

EXTRAIT DE DELIBERATION N° 15

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 03 JUIN 2021

- Nombre de membres en exercice : 24
- Nombre de membres présents : 13
- Nombre de membres représentés : 1
- Quorum : 12

Lignes directrices de gestion des personnels BIATTSS

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 3 ;

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le 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 ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité des membres du CHSCT en date du 20 mai 2021 ;

Vu l'avis favorable à la majorité des membres du CT en date du 25 mai 2021.

Les membres du Conseil d'Administration approuvent à l'unanimité des votants les lignes directrices de gestion des agents non titulaires BIATSS de l'ENSMM V1.0 du 3 juin 2021 (cf. annexe n°3).

↳ **VOTE :**

- **Votant :** 14
- **Non-participation au vote :** 0
- **Abstention :** 0
- **Suffrages exprimés :** 14
- **Pour :** 14
- **Contre :** 0

Fait à Besançon, le 03 juin 2021

Professeur Pascal VAIRAC
Directeur de l'ENSMM



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DES AGENT·E·S NON TITULAIRES BIATSS DE L'ENSMM

PREAMBULE

Les règles fixées par les lignes directrices de gestion s'inscrivent dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Ces règles s'appliquent à l'ensemble des agent·e·s contractuel·le·s recruté·e·s sur le budget de l'établissement et financés par l'État.

Ces règles ne s'appliquent pas formellement aux agent·e·s contractuel·le·s hors plafonds c'est-à-dire pour lesquel·le·s la rémunération est assurée par des financements extérieurs. Néanmoins, elles fixent des éléments de référence qui ont vocation à guider la gestion de ces agent·e·s dans le cadre des conventions passées avec les financeurs extérieurs. Ces lignes directrices de gestion ne s'appliquent pas aux attaché·e·s temporaires d'enseignement et de recherche, qui sont régi·e·s par le décret n°88-654 du 7 mai 1988 relatif au recrutement d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

1 LE CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

1.1 Principe : le recours à des fonctionnaires

[L'article 3 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit que, sauf dérogation prévue par une disposition législative, les emplois civils permanents de l'Etat sont occupés par des fonctionnaires régis par la présente loi.

1.2 Exceptions

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat prévoit 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 dans certains cas recruter des agent·e·s non titulaires par contrat individuel, et pour une durée déterminée ou non.

Ainsi, certains emplois ne sont pas soumis à la règle énoncée au § 1.1 supra :

- Les emplois des établissements publics de l'Etat, sous réserve des dispositions du code de la recherche pour les agents publics qui y sont soumis ([2° de l'article 3](#)).

Aussi, des agent·e·s non titulaires peuvent être recruté·e·s pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée déterminée ou indéterminée :

- Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ([1° de l'article 4](#)) ;
- Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient ([2° de l'article 4](#)), notamment :
 - Lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ;
 - 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 à l'issue du délai prévu lors de la communication au personnel, dès qu'elles ont lieu, des vacances de tous emplois, sans préjudice des obligations spéciales imposées en matière de publicité par la législation sur les emplois réservés.
- Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires ([3° de l'article 4](#)) ;
- Lorsque les fonctions impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70% d'un temps complet ([article 6](#)) ;

- Pour occuper des fonctions techniques ou administratives correspondant à des emplois de catégorie A ([article L. 954-3 du code de l'éducation](#)) ;
- Pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche ([article L. 954-3 du code de l'éducation](#)).

Lorsque ces contrats sont conclus pour une durée déterminée, cette durée est au maximum de trois ans.

Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse dans la limite maximale de six ans.

Tout contrat conclu ou renouvelé dans ce cadre, avec un-e agent-e qui justifie d'une durée de services publics effectifs de six ans dans les fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, l'est, par décision expresse, pour une durée indéterminée. La durée de six ans de services publics effectifs doit avoir été accomplie dans sa totalité auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public. Pour l'appréciation de cette durée, les services accomplis à temps incomplet et à temps partiel sont assimilés à du temps complet.

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, sous réserve que la durée des interruptions entre deux contrats n'excède pas quatre mois. Pour le calcul de la durée d'interruption entre deux contrats, la période de l'état d'urgence sanitaire déclaré sur le fondement de l'article L. 3131-12 du code de la santé publique n'est pas prise en compte.

Lorsqu'un-e agent-e atteint l'ancienneté de six années avant l'échéance de son contrat en cours, celui-ci est réputé être conclu à durée indéterminée. L'autorité d'emploi lui adresse une proposition d'avenant confirmant la nouvelle nature du contrat. En cas de refus par l'agent-e de l'avenant proposé, l'agent-e est maintenu-e en fonctions jusqu'au terme du contrat à durée déterminée en cours.

1.3 Autres possibilités de recours à des agent-e-s contractuel-le-s

Des agent-e-s contractuel-le-s peuvent être recruté-e-s pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agent-e-s non titulaires autorisé-e-s à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale, de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux, de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agent-e-s contractuel-le-s de l'Etat. Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il est renouvelable par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du-de-la fonctionnaire ou de l'agent-e non titulaire à remplacer ([article 6 quater](#)).

Pour les besoins de continuité du service, des agent-e-s contractuel-le-s peuvent être recruté-e-s pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un-e fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque, au terme de la durée d'un an, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un-e fonctionnaire n'a pas pu aboutir ([article 6 quinquies](#)).

Des agent-e-s contractuel-le-s peuvent être recruté-e-s pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires ([article 6 sexies](#)) ; la durée totale du contrat ainsi conclu et des renouvellements éventuels ne pouvant excéder 6 mois au cours d'une période de 12 mois consécutifs pour exercer des fonctions correspondant à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, ou 12 mois au cours d'une période de 18 mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité ([article 7 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#)).

[L'article 3 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984](#) prévoit pour les administrations de l'Etat et les établissements publics de l'Etat la possibilité d'avoir recours à l'intérim pour remplacer momentanément un-e agent-e absent-e, pour pourvoir un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ou pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier.

1.4 Conditions générales de recrutement

Le [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 et le [décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat fixent les conditions générales de recrutement des agent·e·s contractuel·le·s de droit public.

Dans le cadre des lois de finances annuelles de l'Etat, il est notifié un plafond d'emplois pour les personnels contractuels de l'établissement. Il n'est donc pas possible de recruter au-delà de ce plafond d'emplois.

Les personnels contractuels rémunérés à partir de financements extérieurs sont recrutés hors-plafond d'emplois.

2 LE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement est organisée en quatre étapes qui sont décrites ci-après :

- Les démarches administratives préalables ;
- La recherche de candidat·e·s ;
- La sélection des candidat·e·s ;
- La finalisation de la procédure de recrutement.

2.1 Démarches administratives préalables

Le recrutement d'un personnel contractuel s'inscrit dans les seuls cas cités au §1.2.

Les recrutements doivent, dans toute la mesure du possible, être anticipés pour assurer le suivi du plafond d'emplois qui est accordé pour tout établissement et définir la masse salariale nécessaire lors de l'établissement du Budget Initial et des Budgets Rectificatifs.

Ce besoin doit en outre s'inscrire dans le cadre de la politique de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) menées au niveau de l'établissement.

2.2 Précision sur la nature d l'activité

La mission est pérenne (c'est-à-dire qu'elle a vocation à durer) :

- Remplacement suite à une vacance de poste ;
- Création de poste pour un nouveau besoin.

La mission est temporaire ou saisonnière :

- Remplacement (notamment congés maladies, maternité) ;
- Emplois saisonniers (exemples : enquêtes, projets, ...) ;
- Emplois liés aux contrats de recherche.

