sur le campus. Dans le cadre du suivi réglementaire des agents publics de l'Etat, une visite de contrôle est organisée *a minima* tous les 5 ans.

- **Le sport et la culture**

L'ensemble des informations concernant les offres d'activités sportives et culturelles sont communiquées régulièrement aux agents par le biais **d'admin-info** et par voie d'affichage.

- **La restauration universitaire**

Un service de restauration universitaire, géré par le CROUS, est disponible sur le campus. La création d'un compte « izzly » associé à la carte professionnelle permet de payer ses repas dans les différents points de restauration du campus universitaire.

- **Le Comité d'Action Social de l'université de Perpignan (CASUP)**

Le CASUP propose des tarifs avantageux auprès des différents prestataires de loisirs culturels, sportifs ou touristiques. Les offres CASUP sont également proposées aux personnels contractuels sous réserve qu'ils répondent aux mêmes conditions que celles mentionnées dans le paragraphe relatif à l'action sociale. L'adhésion au CASUP est en année civile et non universitaire.

10. LA FIN DE FONCTION

Les fonctions des agents contractuels de l'UPVD peuvent prendre fin dans les hypothèses suivantes :

- fin du contrat à durée déterminée ;
- départ à la retraite, soit par limite d'âge ou à la demande de l'agent qui remplit les conditions ;
- licenciement (motif devant passer obligatoirement en CCP AC) ;
- démission ;
- décès ;
- nomination en tant que fonctionnaire suite à un recrutement par concours ;
- la rupture conventionnelle (uniquement pour les agents en CDI).

La décision par laquelle l'UPVD estime ne pas devoir renouveler le contrat de travail arrivé à son terme est une décision administrative. Juridiquement, sa motivation n'est pas obligatoire au moment de la décision de l'UPVD de ne pas renouveler l'agent. Néanmoins, le responsable hiérarchique doit pouvoir expliquer à l'agent contractuel les motifs du non renouvellement du contrat. Les raisons de santé ne sauraient en aucun cas être un motif de non renouvellement.

- **Le licenciement** (rupture anticipée à l'initiative de l'employeur) peut intervenir pour les motifs suivants :

- Suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement ;
- Transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement ;
- Refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat ;
- Impossibilité de réemploi de l'agent, à l'issue d'un congé sans rémunération ;
- Insuffisance professionnelle ;
- Faute disciplinaire ;
- Inaptitude physique.

Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, mentionne les durées de préavis de licenciement suivantes :

- 8 jours pour les agents qui ont moins de six mois de services ;
- 1 mois pour ceux qui ont au moins six mois et moins de deux ans de service ;
- 2 mois pour ceux qui ont au moins deux ans de service.

Le préavis ne s'applique pas aux cas de licenciement survenus au cours de la période d'essai ou pour motif disciplinaire. Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable et de la consultation de la commission consultative paritaire des agents contractuels. Le licenciement est notifié à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette lettre doit préciser le ou les motifs du licenciement, la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis.

• **La démission** (rupture anticipée à l’initiative de l’agent) :

L’université ne peut pas acter la démission d’un agent tant qu’elle n’a pas reçu de sa part un écrit manifestant de manière non équivoque sa volonté de cesser ses fonctions, par écrit, sous couvert du N+1. L’agent informe le Président de l’UPVD, sous couvert du N+1, de son intention de démissionner par lettre recommandée ou remise en main propre. Il est tenu, dans ce cas, de respecter un préavis dont la durée est identique à celle du préavis de licenciement. Ses congés annuels doivent être utilisés préalablement à la date d’effet de sa démission.

• **La rupture conventionnelle** (à l’initiative de l’agent ou de l’administration) :

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. La rupture conventionnelle est ouverte aux agents contractuels en CDI uniquement. Elle ne peut pas être imposée par l’une ou l’autre des 2 parties. L’agent perçoit une indemnité de rupture décidée en accord entre les 2 parties selon un barème minimum et maximum. Il a également droit aux allocations de chômage, s’il en remplit les conditions d’attribution. Cette procédure donne lieu à la rédaction d’une convention qui reprend les termes de l’accord de cette fin de fonction.

