

Décision n°2025-12 du 2 juillet 2025 relative à l'adoption des lignes directrices de gestion relatives à la gestion des personnels contractuels BIATSS de SUPMICROTECH

LE DIRECTEUR

Vu la délibération n° 24 du 19 octobre 2023 du conseil d'administration de SUPMICROTECH portant délégation de pouvoir au directeur de SUPMICROTECH ;
Vu l'avis favorable du CSA du 2 juillet 2025 ;

DECIDE

Article 1 –

Le directeur adopte les lignes directrices de gestion relatives à la gestion des personnels contractuels BIATSS de SUPMICROTECH, modifiées et annexées à la présente décision sous réserve qu'y soit portée la mention d'une consultation pour avis préalable de la commission de reclassement/recrutement avant toute décision du directeur de renouvellement de contrat dérogeant au parcours CDD 1 an -> CDD 2 ans -> CDD 3ans -> CDI.

Article 2 - Exécution

Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision ainsi que de sa publication sur le site internet de SUPMICROTECH et de sa transmission à la rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté, rectrice de l'académie de Besançon, chancelière des universités.

A Besançon, 2 juillet 2025

Le Directeur de SUPMICROTECH



Pascal MAIRAC



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS BIATSS DE SUPMICROTECH

PREAMBULE

La loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les administrations et établissements publics élaborent des lignes directrices de gestion (LDG) qui déterminent leur stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et fixent les orientations générales en matière de mobilité et en matière de promotion et de valorisation des parcours, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

La politique de promotion et de valorisation des parcours de l'établissement contribue à mettre en œuvre le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

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

Ces lignes directrices de gestion sont adoptées par le Conseil d'administration pour une durée de 5 ans et après avis du Comité social d'administration. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure. Toutefois, et conformément aux dispositions stipulées dans la délibération n°24 du Conseil d'administration en date du 19 octobre 2023 relative à la délégation de pouvoir du Conseil d'administration au Directeur, ce dernier adopte les présentes lignes directrices de gestion sous réserve d'avis favorable du Comité social d'administration et en rend compte au Conseil d'administration dans les meilleurs délais.

Les dispositions des présentes lignes directrices de gestion s'appliquent à compter de leur date d'adoption à tous les agents contractuels BIATSS recrutés sur le budget de l'établissement et financés par l'État.

Ces règles ne s'appliquent pas ipso facto aux agents contractuels pour lesquels la rémunération est assurée par des financements extérieurs. Néanmoins, elles fixent des éléments de référence qui ont vocation à guider la gestion de ces agents dans le cadre des conventions passées avec les financeurs extérieurs.

Ces lignes directrices de gestion ne s'appliquent pas aux attachés temporaires d'enseignement et de recherche, qui sont régis 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.

Un bilan annuel établi par le service des ressources humaines est présenté au Comité Social d'Administration de SUPMICROTECH, avec les données statistiques relatives au recrutement et à l'avancement des agents contractuels, comportant des indications de la part respective des femmes / hommes (Cf. Rapport Social Unique).

1 LE CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

1.1 Principe : le recours à des fonctionnaires

[L'article L.311-1 du code général de la fonction publique](#) prévoit que, sauf dérogation prévue par le livre III de la partie législative du code général de la fonction publique, les emplois civils permanents de l'Etat sont occupés par des fonctionnaires régis par le présent code.

1.2 Exceptions

Le code général de la fonction publique 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 agents contractuels 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 ([1° de l'article L.332-1](#)).

Aussi, des agents contractuels peuvent être recrutés 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 L.332-2](#)) ;
- Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifie ([2° de l'article L.332-2](#)), 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 L.332-2](#)) ;
- Lorsque les fonctions impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70% d'un temps complet ([article L.332-3](#)) ;
- En cas de transfert d'activité ou de compétence entre deux personnes morales de droit public ([articles L.445-1 ; L.445-2, L.445-5 et L.445-6](#)) ou depuis une personne morale de droit privé vers une personne morale de droit publique ([article L.1224-3 du code du travail](#)) ;
- 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 agent 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 agent 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 de l'avenant proposé, l'agent est maintenu en fonctions jusqu'au terme du contrat à durée déterminée en cours.

