



Charte de gestion des personnels Biatss contractuels

Version mise à jour en [2023]

Sommaire

Chapitre 1 – Le recrutement au sein de Nantes Université

Titre 1. L'identification du besoin et le motif de recrutement (fondement juridique)

- a. Les contrats conclus pour répondre à des besoins permanents
- b. Les contrats conclus pour répondre à des besoins temporaires
- c. Le contrat de projet

Titre 2. La procédure de recrutement

- a. La saisie d'une expression de besoin
- b. La publication de l'offre
- c. La gestion des candidatures et le jury de recrutement

Titre 3. La rémunération initiale

- a. La proposition salariale
- b. Les éléments de rémunération

Titre 4. Le contrat

- a. Les conditions de recrutement
- b. Les mentions obligatoires
- c. La gestion de la période d'essai

Chapitre 2 – Le parcours professionnel au sein de l'Université

Titre 1. La poursuite du contrat

- a. Les conditions de renouvellement
- b. L'évolution professionnelle au sein de Nantes Université
- c. L'évolution de la rémunération

Titre 2. Les droits et obligations

-
- a. L'entretien professionnel
 - b. Le temps de travail et le droit à congés
 - c. Le régime de sécurité sociale et l'action sociale
 - d. La mobilité
 - e. Une instance de représentation : la commission consultative paritaire des agents non titulaires

Titre 3. La formation professionnelle

Chapitre 3 – L'accompagnement vers la fin de contrat

Titre 1. La fin du contrat à durée déterminée

- a. Délai de prévenance
- b. Entretien préalable
- c. L'indemnité de fin de contrat
- d. Documents administratifs

Titre 2. La démission

Titre 3. Le Licenciement

- a. Les motifs de licenciement
- b. Le reclassement

Titre 4. La rupture conventionnelle

Titre 5. L'accompagnement RH

- a. Les outils d'accompagnement
- b. Diffusion des offres

Annexes.

Introduction

Vu le code général de la fonction publique

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié Vu le code de l'Éducation

Vu l'avis du Comité Social d'Administration du 24 janvier 2023

Vu la délibération du Conseil d'administration du 10 mars 2023

Nantes Université est aujourd'hui reconnue comme un acteur incontournable du territoire. L'établissement veille de longue date à recourir prioritairement à l'emploi titulaire. Néanmoins, depuis quelques années, il est parfois difficile de recruter des agents titulaires sur des emplois permanents. En outre, le développement des appels à projets, qui contribuent au rayonnement de l'établissement, nécessitent d'avoir recours à des agents contractuels.

La présente charte de gestion des personnels contractuels a pour objectif de valoriser et reconnaître l'engagement des personnels contractuels pour le service public et Nantes Université.

Elle est en outre l'une des déclinaisons concrètes des orientations stratégiques de la politique des ressources humaines de Nantes Université, construite notamment autour de la sécurisation des parcours professionnels et de la promotion de la qualité de vie au travail.

La mise en œuvre de cette charte, depuis le 1^{er} septembre 2015, a permis d'harmoniser à l'échelle de l'établissement, les modalités de recrutement et de rémunération des agents contractuels, et d'améliorer les parcours professionnels des agents déjà en poste.

Cependant, depuis l'entrée en vigueur de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les règles de gestion ont évolué et de nouveaux dispositifs tels que l'indemnité de fin de contrat ou la rupture conventionnelle, ont vu le jour nécessitant une mise à jour de la charte.

La présente charte s'applique aux personnels contractuels recrutés sur le fondement du code général de la fonction publique susvisé ainsi que sur le fondement de l'article 84 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016, codifiée dans le code de l'éducation notamment dans l'article L.953-3-1. Les agents recrutés sur d'autres dispositions (doctorants contractuels, agents recrutés sur contrat dit « LRU », professeurs associés ou invités...) ne sont pas concernés.

Chapitre 1 – Le recrutement au sein de Nantes Université

Titre 1 – L'identification du besoin et le motif de recrutement

Le recours aux agents contractuels au sein de la fonction publique d'Etat est autorisé par le code de général de la fonction publique (CGFP). Néanmoins, les modalités de recrutement sont strictement encadrées selon le motif qui sert de fondement juridique.

Ainsi, lorsqu'un service « recruteur » souhaite engager un agent, il doit s'attacher, dans le cadre de sa demande, à identifier en amont le motif de recrutement pour connaître les modalités de recrutement (*annexe 1 -synthèse motifs de recrutement*).

a. Les contrats conclus pour répondre à des besoins permanents

Un emploi permanent est créé pour répondre un besoin permanent, c'est-à-dire **pour répondre à l'activité normale et habituelle de l'administration**.