Cette procédure est créée à titre expérimental pour les fonctionnaires, pour une période allant du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2025 (pour une durée de 5 ans), et à titre pérenne pour les contractuels sur contrat à durée indéterminée (CDI).

11. DISPOSITIONS FINALES – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les dispositions du présent protocole s’appliquent dans leur ensemble à tous les nouveaux contrats établis à compter du 1^{er} septembre 2022.

Date de signature du contrat	Déroghations au protocole de gestion	
Avant le 1 ^{er} septembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sur la rémunération initiale ○ Sur les règles de renouvellement 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maintien des conditions de rémunération du contrat initial
A compter du 1 ^{er} septembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sur la rémunération initiale ○ Sur les règles de renouvellement si l’agent n’a pas été informé, par courrier, des durées maximum de contrat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maintien des conditions de rémunération du contrat initial ➤ Au moment du renouvellement de contrat, l’agent sera informé de ces règles
A compter du 1 ^{er} septembre 2022	Pas de déroghation	

Un bilan de mise en œuvre du présent protocole sera réalisé à l’issue d’une année de mise en œuvre du protocole, par la DRH. Ce bilan fera l’objet d’une présentation devant les instances.

Le cas échéant, une modification du présent protocole pourra être proposée, après réunion du groupe de travail ad hoc.

Annexe 1 : Grille de positionnement au moment du recrutement des agents contractuels en vigueur à compter du 01/01/24

Validée en Comité technique (CT) du 24 juin 2022 et en Conseil d'administration (CA) du 01 juillet 2022

Mis à jour et validé en comité social d'administration (CSA) du 20.10.23 et en CA du

Vu le décret n° 2023-312 du 26 avril 2023 portant relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique

Le positionnement de l'agent est étudié par le service RH sous réserve des justificatifs transmis (contrats de travail, etc...). L'expérience professionnelle prise en compte doit avoir été réalisée dans un emploi correspondant à la fiche de poste : même fonction, même mission.

Niveau catégorie – Echelle de rémunération	En fonction de l'expérience détenue par le candidat		
	de 0 à 5 ans	de 5 à 10 ans	Plus de 10 ans
	INM	INM	INM
C	367	370	374

Niveau catégorie – Echelle de rémunération	En fonction de l'expérience détenue par le candidat		
	de 0 à 5 ans	de 5 à 10 ans	Plus de 10 ans
	INM	INM	INM
B	373	376	386

Echelle de rémunération	Niveau de fonction	En fonction de l'expérience détenue par le candidat		
		de 0 à 5 ans	de 5 à 10 ans	Plus de 10 ans
		INM	INM	INM
A1 (niveau IGR)	Travaux d'études et de conception hautement spécialisés et stratégiques Animation/coordination d'équipes, Haut niveau d'expertise	465	491	518
A2 (niveau IGE)	Travaux d'études et de conception techniques, Expertises, Complexité des dossiers, Encadrement	395	447	469
A3 (niveau ASI)	Assistance à des travaux d'études et de conception Etudes techniques, Expertises, Encadrement	376	412	429

NB : En CDD comme en CDI, les recrutements sur des fonctions spécifiques ou des profils particuliers, sur fonctions rares peuvent donner lieu à des exceptions mesurées à ces grilles.

Annexe 2 : Dispositif indemnitaire applicable aux agents contractuels BIATSS en vigueur à compter du 01/05/2023

Validée par le comité social d'administration du 31 mars 2023 et par le conseil d'administration du 14 avril 2023

Références réglementaires :

- Vu le Code de l'Education, article L 954-2, disposant que le président est responsable de l'attribution des primes aux personnels qui sont affectés à l'établissement, selon des règles générales définies par le conseil d'administration.

• **Bénéficiaires**

- CDI
- CDD
- Contrats de recherche si la convention de recherche le permet

Bénéficiaire de 12 mois d'ancienneté effective, dans la même catégorie d'emploi (ATRF, TECH, ASI, IGE ou IGR). Pour le calcul de l'ancienneté, l'interruption entre 2 contrats doit être inférieure à 2 mois.