2.3 Définition du profil de poste

Un profil de poste doit être rédigé par le-la responsable du service d'affectation à partir d'un cadre-type. Le service des ressources humaines vient en soutien à la rédaction de ce document. Ce profil doit mentionner les informations principales concernant :

- La présentation de l'environnement professionnel du poste ;
- Les objectifs du poste ;
- La description des missions et tâches à effectuer ;
- Le champ relationnel du poste ;
- Les compétences liées au poste (savoirs, savoir-faire et savoir-être) ;
- Les personnes à contacter pour obtenir des informations complémentaires.

2.4 Demande d'autorisation de recruter

Il y a lieu de remplir précisément la fiche de demande d'autorisation de recrutement, disponible auprès du service des ressources humaines, chargé de vérifier la disponibilité financière et d'instruire le dossier. Le profil de poste est obligatoirement joint à la demande.

L'autorisation est accordée, ou refusée, par le Directeur. Le cas échéant, la procédure de recherche de candidat·e-s peut dès lors être lancée.

2.5 La recherche de candidat·e-s

2.5.1 Publication de l'offre en interne

Afin d'assurer la mobilité interne dans le cadre de la GPEEC, le service des ressources humaines assure la diffusion de l'offre d'emploi auprès des personnels de l'établissement.

2.5.2 Publication de l'offre vers l'externe

Le service des ressources humaines assure une diffusion adéquate de l'offre d'emploi par et parmi :

- Le site internet de l'ENSMM ;
- La place de l'emploi public ;
- INDEED ;
- Pôle Emploi ;
- Les journaux locaux.

En ce qui concerne la parution sur des revues, sites ou réseaux spécialisés, il revient au service d'affectation de préciser la diffusion qu'il juge opportune et/ou pertinente.

2.5.3 Information des candidat·e-s

Les personnes susceptibles d'être intéressées par le poste peuvent obtenir de plus amples informations sur ce dernier. Ils doivent, dans ce cas, contacter la ou les personnes dont les coordonnées figurent dans le profil de poste.

2.6 Sélection des candidat·e-s

Les candidatures peuvent être reçues par voie électronique ou par voie postale. Dans les deux cas, les documents peuvent être réceptionnés au niveau du service d'affectation et/ou au niveau du service des ressources humaines. La pré-sélection s'appuie sur les documents transmis par les candidat·e-s. L'objectif de cette phase est de déterminer les candidat·e-s à auditionner qui ont le profil professionnel le plus adapté.

A l'issue de cette première phase, il convient de distinguer :

- Les candidat·e-s retenu·e-s pour un entretien ;
- Les candidat·e-s non retenu·e-s.

Dans les deux cas, le service des ressources humaines est chargé :

- De contacter les candidat·e-s retenu·e-s pour proposer une date et heure d'entretien ;
- D'informer par courriel ou courrier les candidat·e-s non retenu·e-s en motivant succinctement la décision.

2.7 Entretien de recrutement

La commission de recrutement est composée a minima :

- Du·de·la responsable du service d'affectation ;
- Du·de·la responsable du service des ressources humaines ou son·sa représentant·e.

Afin d'apprécier les compétences techniques liées au poste, la commission doit s'assurer que l'un·e de ses membres est en capacité de les apprécier. A défaut, elle fait appel à un·e expert·e technique du domaine pour la partie technique de l'entretien.

Afin de garantir un traitement équitable des candidat·e-s, la durée maximale de l'entretien est d'une heure.

L'entretien est conduit par le-la responsable du service qui aborde les différents points permettant d'apprécier le potentiel et capacité du-de-la candidat-e à exercer les missions dévolues au poste, au regard de critères de sélection basés sur ses compétences, connaissances, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, souhaitées et/ou attendues.

A l'issue de l'entretien, il convient de classer un-e ou plusieurs candidat-e-s en justifiant le classement sur les critères de sélection. S'il y a hésitation de la commission pour classer les deux premier-ère-s candidat-e-s, un second entretien est fixé pour approfondir les points qui demandent à être précisés.

Le service des ressources humaines est chargé :

- D'informer le-la candidat-e retenu-e et de lui fournir les informations relatives à la rémunération et aux conditions d'évolution de celle-ci. En cas de renoncement de sa part, il est fait appel au candidat classé en n°2 ;
- D'informer les candidat-e-s non retenu-e-s par courriel ou courrier, en motivant succinctement la décision.

3 LE CONTRAT

3.1 Rédaction du contrat de travail

Il appartient au service des ressources humaines d'établir le contrat de travail.

Le contrat est rédigé après réception des documents administratifs nécessaires à la prise en charge et soumis au Directeur pour signature, avant remise au candidat pour signature.

Le contrat doit obligatoirement contenir les mentions suivantes :

- Le texte de loi en vertu duquel l'agent-e est recruté-e ;
- La définition du poste occupé et sa catégorie hiérarchique (A, B ou C) ;
- La date de recrutement, sa durée et éventuellement la date de fin d'engagement ;
- Les conditions de rémunération ;
- Les conditions d'emploi (temps de travail, sujétions particulières...) ;
- Les droits et obligations de l'agent-e.

Le contrat de travail peut comporter une période d'essai dont la durée peut être modulée en fonction de celle du contrat, conformément à l'[article 9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#).

Le contrat peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.

Toute modification au contrat en cours, CDD ou CDI, fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

Les présentes lignes directrices de gestion sont remises à l'intéressé-e à la signature du contrat.

3.2 Renouvellement du contrat

L'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que lorsque l'agent-e non titulaire est recruté-e par un contrat à durée déterminée susceptible d'être reconduit (dans la limite de six ans), l'administration lui notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

Durée d'engagement	Délai de prévenance
Moins de 6 mois	le 8 ^{ème} jour précédant le terme du contrat
Au moins 6 mois et moins de 2 ans	Un mois avant le terme du contrat
2 ans et plus	deux mois avant le terme du contrat
Contrat susceptible d'être renouvelé pour une période indéterminée	Trois mois avant le terme du contrat

La notification de la décision doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus pour répondre à un besoin permanent est supérieure ou égale à trois ans.

Pour la détermination de la durée du délai de prévenance, la durée d'engagement est décomptée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une éventuelle interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Le service des Ressources Humaines adresse aux responsables de service, en tenant compte des délais précisés ci-dessus, un imprimé concernant la demande de renouvellement qui est soumise à l'approbation du Directeur.

Après un premier contrat d'une durée d'un an, le contrat sera renouvelé pour une période de deux ans puis pour une durée de trois ans afin d'atteindre les six ans pour proposer un CDI. Toutefois, dans certaines situations (évolution d'une organisation, contrainte budgétaire, agent qui ne donne pas entièrement satisfaction...) le Directeur se réserve la possibilité de ne renouveler le contrat que pour une période d'un an.

3.3 « Cdisation »

En vertu de [l'article 6 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1986](#), les agents recrutés à durée déterminée sur le fondement du 2° de l'article 3 et des articles 4 et 6 de la même loi peuvent être « Cdisés » à l'issue d'une période de service de six ans effectués à ENSMM (Cf. § 1.2).

3.4 Fin de fonctions

3.4.1 Fin de CDD

La décision par laquelle l'administration estime ne pas devoir renouveler le contrat de travail arrivé à son terme est une décision administrative. Elle n'a pas à être motivée. Elle n'est pas une décision créatrice de droit. Le CDD cesse normalement à la date portée sur le contrat

Si le CDD est susceptible d'être renouvelé, l'administration doit respecter l'éventuel entretien préalable et le délai de prévenance mentionnés au § 3.2 pour notifier à l'agent son intention de renouveler ou non le contrat.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent-e non titulaire 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-e est présumé-e renoncer à l'emploi.