1.3 Autres possibilités de recours à des agents contractuels

Des agents contractuels peuvent être recrutés pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés 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 agents contractuels 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 fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer ([article L.332-6](#)).

Pour les besoins de continuité du service, des agents contractuels peuvent être recrutés pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un 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 fonctionnaire n'a pas pu aboutir ([article L.332-7](#)).

Des agents contractuels peuvent être recrutés pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires ([article L.332-22](#)) ; 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](#)).

Des agents contractuels peuvent également être recrutés pour occuper un emploi non permanent pour réaliser un projet ou une opération spécifique ([article L.332-24](#)). Le contrat est alors appelé contrat de projet ([articles 2-1 à 2-12 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#)). Il est conclu pour une durée minimale d'un an. Sa durée maximale ne peut pas être supérieure à 6 ans. Lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à 6 ans et que le projet ou l'opération prévu(e) n'est pas achevé(e) à la fin du contrat, le contrat peut être renouvelé dans la limite de 6 ans. Le contrat prend fin à la réalisation du projet ou de l'opération et comporte donc obligatoirement une clause portant sur la possibilité de rupture anticipée par l'administration et une clause concernant le versement d'une indemnité de rupture anticipée dans l'un des 2 cas suivants :

- Le projet ou l'opération ne peut pas se réaliser ;
- Le résultat du projet ou de l'opération a été atteint avant la date prévue.

Dans ces 2 cas de rupture anticipée, la durée du contrat ne peut toutefois pas être inférieure à 1 an.

[L'article L.334-3 du code général de la fonction publique](#) 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 agent absent, 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 contractuels de l'Etat pris pour application de l'article L.332-28 du code général de la fonction publique fixent les conditions générales de recrutement des agents contractuels 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

2.1 Démarches administratives préalables

Le recrutement d'un personnel contractuel s'inscrit dans les seuls cas cités aux § 1.2 et § 1.3.

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 des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) menée au niveau de l'établissement.

2.1.1 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, pics d'activité, ...) ;
- Emplois de projets (liés à des opérations spécifiques) ;
- Emplois liés aux contrats de recherche.

2.1.2 Définition du profil de poste

Un profil de poste doit être rédigé par le 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 ;
- La description des missions et activités du poste ;
- Le champ relationnel du poste ;
- Les objectifs et compétences attendues ;
- Le niveau de recrutement et le diplôme requis ;
- La date de prise de fonction et la durée du contrat ;
- La rémunération ;
- Les contraintes du poste, le cas échéant ;
- La procédure pour se porter candidat ;
- Les personnes à contacter pour obtenir des informations complémentaires.

2.1.3 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 candidats peut dès lors être lancée.

2.2 La recherche de candidats

2.2.1 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.

2.2.2 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 SUPMICROTECH ;
- Choisir le service public ;
- France travail ;
- Les journaux locaux et/ou réseaux sociaux.

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.

2.2.3 Information des candidats

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.

2.3 Sélection des candidats

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 candidats. L'objectif de cette phase est de déterminer les candidats à auditionner qui ont le profil professionnel le plus adapté.

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

- Les candidats retenus pour un entretien ;
- Les candidats non retenus.

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

- De contacter les candidats retenus pour proposer une date et heure d'entretien ;
- D'informer par courriel ou courrier les candidats non retenus en motivant succinctement la décision.

2.4 Entretien de recrutement

La commission de recrutement est composée a minima :

- Du responsable du service d'affectation ;
- Du responsable du service des ressources humaines ou son représentant.

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

Afin de garantir un traitement équitable des candidats, la durée maximale de l'entretien est d'une heure.