• **Sont exclus de ce dispositif :**

- Les agents recrutés en contrat de droit privé, en contrats de vacances, les ATER, les lecteurs, les contrats doctoraux, les CEV, les ATV.

• **Proposition**

- Régime basé sur les critères de répartition dans les groupes fonctions.
- Grille : (montant brut mensuel)

C	75
---	----

B	120
---	-----

A	G1 (IGR)	175
	G2 (IGE)	165
	G3 (ASI)	155

- Cas particulier des agents bénéficiant d'une rémunération hors grille en vigueur : calcul du différentiel entre rémunération totale perçue et rémunération grille + indemnité et application de la situation la plus favorable.

- **Mise en œuvre à compter du 1^{er} mai 2023.**

Annexe 3 : Les motifs du recrutement

Catégorie	Fondement	Motif	Durée / nature du contrat	Observations
<i>Besoin permanent</i>				
A – B – C	Art L 332-2-1° du code général de la fonction publique	1° - Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (emplois spécifiques)	CDD 3 ans maxi renouvelable. La 6 ^{ème} année CDI si renouvellement.	Métiers rares, alinéa peu utilisé.
A – B – C	Art L 332-2-2° du code général de la fonction publique	2° - Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient	CDD 3 ans maxi renouvelable. La 6 ^{ème} année CDI si renouvellement-	Nécessité de pouvoir justifier l'absence de candidatures de titulaires correspondant à un besoin.
A – B – C	Art L 332-2-3° du code général de la fonction publique	3° Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires		
A – B – C	Art L 332-3 du code général de la fonction publique	Les fonctions qui, correspondant à un besoin permanent, impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70% d'un service à temps complet, sont assurées par des agents contractuels	CDD 3 ans maxi renouvelable-La 6 ^{ème} année CDI si renouvellement. Possibilité de CDI direct, suite validation en campagne d'emploi.	Il s'agit d'emplois à temps non complet à distinguer des agents à temps partiel et à justifier à l'échelle de l'établissement.
<i>Besoin temporaire</i>				
A – B – C	Art L 332-6 du code général de la fonction publique	Remplacement momentané d'agents	Durée limitée à l'absence de l'agent remplacé.	N'ouvre pas droit au CDI mais périodes prises en compte dans le calcul des services effectifs.
A – B – C	Art L 332-7 du code général de la fonction publique	Pour les besoins de continuité du service, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.	Un an renouvelable. Maxi deux ans.	
A – B – C	Art L 332-22 du code général de la fonction publique	Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires	Renfort saisonnier : 6 mois sur une période de 12 mois. Accroissement temporaire : 12 mois maxi sur une période de 18 mois.	
A – B – C	Art L 332-24 du code général de la fonction publique	Contrat de projet	Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de six ans. Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de six ans.	Pour mener à bien un projet ou une opération identifiée, recruter un agent par un contrat à durée déterminée dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération. Le contrat de projet ne donne pas lieu à une CDisation de plein droit.

Annexe 4 : Rapport d'aptitude professionnelle

Rapport d'aptitude professionnelle Pour les agents ayant une ancienneté inférieure à 12 mois

Document à retourner à la DRH / bureau des personnels non titulaires avant le :

NOM DE FAMILLE :	NOM D'USAGE :	Prénom :
Catégorie :	Affectation :	
Quotité de service :	Dates du contrat : du	au

Fonctions : Administratives Informatiques Techniques (autres)

Intitulé de la fonction (ou emploi-type REFRENS) :

Appréciation et avis du responsable du suivi :

Descriptif des missions confiées	Niveau d'autonomie			Appréciation du travail réalisé		
	Autonomie complète	Autonomie partielle	Aucune autonomie	TB	Correct	Insuffisant
Outils utilisés : applications informatiques (à préciser)						
Formations suivies (à préciser)						

Observations complémentaires : ponctualité, prises d'initiatives, investissement professionnel...

.....

.....

.....

Etes -vous favorable pour reprendre cet agent dans votre service :
Etes-vous prêt à le recommander à un autre service :
Si oui, dans quel domaine ou secteur :

OUI NON
 OUI NON

Fait à Perpignan, le/...../.....