Dans le cas d'un CDD non renouvelé, des mesures d'accompagnement peuvent être mises en place :

- Attestations reprenant les activités et la façon de servir de l'agent à la demande de l'agent ;
- Accompagnement de l'agent pour ses démarches administratives (rédaction CV, simulation entretien) ;
- Aide à la recherche d'emploi par activation du réseau et possibilité d'aménagement des horaires.

A l'exclusion des contrats saisonniers, en cas de non-renouvellement de contrat consécutif à une durée d'engagement inférieure ou égale à 1 an et lorsque la rémunération brute globale est inférieure à 2 fois le salaire minimum interprofessionnel de croissance, une indemnité de fin de contrat fixée à 10% de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant, de ses renouvellements est versée au plus tard un mois après le terme du contrat. Elle n'est due que lorsque le contrat est exécuté jusqu'à son terme

Cette disposition n'est pas applicable lorsque, au terme du contrat ou de cette durée, les agents sont nommés stagiaires ou élèves à l'issue de la réussite à un concours ou bénéficient du renouvellement de leur contrat ou de la conclusion d'un nouveau contrat, à durée déterminée ou indéterminée, au sein de la fonction publique de l'Etat. Cette indemnité n'est pas non plus due si l'agent refuse la conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée pour occuper le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.

3.4.2 Démission

La démission traduit une volonté de l'agent de quitter définitivement l'établissement. Sont concernés les agents en CDI et en CDD.

La lettre de démission doit :

- Etre envoyée par courrier recommandé avec accusé réception ou remise contre signature au service des Ressources Humaines.
- Exprimer la volonté expresse et non équivoque de quitter l'établissement et la date d'effet.

Le délai de préavis réglementaire est déterminé en fonction de l'ancienneté et prend en compte la durée totale de tous les contrats dans l'établissement.

Durée d'engagement	Durée du préavis
Moins de 6 mois	8 jours
Au moins 6 mois et moins de 2 ans	Un mois
2 ans et plus	Deux mois

L'administration informe l'agent qu'elle prend acte de la démission dans les meilleurs délais.

Les droits à indemnisation du chômage :

En principe, seuls les personnels involontairement privés d'emploi (licenciement, fin de CDD, rupture conventionnelle du CDI, rupture anticipée d'un CDD à l'initiative de l'employeur, ...) peuvent bénéficier des allocations chômage. La démission, départ volontaire à l'initiative de l'agent-e, n'ouvre donc a priori pas droit aux allocations chômage. Toutefois à titre dérogatoire, l'agent-e démissionnaire peut prétendre au chômage :

- En cas de démission considérée comme légitime par le régime d'assurance chômage ;
- Ou, à défaut, lors du réexamen de sa situation, à sa demande, à l'issue d'un délai de 121 jours (4 mois) de chômage non indemnisé, à condition de remplir les autres conditions d'ouverture des droits au chômage (inscription sur la liste des demandeurs d'emploi, activité antérieure suffisante, aptitude physique...), d'apporter des éléments attestant ses recherches actives d'emploi, ainsi que ses éventuelles reprises d'emploi de courte durée et ses démarches pour entreprendre des actions de formation.

3.4.3 Le licenciement

Le licenciement d'un-e agent-e contractuel-le peut intervenir pour différentes raisons. Selon le motif de licenciement, la procédure varie et l'agent-e bénéficie ou non de certaines garanties (reclassement, préavis, indemnité de licenciement). L'ensemble des dispositions applicables sont précisées aux articles 17, 45-2 à 49 et 51 à 56 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

3.4.4 La rupture conventionnelle

En application de [l'article 72 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019](#) de transformation de la fonction publique et des dispositions précisées aux articles 49-1 à 49-9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, l'administration et l'agent-e contractuel-le recruté-e par contrat à durée indéterminée peuvent en commun accord convenir d'une rupture du contrat qui les lie.

La rupture conventionnelle résulte d'une convention signée par les deux parties. La convention de rupture définit les conditions de celle-ci, notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans des limites déterminées par le [décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019](#).

3.4.5 La retraite

Les dispositions en vigueur actuellement découlent de la [loi n°2011-1906 du 21 décembre 2011](#) de financement de la sécurité sociale et du [décret n°2011-2034 du 29 décembre 2011](#) relatif à l'âge d'ouverture du droit à pension retraite.

- L'âge minimum de la retraite est fixé à 62 ans pour les agents nés à partir du 1^{er} janvier 1955 ;
- La pension relève du régime général de base de la sécurité sociale et du régime complémentaire obligatoire par points qu'est l'IRCANTEC. Les cotisations salariales et patronales versées à l'IRCANTEC sont converties en points, en fonction d'une valeur d'acquisition du point IRCANTEC (également appelée « salaire de référence »). Les points ainsi obtenus sont cumulés tout au long de la carrière en tant qu'agent contractuel. Le montant de la pension est obtenu en multipliant le nombre de points acquis par la valeur de liquidation du point (ou valeur de service) en vigueur à la date de départ en retraite. La valeur d'acquisition (permettant de déterminer le nombre de points acquis) et la valeur de liquidation du point de retraite sont revalorisés annuellement.

Le droit à l'information :

Le groupement d'intérêt public « union-retraite » (GIP UR) regroupe tous les organismes de retraite assurant la gestion des régimes de retraite légalement obligatoires (base et complémentaire), ainsi que le service des pensions de l'État

(retraite des fonctionnaires de l'État). Il est chargé de mettre en œuvre des outils destinés à offrir une information générale et individuelle sur la retraite à tous les assurés :

- Le **relevé individuel de situation** (RIS), qui récapitule l'ensemble des droits acquis dans chacun des régimes de retraite de base et complémentaires obligatoires, est envoyé tous les 5 ans à l'agent-e à partir de 35 ans ;
- Tout assuré de 45 ans ou plus peut contacter l'un des régimes de retraite de base ou complémentaire auprès duquel il a acquis des droits, afin de bénéficier d'un **entretien information retraite** (EIR) pour lui permettre de faire le point de façon personnalisée et gratuite sur sa carrière passée, d'obtenir des simulations du montant de sa retraite et de poser ses questions à un expert ;
- A partir de 55 ans, l'agent reçoit une **estimation indicative globale** (EIG) qui récapitule l'ensemble des droits acquis et comporte une estimation de la future retraite, tous régimes confondus.

Les démarches à effectuer :

L'attribution de la retraite n'est pas automatique. L'agent-e doit en faire la demande 6 mois avant la date d'effet de sa retraite, auprès de la caisse de retraite de sa dernière activité.

En ligne (www.lassuranceretraite.fr) ou par formulaire papier, il n'y a qu'une seule demande à faire pour l'ensemble des régimes de retraite de base et complémentaire, même si l'agent-e a cotisé à plusieurs régimes de base.

La date d'effet doit être fixée au premier jour d'un mois. Cette date ne peut pas être antérieure au 1^{er} jour du mois qui suit la demande ni fixée avant la date de l'âge légal de départ à la retraite sauf en cas de retraite anticipée.

4 LA REMUNERATION

4.1 Constitution de la rémunération

La rémunération est fixée contractuellement soit sur une base indicée soit sur une base forfaitaire pour les recrutements temporaires ou saisonniers.

S'ajoute le cas échéant, et pour les agents rémunérés sur une base indicée, le supplément familial de traitement.