L'entretien est conduit par le responsable du service qui aborde les différents points permettant d'apprécier le potentiel et capacité du candidat 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 ou plusieurs candidats en justifiant le classement sur les critères de sélection. S'il y a hésitation de la commission pour classer les deux premiers candidats, un second entretien est fixé pour approfondir les points qui demandent à être précisés.

2.4.1 Le candidat retenu

Le service des ressources humaines est chargé :

- D'informer le candidat retenu 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 candidats non retenus par courriel ou courrier, en motivant succinctement la décision.

Conformément aux dispositions réglementaires, l'agent retenu pour le poste doit répondre aux exigences suivantes :

- Jouissance des droits civiques ;
- Détention d'un casier judiciaire vierge ou dont les mentions portées au bulletin n°2 sont compatibles avec l'exercice des fonctions ;
- Aptitude physique exigée pour l'exercice des fonctions.

Les candidats de nationalités européennes et non-européennes peuvent postuler sur des emplois de contractuels, sous réserve que leur situation soit conforme aux lois régissant les droits d'entrée et de séjour sur le territoire français et à la compatibilité de leur statut avec l'exécution d'une activité salariale. Le service des ressources humaines s'assure que ces conditions soient remplies.

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 est recruté ;
- 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.

Le contrat spécifie en outre son assujettissement ou non aux présentes lignes directrices de gestion. Le cas échéant, ces dernières sont remises à l'intéressé à la signature du contrat.

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.

3.2 Renouvellement du contrat

Le renouvellement de contrat n'est pas de droit et son non-renouvellement n'a pas à être formellement motivé.

L'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que lorsque l'agent contractuel est recruté 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 peut être 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.

A l'inverse, dans certaines autres situations (difficultés de recrutement sur des métiers en tension ou par manque d'attractivité financière, nécessité de sécuriser et pérenniser l'emploi d'un agent ayant initialement sollicité la portabilité d'un CDI ou de plusieurs CDD publics déjà détenus et/ou dont l'expérience notamment dans le domaine métier et/ou l'environnement de l'ESR est pleinement confirmée...), le Directeur se réserve la possibilité de renouveler le contrat pour une durée indéterminée avant le terme des 6 ans de référence susmentionnés. Dans tous les cas, le premier contrat ne peut être qu'un CDD d'au plus un an.

Avant toute décision de renouvellement de contrat dérogeant dans un sens ou dans l'autre au processus standard (CDD 1 an -> CDD 2 ans -> CDD 3 ans -> CDI), le directeur consulte pour avis préalable la commission dite de reclassement mentionnée au § 4.3.1 des présentes LDG.

3.3 « Cdisation »

En vertu de [l'article L.332-4 du code général de la fonction publique](#), les agents recrutés à durée déterminée sur le fondement du 1° de l'article L.332-1 et des articles L.332-2 et L.332-3 du même code peuvent être « Cdisés » à l'issue d'une période de service de six ans effectués à SUPMICROTECH (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 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 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, n'ouvre donc a priori pas droit aux allocations chômage. Toutefois à titre dérogatoire, l'agent 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 agent contractuel peut intervenir pour différentes raisons. Selon le motif de licenciement, la procédure varie et l'agent 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 L.522-1 du code général 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 contractuel recruté 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°2023-270 du 14 avril 2023](#) de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 et du [décret n°2023-436 du 3 juin 2023](#) portant application des articles 10 et 11 de ladite loi.

- L'âge minimum de la retraite est fixé à 64 ans pour les agents nés à partir du 1^{er} janvier 1968 ;
- 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.

Historiquement, le droit à l'information est structuré autour de l'envoi de courriers de relevés de carrière et d'estimations retraite lors de campagnes annuelles. Les dernières évolutions ont porté sur l'accès en ligne aux informations (via le [portail info-retraite](#) ou les [services info-retraite](#) ou encore l'[assurance-retraite](#)).

Tout assuré de 45 ans ou plus peut par ailleurs 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 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.