Signature du Responsable :

Avis et visa du Directeur de composante :
.....
.....
.....

Cadre réservé à l'agent

Vu et pris connaissance le :/...../..... L'agent : NOM : Prénom : Signature :

ROLE DE LA CCP AC

La Commission Consultative Paritaire des Agents contractuels (CCP AC) de l'Université de Perpignan Via Domitia est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenants postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elle peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires dans leur champ de compétence.

Par ailleurs, si vous estimez **être fondé à contester le contenu de votre rapport de fin de contrat**, vous pouvez, dans un délai de deux mois après en avoir pris connaissance :

- Demander à ce que votre dossier soit étudié par la CCP AC en adressant un courrier à Monsieur le Président de l'université de Perpignan Via Domitia pour l'étude du dossier par les services de la Direction des ressources humaines et convocation de la Commission.

La CCP AC rendra alors un avis sur le contenu du rapport.
La Direction des ressources humaines vous informera de cet avis et de la décision prise par la Direction de l'Université.

En application de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1975 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification, de modification et de suppression concernant les données personnelles recueillies. Sauf opposition de votre part, ces données seront conservées au maximum pendant 2 ans.

Annexe 5 : Congés maladie : Subrogation et maintien de salaire

Nature du congé	Ancienneté de service	Congé rémunéré par l'établissement			Congé non rémunéré par l'établissement
		Durée accordée	Maintien du traitement ^{(1) (2)}		
			plein traitement	demi traitement	
Congé ordinaire de maladie CMO	≤ 4 MOIS	--	0 mois	0 mois	Pour une durée maximum de 1 an si l'incapacité est temporaire, licencié si elle est permanente
	> 4 MOIS	2 mois	1 mois	1 mois	1 an renouvelable 6 mois si l'agent est apte à reprendre ses fonctions à l'issu de cette période complémentaire
	> 2 ANS	4 mois	2 mois	2 mois	
	> 3 ANS	6 mois	3 mois	3 mois	
Congé de grave maladie CGM	Après 3 ans de service	3 ans	12 mois	24 mois	1 an renouvelable 6 mois si l'agent est apte à reprendre ses fonctions à l'issu de cette période complémentaire
Congé pour accident de service ou maladie professionnelle	Dès son entrée	1 mois	1 mois	--	Congé pendant toute la période d'incapacité de travail
	> 2 ANS	2 mois	2 mois	--	
	> 3 ANS	3 mois	3 mois	--	
Congé de maternité	Dès son entrée	16 semaines	16 semaines (1 ^{er} et 2 ^{eme} enfant)	--	
		26 semaines	26 semaines (à partir du 3 ^{eme})	--	
		34 semaines	34 semaines (jumeaux)	--	
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	Dès son entrée	28 jours	25+3 jours	--	7 jours doivent obligatoirement être pris à la naissance de l'enfant. Le reste du congé peut être divisé en deux périodes de 5 jours minimum dans les 6 mois après la naissance
		35 jours	32+5 jours (naissances multiples)	--	
Congé d'adoption	Dès son entrée	16 semaines	16 semaines (1 ^{er} et 2 ^{eme} enfant)	--	
		26 semaines	26 semaines (à partir du 3 ^{eme})	--	
		34 semaines	34 semaines (jumeaux)	--	

Cas particulier du temps partiel thérapeutique (TPT) : L'agent contractuel est placé à temps partiel pour raison thérapeutique : il est payé par l'établissement à hauteur de sa quotité de travail. Une attestation mensuelle est transmise à l'organisme de sécurité social de l'agent afin que celui-ci lui verse des IJSS au titre de son TPT : ces IJSS complètent son traitement ; dans ce cas particulier, les IJSS ne sont pas traitées en paie, elles ne sont pas précomptées et l'agent n'est pas subrogé.