4.2 Détermination à l'embauche

Lors du recrutement, la rémunération est déterminée par référence aux grilles indiciaires établies compte tenu de la catégorie hiérarchique (A, B ou C) et du niveau de fonction et de responsabilité du poste concerné.

Catégorie et Niveau	Fonctions types et responsabilités
A1	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre supérieur responsable d'entité de niveau 2 (composée de services) • Cadre supérieur à très haute technicité particulière ou cadre expert à très haute technologie scientifique, et responsable d'entité de niveau 1 (service sans encadrement intermédiaire)
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre responsable d'entité de niveau 1 (service sans encadrement intermédiaire) • Cadre scientifique spécialisé dans la conduite de développement ou conception de technologie instrumentale ou expérimentale lourde, avec coordination de personnel
A3	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de gestion administrative (formation, partenariat, pilotage, RH, finance, juridique) • Chargé de documentation, de communication, réseaux sociaux et web, infographie, ingénieur STAM, TIC • Administrateur base de données et applications, réseaux, systèmes d'information • Chargé de maintenance et exploitation du patrimoine, ingénieur prévention • Ingénieur en conception ou exploitation ou réalisation de technique instrumentale ou expérimentale, électronique, mécanique
A4	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant en gestion administrative (formation, partenariat, pilotage, RH, finance, juridique) • Assistant de documentation, de communication, réseaux sociaux et web, infographie, des métiers de l'image et du son, des technologies d'information et de communication • Assistant support informatique, gestionnaire d'applications, d'infrastructures • Assistant exploitation et maintenance du patrimoine, animateur prévention • Assistant ingénieur en exploitation ou réalisation de technique instrumentale ou expérimentale, électronique, mécanique

Catégorie et Niveau	Fonctions types et responsabilités
B	Technicien sans coordination de personnel : <ul style="list-style-type: none"> • En gestion administrative (formation, partenariat, pilotage, RH, finance, juridique) • De documentation, de communication, d'infographie et des métiers de l'image et du son • D'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information • D'exploitation et de maintenance du patrimoine, de prévention • En exploitation ou réalisation d'instrumentation, d'expérimentation et de mesure, électronique, mécanique
C	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint en gestion administrative • Opérateur d'exploitation et de maintenance, logistique • Adjoint technique en instrumentation, expérimentation et mesure, préparateur en électronique, adjoint en fabrication mécanique

Les grilles indiciaires de référence sont établies sur la base de la rémunération globale équivalent net à payer des fonctionnaires exerçant des fonctions analogues et compte tenu de leur carrière type par corps, reconstituée avancements compris sur la base des ratios de promus/promouvables constatés.

A l'instar de la différenciation appliquée sur le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel des fonctionnaires relevant de la branche d'activité professionnelle E (fonctions informatiques) du référentiel des emplois-types de la recherche et de l'enseignement supérieur (REFERENS III), une majoration équivalente est exclusivement opérée sur les grilles indiciaires de référence de la catégorie A et niveaux 2, 3 et 4 pour ce qui concerne les fonctions informatiques ainsi référencées.

Ces grilles indiciaires de référence comportent 14 échelons. Le classement à l'échelon dans la grille se réalise normalement au 1^{er} échelon. Néanmoins, si l'agent-e dispose d'une expérience professionnelle, la prise en compte de services antérieurs publics ou privés lui permet d'être classé à un échelon supérieur dès son embauche. Cette ancienneté est obligatoirement reprise lors du recrutement de l'agent-e.

La reprise de l'ancienneté est partielle, suivant la catégorie d'emploi, et peut concerner soit l'expérience dans le secteur privé, soit celle dans le public en qualité d'agent non titulaire. C'est la situation la plus favorable qui doit être retenue.

Il n'est pas possible de cumuler la période du privé et du public. Sont considérés comme des contrats de droit privé dans la fonction publique les emplois aidés, les contrats d'apprentissage, ...

Il n'y a pas d'obligation de continuité dans les services accomplis. La reprise est convertie en temps plein à partir d'un mi-temps, sinon une proratisation est réalisée par rapport à 35 heures.

L'agent-e ne peut bénéficier du dispositif de reprise des services antérieurs qu'une seule fois dans sa carrière.

Conditions de reprise par catégorie :

Catégorie A	
Services de droit public	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fonctions équivalentes à la catégorie A</u> : + 50% jusqu'à 12 ans et 75% au-delà • <u>Fonctions équivalentes à la catégorie B</u> : + Aucune prise en compte jusqu'à 7 ans + 6/16 de 7 à 16 ans + 9/16 au-delà • <u>Fonctions équivalents à la catégorie C</u> : + Aucune prise en compte jusqu'à 10 ans + 6/16 au-delà de 10 ans <p><i>NB : Les agents qui ont occupé des fonctions de différents niveaux peuvent demander que la totalité de leur ancienneté de services publics soit prise en compte comme si elle avait été accomplie dans les fonctions du niveau le moins élevé.</i></p>
Services de droit privé	+ 50% sur la totalité dans la limite de 7 ans

Catégorie B	
Services de droit public	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fonctions équivalentes à la catégorie B</u> : + 75% sur la durée totale • <u>Fonctions équivalents à la catégorie C</u> : + 50% sur la durée totale
Services de droit privé	+ 50% sur la totalité dans la limite de 8 ans

Catégorie C	
Services de droit public	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fonctions équivalentes à la catégorie C</u> : + 75% sur la durée totale
Services de droit privé	+ 50% sur la totalité

L'agent-e doit produire au service des ressources humaines les pièces justificatives lui permettant d'attester de son ancienneté tant dans le secteur privé que dans celui du public : contrats de travail, certificats, fiches de paie, relevé de la Caisse du régime de retraite, ...

Le service des ressources humaines établit un état récapitulatif des expériences professionnelles reprises, qui est joint au contrat de travail. Cet état récapitule le ou les employeurs, les types de contrat, les périodes de travail, les quotités de travail ou durées hebdomadaires correspondantes et leur conversion en équivalent temps plein ; il indique la durée d'ancienneté totale retenue, la règle du calcul de reprise suivant la catégorie d'emploi, l'échelon de classement correspondant dans la grille indiciaire, ainsi que la durée de l'éventuelle ancienneté d'échelon conservée.

4.3 Evolution de la rémunération

Les agent-e-s rémunéré-e-s sur la base d'un traitement indiciaire, bénéficient automatiquement de l'application des modifications de la valeur du point d'indice.

La rémunération des agent-e-s en CDD et en CDI sous plafond fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des entretiens professionnels.

Pour les agent-e-s dont les fonctions sont modifiées avec augmentation des responsabilités ou dont le périmètre des missions est élargi, une réévaluation de la rémunération peut avoir lieu avant le terme des trois ans (Cf. § 4.3.1).

La réévaluation de la rémunération dans le cadre des grilles présentées ci-après est arrêtée par le Directeur qui s'appuie sur la synthèse des propositions annuelles d'évolution indiciaire faites par le-la responsable de service via le formulaire annexé au compte rendu d'entretien professionnel annuel et prévu à cet effet.

--	-	=	+	++
<i>évolution indiciaire doublement minorée</i>	<i>évolution indiciaire minorée</i>	<i>évolution indiciaire normale</i>	<i>évolution indiciaire majorée</i>	<i>évolution indiciaire doublement majorée</i>

Le pas de minoration/majoration varie progressivement par tranche de 20 points d'évolution indiciaire normale :

Evolution indiciaire normale =	Pas de minoration/majoration	--	-	+	++
moins de 21 points	1	-2	-1	+1	+2
de 21 à 40 points	2	-4	-2	+2	+4
de 41 à 60 points	3	-6	-3	+3	+6
de 61 à 80 points	4	-8	-4	+4	+8
plus de 80 points	5	-10	-5	+5	+10

Toute proposition annuelle formulée en dehors de l'évolution indiciaire normale doit être dûment motivée et justifiée par le-la responsable de service.