Les démarches à effectuer :

L'attribution de la retraite n'est pas automatique. L'agent 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 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

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, régime indemnitaire fonctionnel inclus 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 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.

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 contractuel. 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 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 équivalentes à la catégorie C</u> : + Aucune prise en compte jusqu'à 10 ans + 6/16 au-delà de 10 ans <p><i><u>NB</u> : 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 équivalentes 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 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 agents rémunérés sur la base d'un traitement indiciaire, bénéficient automatiquement de l'application des modifications de la valeur du point d'indice.

La rémunération des agents en CDD et en CDI auxquels les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent fait l'objet d'une évolution triennale conformément aux grilles indiciaires ci-après.

Pour les agents 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 par voie de reclassement (Cf. § 4.3.1).

Les contractuels en CDD recrutés hors application des présentes lignes directrices de gestion ne sont pas concernés par ce dispositif.

Grilles indiciaires (INM) agents contractuels BIATSS (au 01/01/2024)											
Echelon	Durée	Catégories hors BAP E						Catégories BAP E			Durée cumulée
		A1	A2	A3	A4	B	C	A2-E	A3-E	A4-E	
1	3 ans	706	579	507	472	423	390	631	550	513	3 ans
2	3 ans	758	617	538	507	431	392	669	581	547	6 ans
3	3 ans	808	670	579	535	441	394	722	622	575	9 ans
4	3 ans	852	728	626	557	454	397	778	669	597	12 ans
5	3 ans	907	770	662	585	479	403	820	705	625	15 ans
6	3 ans	942	800	695	607	497	409	850	737	647	18 ans
7	3 ans	963	856	731	635	516	421	904	771	675	21 ans
8	3 ans	1016	911	770	658	531	442	959	810	697	24 ans
9	3 ans	1039	943	797	674	553	451	991	838	713	27 ans
10	3 ans	1039	975	834	695	577	468	1023	873	733	30 ans
11	3 ans	1132	1003	864	709	601	481	1051	903	748	33 ans
12	3 ans	1245	1040	889	713	621	498	1087	929	751	36 ans
13	3 ans	1262	1053	897	713	638	516	1100	937	751	39 ans
14	3 ans	1262	1053	897	713	656	526	1100	937	751	42 ans

L'avancement d'échelon arrêté par le Directeur est notifié à l'agent par voie d'avenant au contrat.

4.3.1 Reclassement

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

Un changement de poste ou une évolution significative de fonctions l'est en principe à la demande de l'administration. Toutefois, le service des ressources humaines procède au cours du 1^{er} semestre de chaque année N au lancement d'une campagne de candidature au reclassement de catégorie et/ou de niveau de fonctions à l'attention des agents en CDI au 31 décembre de l'année N-1. Ces agents sont ainsi invités à formuler par écrit leur volonté de déposer ou non un dossier de candidature au reclassement, via un formulaire à compléter et transmettre en retour au service des ressources humaines, avec copie à leur supérieur fonctionnel ou hiérarchique direct.

Conformément aux dispositions du règlement intérieur, la commission consultative paritaire peut être consultée pour donner un avis sur toutes les situations individuelles concernant les agents contractuels, notamment sur les questions relatives à la carrière des personnels (avancements, promotions de catégorie ou niveau de fonction, ...). Le cas échéant, aux seuls représentants des personnels contractuels BIATSS de la commission consultative paritaire, s'associent les membres de la commission d'avancement définie par les lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels des personnels BIATSS de SUPMICROTECH.