⁽¹⁾ les IJ et pensions d'invalidité versées par la SS viennent en déduction de la rémunération statutaire

⁽²⁾ les primes et indemnités sont versées dans les même proportion que le traitement indiciaire, hormis dans le cas du TPT ou les primes sont versées dans leur intégralités (décret 2021-997 du 28 juillet 2021)

**Annexe 6 : Grilles de rémunération des agents contractuels
en vigueur au 01/01/2024**

Agents contractuels de catégorie C

Grade	Echelon	INM	Coût employeur	Salaire brut	Salaire net
ATRF	01	367	2 562 €	1 824 €	1 466 €
ATRF	02	369	2 576 €	1 834 €	1 474 €
ATRF	03	370	2 583 €	1 839 €	1 478 €
ATRF	04	373	2 604 €	1 854 €	1 490 €
ATRF	05	374	2 611 €	1 859 €	1 494 €
ATRF	06	376	2 624 €	1 869 €	1 502 €
ATRF	07	377	2 631 €	1 874 €	1 506 €
ATRF	08	385	2 689 €	1 913 €	1 538 €
ATRF	09	397	2 773 €	1 973 €	1 586 €
ATRF	10	409	2 857 €	2 034 €	1 634 €
ATRF	11	417	2 913 €	2 073 €	1 666 €
ATRF	12	425	2 969 €	2 113 €	1 698 €

Agents contractuels de catégorie B

Grade	Echelon	INM	Coût employeur	Salaire brut	Salaire net
TEC RF	01	373	2 605 €	1 854 €	1 490 €
TEC RF	02	374	2 612 €	1 859 €	1 494 €
TEC RF	03	375	2 619 €	1 864 €	1 498 €
TEC RF	04	376	2 626 €	1 869 €	1 502 €
TEC RF	05	377	2 633 €	1 874 €	1 506 €
TEC RF	06	386	2 696 €	1 918 €	1 542 €
TEC RF	07	401	2 801 €	1 993 €	1 602 €
TEC RF	08	420	2 934 €	2 087 €	1 678 €
TEC RF	09	436	3 045 €	2 167 €	1 742 €
TEC RF	10	446	3 115 €	2 217 €	1 782 €
TEC RF	11	462	3 227 €	2 296 €	1 846 €
TEC RF	12	482	3 367 €	2 396 €	1 926 €
TEC RF	13	508	3 548 €	2 525 €	2 029 €

Agents contractuels de catégorie A

Equivalent ASI contractuel (Assistant Ingénieur)

Grade	Echelon	INM	Coût employeur	Salaire brut	Salaire net
ASI	01	376	2 626 €	1 869 €	1 502 €
ASI	02	395	2 758 €	1 964 €	1 578 €
ASI	03	412	2 877 €	2 048 €	1 646 €
ASI	04	429	2 996 €	2 133 €	1 714 €
ASI	05	446	3 114 €	2 217 €	1 782 €
ASI	06	463	3 233 €	2 302 €	1 850 €
ASI	07	480	3 352 €	2 386 €	1 918 €
ASI	08	497	3 471 €	2 471 €	1 986 €
ASI	09	514	3 589 €	2 555 €	2 053 €
ASI	10	531	3 708 €	2 640 €	2 121 €
ASI	11	548	3 827 €	2 724 €	2 189 €
ASI	12	565	3 946 €	2 809 €	2 257 €
ASI	13	582	4 064 €	2 893 €	2 325 €
ASI	14	598	4 176 €	2 973 €	2 389 €
ASI	15	622	4 343 €	3 092 €	2 485 €
ASI	16	632	4 414 €	3 142 €	2 525 €

Equivalent IGE contractuel (Ingénieur d'Etudes)

Grade	Echelon	INM	Coût employeur	Salaire brut	Salaire net
IGE	01	395	2 758 €	1 964 €	1 578 €
IGE	02	416	2 905 €	2 068 €	1 662 €
IGE	03	428	2 989 €	2 128 €	1 710 €
IGE	04	447	3 122 €	2 222 €	1 786 €
IGE	05	469	3 275 €	2 331 €	1 874 €
IGE	06	490	3 422 €	2 436 €	1 958 €
IGE	07	515	3 596 €	2 560 €	2 058 €
IGE	08	538	3 757 €	2 674 €	2 150 €
IGE	09	560	3 910 €	2 784 €	2 238 €
IGE	10	582	4 064 €	2 893 €	2 326 €
IGE	11	604	4 218 €	3 002 €	2 414 €
IGE	12	625	4 365 €	3 107 €	2 498 €
IGE	13	642	4 482 €	3 191 €	2 565 €
IGE	14	678	4 734 €	3 371 €	2 709 €