La réévaluation arrêtée par le Directeur est notifiée à l'agent-e par voie d'avenant au contrat.

Les contractuel-le-s en CDD recruté-e-s hors plafond d'emplois ne sont pas concerné-e-s par ce dispositif.

Tableau d'évolution de carrière (hors BAP E) suivant révision indiciaire (INM) triennale sur évaluations

Catégorie	Indice plancher	Synthèse évaluations annuelles	à 3 ans	à 6 ans	à 9 ans	à 12 ans	à 15 ans	à 18 ans	à 21 ans	à 24 ans	à 27 ans	à 30 ans	à 33 ans	à 36 ans	à 39 ans	Indice plafond
A1	701	++	58	56	50	61	39	25	59	27	0	103	123	19	0	1321
		+	55	53	47	58	37	23	56	25	0	98	118	18	0	↑
		=	52	50	44	55	35	21	53	23	0	93	113	17	0	1257
		-	49	47	41	52	33	19	50	21	0	88	108	16	0	↓
		--	46	44	38	49	31	17	47	19	0	83	103	15	0	1193
A2	574	++	42	59	64	48	34	62	61	36	36	32	41	15	0	1104
		+	40	56	61	45	32	59	58	34	34	30	39	14	0	↑
		=	38	53	58	42	30	56	55	32	32	28	37	13	0	1048
		-	36	50	55	39	28	53	52	30	30	26	35	12	0	↓
		--	34	47	52	36	26	50	49	28	28	24	33	11	0	992
A3	502	++	35	47	53	40	37	40	43	32	40	34	29	10	0	942
		+	33	44	50	38	35	38	41	30	38	32	27	9	0	↑
		=	31	41	47	36	33	36	39	28	36	30	25	8	0	892
		-	29	38	44	34	31	34	37	26	34	28	23	7	0	↓
		--	27	35	41	32	29	32	35	24	32	26	21	6	0	842
A4	467	++	39	32	26	32	26	32	27	18	25	16	6	0	0	746
		+	37	30	24	30	24	30	25	17	23	15	5	0	0	↑
		=	35	28	22	28	22	28	23	16	21	14	4	0	0	708
		-	33	26	20	26	20	26	21	15	19	13	3	0	0	↓
		--	31	24	18	24	18	24	19	14	17	12	2	0	0	670
B	418	++	10	12	15	29	20	21	17	26	28	28	22	19	20	685
		+	9	11	14	27	19	20	16	24	26	26	21	18	19	↑
		=	8	10	13	25	18	19	15	22	24	24	20	17	18	651
		-	7	9	12	23	17	18	14	20	22	22	19	16	17	↓
		--	6	8	11	21	16	17	13	18	20	20	18	15	16	617
C	385	++	4	4	5	8	8	14	25	11	19	15	19	20	12	549
		+	3	3	4	7	7	13	23	10	18	14	18	19	11	↑
		=	2	2	3	6	6	12	21	9	17	13	17	18	10	521
		-	1	1	2	5	5	11	19	8	16	12	16	17	9	↓
		--	0	0	1	4	4	10	17	7	15	11	15	16	8	493

Tableau d'évolution de carrière BAP E suivant révision indiciaire (INM) triennale sur évaluations

Catégorie	Indice plancher	Synthèse évaluations annuelles	à 3 ans	à 6 ans	à 9 ans	à 12 ans	à 15 ans	à 18 ans	à 21 ans	à 24 ans	à 27 ans	à 30 ans	à 33 ans	à 36 ans	à 39 ans	Indice plafond
A2 BAP E	626	++	42	59	62	48	34	60	61	36	36	32	40	15	0	1151
		+	40	56	59	45	32	57	58	34	34	30	38	14	0	↑
		=	38	53	56	42	30	54	55	32	32	28	36	13	0	1095
		-	36	50	53	39	28	51	52	30	30	26	34	12	0	↓
		--	34	47	49	36	26	48	49	28	28	24	32	11	0	1038
A3 BAP E	545	++	35	47	53	40	36	38	43	32	39	34	30	10	0	982
		+	33	44	50	38	34	36	41	30	37	32	28	9	0	↑
		=	31	41	47	36	32	34	39	28	35	30	26	8	0	932
		-	29	38	44	34	30	32	37	26	33	28	24	7	0	↓
		--	27	35	41	32	28	30	35	24	31	26	22	6	0	882
A4 BAP E	508	++	38	32	26	32	26	32	26	18	22	17	5	0	0	782
		+	36	30	24	30	24	30	24	17	21	16	4	0	0	↑
		=	34	28	22	28	22	28	22	16	20	15	3	0	0	746
		-	32	26	20	26	20	26	20	15	19	14	2	0	0	↓
		--	30	24	18	24	18	24	18	14	18	13	1	0	0	710

4.3.1 Reclassement

Lorsqu'un-e agent-e change de poste et/ou de fonctions et que celles-ci évoluent significativement (augmentation des responsabilités, périmètre des missions élargi), il-elle est reclassé-e dans la grille indiciaire correspondant à la catégorie hiérarchique et au niveau de fonction et de responsabilité du poste concerné.

Ce reclassement s'effectue comme suit :

- Au sein de la catégorie A : au niveau supérieur et à l'échelon comportant un indice égal, ou à défaut, immédiatement supérieur à celui détenu dans le poste d'origine avec conservation de l'ancienneté d'échelon acquise si l'avantage ainsi procuré est inférieur à celui qui aurait résulté d'un avancement à l'échelon supérieur dans l'ancien poste.
- De la catégorie B vers le niveau 4 de la catégorie A : à l'échelon comportant l'indice le plus proche de l'indice détenu dans le poste d'origine augmenté de 60 points d'indice brut ; lorsque deux échelons successifs présentent un écart égal avec cet indice augmenté, le reclassement est prononcé dans celui qui comporte l'indice le moins élevé. L'ancienneté d'échelon acquise est conservée si l'avantage ainsi procuré est inférieur ou égal à 60 points d'indice brut. Toutefois, lorsque le reclassement opéré conduit l'agent-e à bénéficier d'un indice qu'aurait également atteint le-la détenteur-riche d'un échelon supérieur de son poste d'origine, aucune ancienneté d'échelon ne lui est conservée.
- De la catégorie C vers la catégorie B : à l'échelon comportant l'indice le plus proche de l'indice détenu dans le poste d'origine augmenté de 15 points d'indice brut ; lorsque deux échelons successifs présentent un écart égal avec cet indice augmenté, le reclassement est prononcé dans celui qui comporte l'indice le moins élevé. L'ancienneté d'échelon acquise est conservée si l'avantage ainsi procuré est inférieur ou égal à 15 points d'indice brut. Toutefois, lorsque le reclassement opéré conduit l'agent-e à bénéficier d'un indice qu'aurait également atteint le-la détenteur-riche d'un échelon supérieur de son poste d'origine, aucune ancienneté d'échelon ne lui est conservée.

Lorsque l'évolution des fonctions d'un-e agent-e justifie son reclassement dans une grille indiciaire supérieure de plus d'un niveau ou catégorie à sa grille indiciaire d'origine, ce reclassement résulte du ou des reclassements successifs dans chaque niveau ou catégorie intermédiaire jusqu'au reclassement dans le niveau ou la catégorie d'intégration.