La Commission de reclassement, ainsi constituée, est chargée d'apprécier les candidatures au reclassement. Elle a pour but d'aider la direction de l'établissement dans les décisions à prendre en la matière. L'objectif de la Commission de reclassement est d'apprécier le niveau de fonction et de responsabilité de l'agent, au travers de ses missions et activités professionnelles, de son implication dans la vie de l'établissement. Elle doit également estimer la richesse et la diversité du parcours professionnel de l'agent, des formations qu'il a suivies et des compétences qu'il mobilise au quotidien. La Commission de reclassement dispose du dossier de candidature au reclassement de l'agent, notamment son rapport d'activité (Cf. annexe 1) et le rapport d'aptitude de son supérieur fonctionnel ou hiérarchique direct (Cf. annexe 2) pour apprécier ces éléments. Les fonctions, responsabilités et compétences de l'agent qui doivent y être clairement identifiées et objectivables.

L'agent est considéré comme acteur de son parcours et de son projet professionnel. Dans ce sens, la rédaction du rapport d'activité est une étape très importante de sa candidature. Ce rapport doit être complet, sincère et correspondre à la réalité (il est revêtu de la signature de l'agent et de celle de son supérieur fonctionnel ou hiérarchique direct).

Le rôle du supérieur fonctionnel ou hiérarchique direct est essentiel dans la procédure de reclassement. Outre le fait qu'il conduit l'entretien professionnel annuel, il est celui qui appréhende le mieux les qualités et compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il formule une appréciation générale de l'agent candidat, s'appuyant sur des critères objectifs. Il rédige un rapport d'aptitude sincère sur lequel s'appuie la Commission de reclassement. Dans le cas où plusieurs agents placés sous sa responsabilité sont candidats à un reclassement du même type, la qualité de ses rapports d'aptitude doit éclairer la Commission de reclassement et permettre au Directeur une priorisation éventuelle objective.

Les différentes étapes de l'instruction des dossiers de candidature se déroulent sous la responsabilité de la Commission de reclassement, réunie et présidée par le Directeur général des services.

Les membres représentants du personnel sont invités à se réunir en amont de la Commission de reclassement pour procéder à une analyse des dossiers.

Lors de la tenue de la Commission de reclassement, les membres représentants de l'administration et ceux du personnel procèdent à une harmonisation de leurs analyses respectives des dossiers. Les membres de catégorie A peuvent apprécier les dossiers des agents des catégories A, B et C, ceux de catégorie B peuvent apprécier les dossiers des agents de catégorie B et C et ceux de catégorie C ne peuvent apprécier que les dossiers des agents de catégories C. L'appréciation doit être déterminée sans discrimination et sans a priori. Les membres de la Commission de reclassement s'engagent au respect de neutralité, de confidentialité et d'impartialité.

A l'issue de cet exercice collégial, les dossiers des candidats et les avis rendus par la Commission de reclassement sont remis au Directeur de SUPMICROTECH qui, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, arrête la liste récapitulative des propositions de reclassement.

Le reclassement s'effectue au 1^{er} septembre de l'année N, 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 à bénéficier d'un indice qu'aurait également atteint le détenteur 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 à bénéficier d'un indice qu'aurait également atteint le détenteur d'un échelon supérieur de son poste d'origine, aucune ancienneté d'échelon ne lui est conservée.

Lorsque l'évolution des fonctions d'un agent 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 ou si ce dernier accepte la demande de l'administration, son poste de reclassement peut être inférieur à celui d'origine. Dans cette hypothèse, l'agent garde le bénéfice personnel de son indice de rémunération antérieure au titre de laquelle il justifie d'au moins six mois de services effectifs au cours des douze mois précédant son reclassement, jusqu'au jour où il 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 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 agents contractuels recrutés 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 doit être personnellement reçu par le responsable direct (supérieur fonctionnel et/ou hiérarchique), chargé de l'organisation et du contrôle de l'activité de l'agent. L'entretien professionnel et de formation est individuel. Ce principe fondamental, applicable tant pour l'agent que pour le responsable direct, n'exclut pas la possibilité pour ce dernier 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 agent 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 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 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, 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 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.

Néanmoins, l'agent peut à son initiative, au cours de l'entretien, faire une présentation d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte rendu de l'entretien professionnel et de formation si l'intéressé en fait la demande.