Equivalent IGR contractuel (Ingénieur de Recherche)					
Grade	Echelon	INM	Coût employeur	Salaire brut	Salaire net
IGR	1	465	3 247 €	2 312 €	1 858 €
IGR	2	491	3 428 €	2 441 €	1 962 €
IGR	3	518	3 617 €	2 575 €	2 069 €
IGR	4	545	3 805 €	2 709 €	2 177 €
IGR	5	577	4 029 €	2 868 €	2 305 €
IGR	6	613	4 281 €	3 047 €	2 449 €
IGR	7	685	4 784 €	3 405 €	2 737 €
IGR	8	761	5 315 €	3 783 €	3 044 €
IGR	9	811	5 664 €	4 031 €	3 250 €
IGR	10	835	5 831 €	4 151 €	3 350 €

Annexe 7 : Protocole de CDisation pour les personnels contractuels

Références réglementaires :

- *Code général de la fonction publique ;*
 - *Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat modifié, notamment par le décret n° 2022-662 du 25 vril 2022 modifiant les dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat*
-

La réglementation en vigueur prévoit un certain nombre d'obligations pour l'employeur public à l'égard de certaines catégories de personnels contractuels :

- l'employeur doit accorder un CDI à l'occasion de la prolongation d'un contractuel disposant d'une ancienneté de plus de 6 ans dans la même catégorie d'emploi
- l'employeur doit accorder un CDI, à hauteur d'une quotité inférieure ou égale à 70%, à l'occasion de la prolongation d'un contractuel recruté sur la base d'un besoin permanent à temps incomplet disposant d'une ancienneté de plus de 6 ans.

Le cadrage présenté vise à mettre en œuvre la stratégie de l'établissement dans l'encadrement de la situation des agents contractuels. En effet, dans le cadre d'une stratégie d'établissement, de soutenabilité et de maîtrise de la masse salariale sur le moyen et long terme, la CDisation ne sera étudiée que dans le cadre de contrats conclus pour un besoin permanent, au titre des articles L332-2, L332-3 et L332-6 du code général de la Fonction publique :

- **l'établissement d'un contrat à durée indéterminée** pour un agent contractuel disposant d'une ancienneté de services publics effectifs de 6 ans révolus sera étudiée au cas par cas et ne sera plus automatique à compter de la validation par conseil d'administration . Cette mesure concerne les recrutements d'agents contractuels, sur besoin permanent, dans la limite d'une durée totale de contrat cumulée de 5 ans. Ainsi, à compter de la validation par conseil d'administration la durée d'un contrat sera de 12 mois renouvelable dans la limite de 4 années (12 mois + 3 ans).

NB : Les contrats de projet ne sont pas concernés par cette mesure, ni les contrats dont le fondement juridique n'ouvre pas droit à la cédésation (cf annexe 3)

Rôle du chef de service

L'examen de la décision de passage en CDI fera l'objet d'une formalisation particulière du fait de la nature de l'engagement pris par l'établissement. Elle se déroule en deux étapes :




- 1°/ validation du support d'emploi en CDI lors de la campagne d'emploi (en CSA et CA de l'année précédente)
- 2°/ transformation du contrat de l'agent concerné en CDI validé en amont en CCP AC sur la base d'un avis motivé du chef de service.

Il est rappelé que le processus de cédésation et ses différentes étapes de construction (présenté dans le logigramme ci-après) n'aboutit pas systématiquement à la cédésation du support d'emploi ni celle de l'agent occupant le poste.

Suivi de la mise en œuvre et réexamen périodique :

Les dispositions feront l'objet d'un réexamen périodique en fonction des évolutions règlementaires, avec un suivi de la mise en œuvre.

Evolution possible d'un contrat sur besoin permanent

-  échéance
-  décision favorable : action à engager
-  décision défavorable : sur proposition du N+1, du responsable de structure ou de l'administration soumis à l'avis de la CCP AC et à la décision du Président.