A la demande de l'agent-e ou si ce-tte dernier-ère accepte la demande de l'administration, son poste de reclassement peut être inférieur à celui d'origine. Dans cette hypothèse, l'agent-e garde le bénéfice personnel de son indice de rémunération antérieure au titre de laquelle il-elle justifie d'au moins six mois de services effectifs au cours des douze mois précédant son reclassement, jusqu'au jour où il-elle bénéficie dans sa nouvelle grille indiciaire d'un traitement au moins égal. Toutefois, le traitement ainsi maintenu ne peut excéder la limite du traitement indiciaire afférent au dernier échelon du poste considéré.

Le reclassement arrêté par le Directeur est notifié à l'agent-e par voie d'avenant au contrat.

5 L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE FORMATION

L'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que les agent-e-s non titulaires recruté-e-s par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée supérieure à un an, bénéficient chaque année d'un entretien professionnel et de formation selon les mêmes modalités et conditions que celles applicables aux fonctionnaires titulaires.

Chaque agent-e doit être personnellement reçu-e par le-la responsable direct-e (supérieur-e fonctionnel-le et/ou hiérarchique), chargé-e de l'organisation et du contrôle de l'activité de l'agent-e. L'entretien professionnel et de formation est individuel. Ce principe fondamental, applicable tant pour l'agent-e que pour le-la responsable direct-e, n'exclut pas la possibilité pour ce-tte dernier-ère de prendre l'attache préalable de tout autre responsable susceptible d'apporter son concours à la préparation de cet entretien, à l'élaboration du compte rendu et de la fiche de poste, notamment dans le cas d'un-e agent-e dont l'activité est répartie entre plusieurs services.

L'entretien professionnel et de formation a pour finalité d'être un moment privilégié d'échange constructif et de dialogue. Il sert à mesurer le travail accompli par l'agent-e eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés lors du précédent entretien annuel et aux conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service. Tous les aspects

de la carrière de l'agent-e et de ses conditions d'exercice actuelles peuvent être abordés. L'entretien professionnel et de formation doit permettre :

- De dialoguer sur le potentiel professionnel de l'agent-e, ses points forts et ceux qu'il convient d'améliorer eu égard aux exigences du poste et son évolution ;
- D'évaluer les connaissances et compétences que l'agent-e a pu et/ou su mobiliser ;
- De définir des objectifs quantitatifs et/ou qualitatifs pour l'année à venir (les objectifs fixés doivent s'inscrire dans le cadre des objectifs collectifs du service) ;
- De mettre en place des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs ;
- D'exprimer des besoins en formation compte-tenu des missions confiées, et des souhaits sur des perspectives d'évolution professionnelle en termes de missions, de carrière et de mobilité.

La réalisation ou l'actualisation de la fiche de poste, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, constitue le préalable nécessaire à l'entretien professionnel et de formation. La fiche de poste n'a pas vocation à constituer un relevé détaillé et exhaustif des activités exercées, mais seulement à préciser de façon synthétique la fonction et les activités principales du poste, son environnement professionnel et les compétences inhérentes attendues.

La proposition de majoration de l'évolution indiciaire vise à reconnaître un engagement remarquable de l'agent-e dans l'exercice de ses missions, voire un investissement personnel d'autant plus conséquent qu'il s'est inscrit dans le cadre exceptionnel de contraintes ou circonstances particulières ou dégradées.

La proposition de minoration de l'évolution indiciaire est susceptible de s'appliquer dès lors qu'est constaté une défaillance de savoir-être (attitude ou comportement non professionnel). Elle n'est en revanche pas applicable s'il est constaté un simple défaut de savoirs et/ou de savoir-faire, sauf si l'ampleur de ce défaut est une source évidente de perturbations dysfonctionnelles importantes impactant le service, et qu'il est la conséquence d'un non engagement notable de l'agent-e dans l'exercice de ses missions.

Hors minoration ou majoration nécessitant un avis argumenté à l'appui de sa proposition, le-la responsable direct-e opte pour une proposition d'évolution indiciaire normale, sans avoir à la justifier et/ou la motiver.

Il convient que l'appréciation générale du compte rendu d'entretien professionnel soit cohérente avec la proposition. La qualité et la précision du compte-rendu de l'entretien professionnel et de formation, de la fiche de poste et de la proposition d'évolution indiciaire sont fondamentales. Ces documents sont examinés à l'occasion de la révision indiciaire triennale (Cf. § 4.3).

La ou les propositions annuelles formulées par le-la responsable direct-e et portées à l'appréciation de l'autorité hiérarchique compétente ne prévalent pas la décision de révision indiciaire triennale arrêtée.

Le-la responsable direct-e n'est pas tenu-e de communiquer sa proposition à l'agent-e.

6 LES HORAIRES ET CONGES

C'est le règlement du temps de travail applicable aux personnels BIATSS, annexé au règlement intérieur, qui définit l'organisation des cycles horaires et les droits aux congés annuels et repos compensateurs de l'aménagement du temps de travail des agent-e-s non titulaires. Ce document est consultable sur l'intranet.

Les congés pour raisons de santé (articles 12 à 18) et les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles (articles 19 à 24) sont régis par le [décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#).

6.1 Congés pour raison de santé

Congé de maladie :

L'article 12 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent-e non titulaire en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période glissante 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 :

Jusqu'à 4 mois de service	Après 4 mois de service	Après 2 ans de service	Après 3 ans de service
<ul style="list-style-type: none"> • Sans traitement • Indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 mois à plein traitement • 1 mois à demi-traitement 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 mois à plein traitement • 2 mois à demi-traitement 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 mois à plein traitement • 3 mois à demi-traitement

Congés de grave maladie :

L'article 13 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent-e non titulaire en activité employé-e de manière continue et comptant au moins 3 années de service, atteint-e d'une affection dûment constatée, le-la 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 3 ans.

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

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de 3 à 6 mois. L'agent-e qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il-si-elle n'a repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

Congés en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle :

L'article 14 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent-e non titulaire en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès.

Dans cette situation les indemnités journalières sont portées par l'administration au montant du plein traitement pendant :

- 1 mois dès leur entrée en fonctions ;
- 2 mois après deux ans de services ;
- 3 mois après trois ans de services.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières prévues dans le code de la sécurité sociale qui sont servies :

- Soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à un an ;
- Soit par la caisse primaire de sécurité sociale dans les autres cas.

Rappel :

L'agent-e contractuel-le en congé de maladie relève du régime général de la Sécurité sociale et perçoit des indemnités journalières. Celles-ci sont versées après un délai de carence de 3 jours sauf en cas d'arrêt de travail pour grave maladie, d'accident du travail ou maladie professionnelle. Après 4 mois de service, l'ENSMM subroge néanmoins la Sécurité sociale dans le versement de ces indemnités, qu'elle complète pour un maintien du traitement habituel, et ce, dès le 2ème jour d'arrêt de travail.

Congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption :

L'agent-e non titulaire en activité a droit, après 6 mois de services, à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé-e perçoit son plein traitement.

7 LA MOBILITE

Mobilité interne :

L'ENSMM souhaite favoriser le parcours professionnel des agent-e-s contractuel-le-s. Par conséquent, les agent-e-s contractuel-le-s ont la possibilité de candidater aux postes ouverts au recrutement d'agent-e-s non titulaires dans le cadre de la mobilité interne.

Accès aux concours et examens professionnels :

Le concours externe, interne ou de 3ème voie et l'examen professionnel constituent, pour l'agent-e contractuel-le, l'opportunité d'accéder à la titularisation et/ou à une promotion de carrière.