La qualité et la précision du compte-rendu de l'entretien professionnel et de formation sont fondamentales.

5.1 Reconnaissance de l'engagement professionnel et de l'investissement personnel

Les dispositions relatives au présent § 5.1 sont applicables à compter de l'exercice 2023.

En application de l'article L.954-2 du code de l'éducation, l'attribution d'une prime annuelle équivalente à la part égalitaire du complément indemnitaire annuel (CIA) versé aux fonctionnaires en fin d'année civile, vise à reconnaître l'engagement professionnel et l'investissement personnel des agents contractuels, à l'appréciation et discrétion de l'autorité hiérarchique compétente sur proposition expressément motivée et justifiée par le responsable direct dans le cadre de l'entretien professionnel et de formation.

La proposition de non-attribution (--) ou de minoration à 50% (-) de cette prime de fin d'année (PFA) 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 dans l'exercice de ses missions.

La proposition d'attribution d'une part supplémentaire (+), voire d'une part supplémentaire majorée (++), vise à reconnaître un engagement remarquable de l'agent 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.

A noter que les agents bénéficiant d'un premier contrat, non soumis à l'entretien professionnel et de formation, se voient automatiquement attribuer la part égalitaire de la PFA.

A noter également que les agents quittant l'établissement en cours d'année peuvent ne pas faire l'objet d'un entretien professionnel et de formation, mais qu'il appartient néanmoins au responsable direct d'établir une proposition de PFA potentiellement modulable à la baisse (-- ou -) ou à la hausse (+ ou ++).

En cas d'absence de proposition par le responsable direct, celle-ci est réputée rendue et seule l'autorité hiérarchique compétente apprécie la demande éventuelle de l'agent.

En tenant compte des avis des responsables, dans le respect des principes de répartition définis, l'autorité hiérarchique compétente, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, arrête les décisions d'attribution individuelle, comportant le montant de la PFA attribuée.

Au plus un tiers des agents ouvrant droit au bénéfice de la PFA peut se voir attribuer une part supplémentaire (+) et au plus un tiers une part supplémentaire majorée (++). Les responsables et l'autorité hiérarchique veillent, chacun à leur niveau et autant que possible, au respect de ces quotas.

Tous les personnels se voyant attribuer une part supplémentaire (+) bénéficient d'un montant global de PFA (part égalitaire incluse) correspondant à un pourcentage compris entre 25% et 75% inclus et identique pour tous, de leur PFA de référence.

Tous les personnels se voyant attribuer une part supplémentaire majorée (++) bénéficient d'un montant global de PFA (part égalitaire incluse) correspondant à un pourcentage compris entre 50% et 100% inclus et identique pour tous, de leur PFA de référence.

Par ailleurs, à titre tout à fait exceptionnel et pour un nombre de bénéficiaires ne pouvant excéder 10% des personnels ITRF ouvrant droit au bénéfice de la PFA, l'autorité hiérarchique compétente peut attribuer un montant global de PFA (part égalitaire incluse) correspondant au plus égal à 125% de la PFA de référence.

La PFA de référence d'un agent contractuel est égale à la moyenne des CIA de référence des fonctionnaires de catégorie et niveau de fonction équivalent, arrondie à la dizaine d'euros inférieure. Les équivalences de catégories et niveaux de fonction sont définis comme suit :

Catégorie et niveau de fonction des agents contractuels	Corps des fonctionnaires
A1	IGR
A2	IGR + IGE
A3	IGE
A4	ASI
B	TRF
C	ATRF

La part égalitaire de la PFA et le montant de la PFA de référence sont proratisés au temps de présence et/ou à la quotité de travail de l'agent sur l'année civile.

La PFA est versée au terme de l'année N, à due proportion du temps de présence et de la quotité de travail de l'agent sur l'année civile.

La PFA revêt un caractère facultatif et non pérenne. L'attribution éventuelle d'une PFA ne vaut que pour une et une seule année et ne saurait, en aucun cas, ouvrir un quelconque droit automatique ou systématique de reconduction au bénéfice d'une PFA, équivalente ou non, les années suivantes.

6 LES HORAIRES ET CONGES

Ce sont les lignes directrices de gestion relatives au temps de travail des personnels BIATSS qui définissent l'organisation des cycles horaires et les droits aux congés annuels et repos compensateurs de l'aménagement du temps de travail des agents contractuels. Ce document est consultable sur l'intranet.

Les congés pour raisons de santé et les congés de maternité ou liés aux charges parentales (articles 12 à 18), ainsi que 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 contractuel 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
<ul style="list-style-type: none">Sans traitementIndemnités journalières de sécurité sociale (IJSS)	<ul style="list-style-type: none">3 mois à plein traitement¹9 mois à demi-traitement

¹ Dans la limite de la fraction de traitement en vigueur, le cas échéant
LDG CONTRACTUELS BIATSS SUPMICROTECH – V1.6 DIR 2025-07-02

Congés de grave maladie :

L'article 13 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent contractuel en activité employé de manière continue et comptant au moins 3 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 3 ans.

Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est maintenu à hauteur de 60% pendant les 24 mois suivants.

Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de 3 à 6 mois. L'agent qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il 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 contractuel 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 contractuel 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, SUPMICROTECH 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.

À noter que jusqu'au 31/03/2024, la subrogation après 4 mois d'ancienneté était incomplète dans la mesure où l'agent percevait toujours des indemnités journalières et devait les reverser à l'école. A compter du 01/04/2024, la subrogation totale est instaurée et les indemnités journalières seront versées directement à l'école si l'agent répond aux conditions d'ancienneté de service.

6.2 Congés de maternité et liés aux charges parentales

L'agent contractuel en activité a droit, dès son entrée, au congé de maternité, au congé de naissance, au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, au congé d'adoption ou au congé de paternité et d'accueil de l'enfant prévu aux articles L.631-3 à L.631-9 du code général de la fonction publique pour des durées et selon des conditions déterminées par ce même article ainsi que par les dispositions du chapitre Ier du décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat.

Durant ces congés, l'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération.

Si celui-ci est en CDD, ses congés ne peuvent pas lui être attribués au-delà de la période de contrat restant à courir.

Son contrat peut ensuite être renouvelé à la fin de la période légale de congé.

7 LA MOBILITE

Mobilité interne :

SUPMICROTECH souhaite favoriser le parcours professionnel des agents contractuels. Par conséquent, les agents contractuels ont la possibilité de candidater aux postes ouverts au recrutement d'agents contractuels 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 contractuel, l'opportunité d'accéder à la titularisation et/ou à une promotion de carrière.

Les agents contractuels ont vocation à se présenter à ces concours.

Les agents contractuels recrutés 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 SUPMICROTECH 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 agents reconnus handicapés, assimilés à des services à temps complet.

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

Par ailleurs, les agents 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](#).

Mise à disposition :

La mise à disposition est la situation de l'agent qui est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération afférente à celui-ci, mais exerce des fonctions hors du service au sein duquel il a vocation à servir.

A l'issue de sa mise à disposition, l'agent est réemployé pour exercer les fonctions dont il était précédemment chargé 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 en CDI est recruté par la même personne morale de droit public ou 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 est réemployé à sa demande sur les fonctions qu'il occupait auparavant, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé 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 agents contractuels 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 agents contractuels.

Les agents contractuels peuvent bénéficier des différents dispositifs de formation professionnelle tout au long de leur carrière, notamment de l'ensemble des offres de formations proposées 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. Ils 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 agents contractuels 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 agents peuvent être tenus, dans l'intérêt du service, de suivre des actions du plan de formation professionnelle entreprises à l'initiative de l'administration. Ils 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 agent, le rejet de sa seconde demande portant sur une action de formation de même nature peut donner lieu à la saisine par l'intéressé de la commission consultative paritaire pour avis.