Les agent-e-s non titulaires ont vocation à se présenter à ces concours.

Les agent-e-s contractuel-le-s recruté-e-s pour répondre à un besoin permanent de l'État et justifiant d'une durée de services publics effectifs au moins égale à quatre années en équivalent temps plein accomplies auprès de l'ENSMM peuvent également bénéficier de ce même accès par voie de concours réservé dans les conditions précisées par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Pour l'appréciation de cette ancienneté, les services accomplis à temps partiel et à temps incomplet correspondant à une quotité supérieure ou égale à 50 % d'un temps complet sont assimilés à des services à temps complet.

Les services accomplis selon une quotité inférieure à ce taux sont assimilés aux trois quarts du temps complet.

Les services accomplis à temps partiel et à temps incomplet ne correspondant pas à une quotité égale ou supérieure à 50 % sont, pour les agent-e-s reconnu-e-s handicapés-e-, assimilés à des services à temps complet.

Les agent-e-s en CDD ne peuvent accéder par voie de concours réservé qu'aux corps de fonctionnaires dont les missions, définies par leurs statuts particuliers, relèvent d'une catégorie hiérarchique équivalente à celle des fonctions qu'ils ont exercées pendant une durée de quatre ans en équivalent temps plein dans l'administration auprès de laquelle ils sont éligibles.

Lorsque l'ancienneté a été acquise dans des catégories différentes, les agents peuvent accéder aux corps relevant de la catégorie dans laquelle ils ont exercé leurs fonctions le plus longtemps pendant la période de quatre années déterminées.

Les agent-e-s en CDI ne peuvent accéder par voie de concours réservé qu'aux corps de fonctionnaires dont les missions, définies par leurs statuts particuliers, relèvent d'une catégorie hiérarchique équivalente à celle des fonctions qu'ils exercent.

Les agent-e-s ne peuvent se présenter qu'à un seul recrutement réservé ouvert au titre d'une même année civile.

Mise à disposition :

Par ailleurs, les agent-e-s en CDI peuvent bénéficier d'une mise à disposition auprès d'un autre organisme public ou d'un congé mobilité dans les conditions prévues au [titre VIII bis du décret 86-83 du 17 janvier 1986](#).

La mise à disposition est la situation de l'agent-e qui est réputé-e occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération afférente à celui-ci, mais exerce des fonctions hors du service au sein duquel il-elle a vocation à servir. A l'issue de sa mise à disposition, l'agent-e est réemployé-e pour exercer les fonctions dont il-elle était précédemment chargé-e ou, à défaut, sur un poste équivalent de son administration d'origine.

Congé mobilité :

Le congé mobilité est un congé sans rémunération qui peut être accordé sous réserves des nécessités de service pour une durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six ans, lorsque l'agent-e est recruté-e par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

A l'issue d'un congé pour mobilité, l'agent-e est réemployé-e à sa demande sur les fonctions qu'il-elle occupait auparavant, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il-elle dispose d'une priorité pour être réemployé-e sur un emploi ou occupation similaire assorti d'une rémunération équivalente.

8 LA FORMATION CONTINUE

Conformément aux dispositions prévues par le [décret n°2077-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics, les agent-e-s contractuel-le-s bénéficient de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ce décret prévoit par ailleurs que les dispositions de l'article 5 et les chapitres II, IV, V, VI et VII du [décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État sont également applicables aux agent-e-s contractuel-le-s.

Les agent-e-s contractuel-le-s peuvent bénéficier des différents dispositifs de formation professionnelle tout au long de leur carrière, notamment de l'ensemble des offres de formations proposé dans le cadre du plan de formation défini

annuellement et destiné à pouvoir leur permettre de s'adapter à un poste ou à l'évolution d'un métier. Il-elle-s peuvent aussi suivre des formations pour préparer un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion) ou encore prétendre aux dispositifs permettant un accompagnement dans leurs parcours professionnels (période de professionnalisation, congé de formation professionnelle, bilan de compétences, VAE).

Les agent-e-s contractuel-le-s bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au vu des objectifs qui leur sont fixés et de leur projet professionnel (Cf. § 5).

En vertu du chapitre II du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, les agent-e-s peuvent être tenu-e-s, dans l'intérêt du service, de suivre des actions du plan de formation professionnelle entreprises à l'initiative de l'administration. Il-elle-s peuvent également bénéficier de ces actions sur leur demande, sous réserve des nécessités de fonctionnement du service. Si une telle demande a déjà été refusée à un-e agent-e, le rejet de sa seconde demande portant sur une action de formation de même nature peut donner lieu à la saisine par l'intéressé-e de la commission consultative paritaire pour avis.

L'accès à l'une des formations du plan de formation est de droit pour l'agent-e n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de cette catégorie. Cet accès peut toutefois être différé d'une année au maximum en raison des nécessités du fonctionnement du service, le cas échéant après avis de la commission consultative paritaire sur saisine de l'intéressé-e.

Outre les chapitres IV, V, VI et VII du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, le règlement du temps de travail applicable aux personnels BIATSS, annexé au règlement intérieur, précise les modalités de mise en œuvre et d'application aux agent-e-s contractuel-le-s du compte personnel de formation.

9 LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

La composition, les compétences et les modalités de fonctionnement de la commission consultative paritaire (CCP) des agent-e-s non titulaires sont définies à l'article 37 des statuts et au chapitre 9 du règlement intérieur de l'ENSMM.

10 LA MEDECINE DE PREVENTION

La surveillance médicale a pour objet :

- De vérifier l'état de santé des agent-e-s et de prévenir toute altération de leur santé du fait du travail ;
- D'apprécier l'absence de contre-indication médicale de l'agent-e au poste de travail ;
- De surveiller les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité ;
- De conseiller les agent-e-s sur les risques encourus et la façon de s'en prémunir.

Lors de l'arrivée dans l'établissement, l'agent-e contractuel-le est vu-e en consultation par un-e médecin agréé-e qui se prononce sur l'aptitude à l'emploi public et par le-la médecin de prévention qui se prononce sur l'aptitude de l'agent-e à exercer les fonctions pour lesquelles il-elle est recruté-e. Ces consultations sont effectuées au plus tard dans les deux mois qui suivent la prise de fonction.

Le médecin de prévention dispose, pour cette visite, de la fiche d'exposition à des risques professionnels.

Par la suite, l'agent-e contractuel-le bénéficie d'un examen de surveillance médicale selon une périodicité fixée par rapport aux risques professionnels auxquels il-elle est soumis-e, d'examens de surveillance médicale particulière, d'examen de reprise du travail, d'examens de surveillance particulière pouvant être demandés par l'agent-e ou par l'administration. Des examens complémentaires peuvent être prescrits par le-la médecin de prévention.

11 L'ACTION SOCIALE

Les agent-e-s contractuel-le-s rémunéré-e-s sur le budget de l'établissement et financés par l'État sont, sous certaines conditions, [bénéficiaires de l'action sociale](#) des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les agent-e-s doivent bénéficier d'un contrat d'une durée initiale égale ou supérieure à 6 mois pour être éligibles aux actions sociales d'initiative académique (ASIA) et à 10 mois pour être éligibles aux prestations interministérielles (PIM).

Les différentes prestations d'action sociale ministérielles et interministérielles, leurs conditions et modalités d'attribution sont consultables sur le site de l'Académie de Besançon à la rubrique [accueil\personnels\action sociale\prestations d'action sociale](#).