L'accès à l'une des formations du plan de formation est de droit pour l'agent 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.

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 agents contractuels 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 agents contractuels sont définies à l'article 37 des statuts et au chapitre 6 du règlement intérieur de SUPMICROTECH.

10 LA MEDECINE DU TRAVAIL

La surveillance médicale a pour objet :

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

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

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

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

11 L'ACTION SOCIALE

Prestation repas :

La carte multi-services délivrée aux personnels de SUPMICROTECH permet aux agents contractuels 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 agent 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 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 75% du prix de l'abonnement dans la limite de 101,75 € par mois, est versée mensuellement à l'agent, y compris pour un titre annuel, sur présentation du ou des justificatifs de transport. Les titres doivent être nominatifs. L'agent 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 agent à temps partiel, à temps incomplet ou non complet bénéficie de la même prise en charge qu'un agent à temps plein si sa durée de travail est égale ou supérieure au mi-temps. Pour un agent 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 agent 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 100 €, 200 € ou 300 € indemnise l'utilisation par l'agent, respectivement d'au moins 30, 60 ou 100 jours par an, du vélo, d'un engin de déplacement personnel motorisé (trottinette, mono-roue, gyropode, hoverboard, etc.) ou du co-voiturage tant en passager que conducteur, pour effectuer ses déplacements domicile-travail. Au cours d'une même année, l'agent peut alternativement utiliser ces moyens de locomotion pour atteindre le(s) minimum(s) de jours d'utilisation. Ces seuils sont modulés selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Les nombres minimaux de jours d'utilisation et le montant du forfait correspondant sont modulés à proportion de la durée de présence de l'agent s'il est recruté ou radié des cadres au cours de l'année, ou s'il est placé 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 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 75% 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 FINALES

Les présentes lignes directrices de gestion des agents contractuels BIATSS modifient celles qui ont été adoptées le 3 juin 2021 pour une période de 5 ans par le conseil d'administration, puis modifiées le 15 décembre 2022, le 29 juin 2023 et le 24 juin 2024.

Par ailleurs, et conformément aux dispositions stipulées dans sa délibération n°24 en date du 19 octobre 2023, le conseil d'administration donne délégation de pouvoir au Directeur pour adopter les lignes directrices de gestion, sous réserve d'avis favorable du comité social d'administration. Il en rend compte au conseil d'administration dans les meilleurs délais.

Les présentes lignes directrices de gestion peuvent faire l'objet d'un réexamen infra-quinquennal, au besoin.

ANNEXE 1

RAPPORT D'ACTIVITE

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le poste. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un *curriculum vitae*.

Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle, c'est-à-dire la densité, la richesse des activités exercées au sein de la structure et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :	
Fait à,	le :

Nom, qualité et signature du supérieur fonctionnel ou hiérarchique direct :
Date :

ANNEXE 2

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par le supérieur fonctionnel ou hiérarchique direct. Le cas échéant, il devra être accompagné de la fiche de poste et du dernier compte rendu d'entretien professionnel de l'agent.

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation sur la contribution de l'agent à l'activité du service, sur ses capacités d'animation et d'impulsion du service :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :
Signature de l'agent :

Nom, qualité et signature du supérieur fonctionnel ou hiérarchique direct :
Date :

ANNEXE 3

FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION

Proposition de reclassement à la catégorie et niveau de fonctions : <i>(Cf. § 4.3.1 LDG agents contractuels BIATSS)</i>	<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> A1
--	--

Rang de classement dans l'ordre des propositions

..... /

Nom :

Prénom :

Branche d'activité professionnelle (BAP) :

--

ÉTAT DES SERVICES CONTRACTUELS				
CATÉGORIE ET NIVEAU DE FONCTIONS	FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT - SERVICE	DURÉE	
			DU	AU

Signature du Directeur ou de son représentant :

Date :