Prestation repas :

La carte multi-services délivrée aux personnels de l'ENSMM permet aux agent-e-s contractuel-le-s dont l'indice de rémunération est inférieur à un indice déterminé de bénéficier d'un tarif réduit dans les restaurants du CROUS.

Remboursement des frais de transport domicile-travail :

Un-e agent-e qui utilise les transports en commun pour aller de son domicile à son lieu de travail bénéficie d'une prise en charge partielle du prix de son abonnement transport. Cette prise en charge s'applique également s'il-si-elle utilise un service public de location de vélos. Seuls les abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par toute entreprise de transport public sont pris en charge. Les titres de transport achetés à l'unité ne sont pas pris en charge.

La prise en charge, fixée à 50% du prix de l'abonnement dans la limite de 86,16 € par mois, est versée mensuellement à l'agent-e, y compris pour un titre annuel, sur présentation du ou des justificatifs de transport. Les titres doivent être nominatifs. L'agent-e doit signaler tout changement de situation individuelle entraînant un changement de la prise en charge (changement d'adresse, passage d'un abonnement de transport en commun à un abonnement vélo, etc.).

Un-e agent-e à temps partiel, à temps incomplet ou non complet bénéficie de la même prise en charge qu'un-e agent-e à temps plein si sa durée de travail est égale ou supérieure au mi-temps. Pour un-e agent-e dont le temps de travail est inférieur au mi-temps, la prise en charge est réduite de moitié.

Cette prise en charge n'est plus versée pendant les périodes des différents congés. Elle est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier. Ainsi, pour un-e agent-e dont l'absence débute au cours d'un mois et se termine le mois suivant, la prise en charge n'est pas interrompue. Elle est en revanche interrompue lorsque l'absence débute au cours d'un mois et se termine plus de 2 mois après.

Forfait mobilités durables :

Afin d'encourager le recours à des modes de transport alternatifs et durables, un forfait mobilités durables d'un montant de 200 € indemnise l'utilisation par l'agent-e, au moins 100 jours par an, du vélo ou du co-voiturage tant en passager que conducteur, pour effectuer ses déplacements domicile-travail. Au cours d'une même année, l'agent-e peut alternativement utiliser le vélo ou le covoiturage pour atteindre le minimum de jours d'utilisation. Ce seuil est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent-e.

Le nombre minimal de jours d'utilisation et le montant du forfait sont modulés à proportion de la durée de présence de l'agent-e s'il-si-elle est recruté-e ou radié-e des cadres au cours de l'année, ou s'il-si-elle est placé-e dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

Le bénéfice du forfait est subordonné au dépôt d'une déclaration établie par l'agent-e auprès du service de ressources humaines au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait est versé. Cette déclaration certifie l'utilisation de l'un ou des deux moyens de transport dans les conditions prévues.

Le forfait n'est pas cumulable avec la prise en charge mensuelle à hauteur de 50% des frais d'abonnement de transport public ou de service public de location de vélo, prévue par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010.

12 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

12.1 Dispositions transitoires

Sur la base de leur indice détenu majoré de leur prime annuelle convertie en points d'indice (assimilé IGR = 36 ; assimilé IGE et ASI = 26 ; assimilé TRF et ATRF = 14) et compte tenu de leur catégorie et niveau de fonctions conformément au tableau de correspondance défini ci-après, les agent-e-s en poste sont reclassé-e-s dans les grilles indiciaires prévues au § 4.3 à l'échelon comportant un indice égal, ou à défaut, immédiatement supérieur.

Tableau de correspondance corps ITRF - catégories ANT			
Ancienne situation : assimilée corps ITRF	Nouvelle situation : catégorie et niveau de fonction	Fonctions types	Agent·e·s en poste
IGR	A1	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre supérieur responsable d'entité de niveau 2 (composée de services avec encadrement intermédiaire) • Cadre supérieur à très haute technicité particulière ou cadre expert à très haute technologie scientifique, et responsable d'entité de niveau 1 (service sans encadrement intermédiaire) 	0
	A2	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre responsable d'entité de niveau 1 (service sans encadrement intermédiaire) • Cadre scientifique spécialisé dans la conduite de développement ou conception de technologie instrumentale ou expérimentale lourde, avec coordination de personnel 	2
IGE	A3	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de gestion administrative (formation, partenariat, pilotage, RH, finance, juridique) • Chargé de documentation, de communication, réseaux sociaux et web, infographie, ingénieur STAM, TIC • Administrateur base de données et applications, réseaux, systèmes d'information • Chargé de maintenance et exploitation du patrimoine, ingénieur prévention • Ingénieur en conception ou exploitation ou réalisation de technique instrumentale ou expérimentale, électronique, mécanique 	2
		A4	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant en gestion administrative (formation, partenariat, pilotage, RH, finance, juridique) • Assistant de documentation, de communication, réseaux sociaux et web, infographie, des métiers de l'image et du son, des technologies d'information et de communication • Assistant support informatique, gestionnaire d'applications, d'infrastructures • Assistant exploitation et maintenance du patrimoine, animateur prévention • Assistant ingénieur en exploitation ou réalisation de technique instrumentale ou expérimentale, électronique, mécanique
TRF	B	<p>Technicien sans coordination de personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En gestion administrative (formation, partenariat, pilotage, RH, finance, juridique) • De documentation, de communication, d'infographie et des métiers de l'image et du son • D'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information • D'exploitation et de maintenance du patrimoine, de prévention • En exploitation ou réalisation d'instrumentation, d'expérimentation et de mesure, électronique, mécanique 	2
ATRF	C	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint en gestion administrative • Opérateur d'exploitation et de maintenance, logistique • Adjoint technique en instrumentation, expérimentation et mesure, préparateur en électronique, adjoint en fabrication mécanique 	2

Le reclassement des agent·e·s en CDI est formalisé par un nouveau contrat, annulant et remplaçant le précédent, à effet au 1^{er} septembre 2021. L'ancienneté d'échelon acquise à cette date est conservée si l'avantage ainsi procuré est inférieur à celui qui aurait résulté d'un avancement à l'échelon supérieur dans leur ancienne grille indiciaire.

Cette ancienneté d'échelon conservée est par ailleurs majorée de 1 an si l'avantage procuré est inférieur à celui qui aurait résulté d'un double avancement d'échelon dans leur ancienne grille indiciaire.

L'ancienneté d'échelon totale conservée est portée sur le contrat.

Le reclassement des agent·e·s en CDD est contractualisé à la date d'échéance de leur contrat ou avenant en cours. En application du § 3.2 la durée du nouveau contrat est établie compte tenu de la durée totale d'engagement constatée pour l'ensemble des contrats conclus avec l'agent·e :

Durée d'engagement	Durée du nouveau contrat
1 an	2 ans
2 ans	1 an
3 ans	3 ans
4 ans	2 ans
5 ans	1 an
6 ans	indéterminée

Le dernier versement de la prime annuelle est réalisé au prorata de la période précédant la date d'effet du nouveau contrat (CDD ou CDI) à compter de laquelle elle est intégrée dans le traitement brut mensuel.

12.2 Dispositions finales

Les dispositions des présentes lignes directrices de gestion s'appliquent à compter de sa date de validation en Conseil d'administration à tous les agent·e·s contractuel·le·s recruté·e·s sur le budget de l'établissement et financés par l'État.

Elles font l'objet d'une information en assemblée générale.

Les agents recrutés à partir de l'entrée en vigueur des présentes lignes directrices de gestion se voient appliquer l'ensemble des dispositions prévues.

Un bilan de l'application des présentes lignes directrices de gestion est réalisé à l'issue de la 1^{ère} année de mise en œuvre et présenté en comité technique.