1. Motifs de l'engagement

En application de l'article L.332-2 2° du code général de la fonction publique, un service peut recruter un agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent, toute catégorie hiérarchique confondue, dès lors que la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient.

⇒ Les emplois permanents ayant vocation à être occupés par des agents titulaires, le service recruteur doit, dans cette hypothèse, **justifier de l'impossibilité de pourvoir le poste par un agent titulaire**.

A titre exceptionnel, un service pourra avoir recours à l'article L.332-2 3° du code général de la fonction publique (emploi ne nécessitant pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires de l'Etat) pour recruter **sur ressources propres** des agents contractuels pour une durée

supérieure à 1 an, à la condition de ne pas pouvoir mobiliser le contrat de projet¹. La recevabilité de la demande sera soumise à un examen particulier de la DRHDS et des services RH de Pôle.

De même, il est possible de pourvoir un emploi permanent de catégorie A, B ou C, par un agent contractuel, lorsque les fonctions sont exercées à **temps incomplet et que la durée n'excède pas 70% d'un service à temps complet** (article L.332-3 du CGFP).

En complément, l'établissement peut, sur le fondement de l'article L.953-3-1 du code de l'éducation, recruter sur ressources propres des personnels contractuels pour exercer des missions relevant du domaine de la formation continue, et ce quel que soit le niveau de fonctions du poste.

2. Durée de l'engagement.

Le principe : des contrats de 1 à 3 ans renouvelables.

Les contrats établis pour répondre à des besoins permanents sont conclus pour une durée initiale d'un an à 3 ans renouvelable, toutes catégories confondues.

De manière générale, cette durée peut être modulée pour coïncider avec l'année universitaire et le cas échéant, prorogée jusqu'à la fin septembre pour permettre aux services et composantes de préparer la rentrée universitaire dans de bonnes conditions.

L'exception : le primo recrutement en CDI

- Pour les métiers « en tension » : sous réserve d'un arbitrage favorable de la Direction Générale des Services, un contrat à durée indéterminé peut être proposé aux candidats postulant sur des métiers « en tension » dont la liste est fixée comme suit :
 - Postes d'informaticien
 - Postes de médecin
 - Postes liés à la fonction finance et à la comptabilité

¹ Pour les besoins de recrutement d'une durée supérieure à 1 an, il faudra privilégier le contrat saisonnier (article L.332-22 du CGFP)

- Métiers dans le domaine de la maintenance immobilière, de niveau C (plombiers ; électriciens, etc.)

- Pour les recrutements initiaux infructueux : une proposition de contrat à durée indéterminée peut également être adressée au candidat retenu si l'offre d'emploi a fait l'objet d'une première publication infructueuse. Dans cette hypothèse, il appartient au service recruteur de solliciter un accord de la Direction Générale des Services avant de lancer la 2^{ème} publication.

b. Les contrats conclus pour répondre à des besoins temporaires

Un besoin temporaire correspond à la réalisation d'une **mission déterminée et ponctuelle dans le temps**. Il peut s'agir du remplacement d'un agent momentanément absent de ses fonctions, ou d'un besoin de renfort pour faire face à un accroissement temporaire d'activité.

1. Motifs de l'engagement

Besoin temporaire sur poste permanent :

En application de l'article L.332-6 du CGFP, l'établissement peut recruter un agent contractuel pour assurer le remplacement momentané d'un agent public autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel, ou indisponible en raison d'un congé maladie ou d'un congé pour raison familiale.

Il est également possible de recruter un agent contractuel pour faire face à une vacance temporaire d'emploi sous réserve de publication (article L.332-7).

Besoin sur poste temporaire :

Conformément aux dispositions de l'article L.332-22 du CGFP, un agent contractuel peut être recruté pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

Dans cette hypothèse, un support de poste temporaire est créé, correspondant à la durée du contrat.

2. Durée de l'engagement

La durée du contrat varie selon la nature du recrutement.

Lorsqu'il s'agit de remplacer un agent temporairement absent de ses fonctions (congé maladie ordinaire, congé paternité, congé maternité, congé parental, etc.), la durée du contrat est calquée sur les dates d'absence de l'agent remplacé. Les périodes de congés payés ne donnent pas lieu à remplacement.

Concernant les vacances temporaires d'emploi, la durée maximale est fixée à 1 an renouvelable une fois.

Lorsqu'un agent est recruté en application de l'article L.332-22 précité, la durée totale du contrat conclu et des renouvellements éventuels ne peut excéder :

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

A noter : le besoin saisonnier répond à des missions récurrentes de l'administration, mais soumises à une forte saisonnalité, ne répondant pas à un besoin permanent. Par exemple : chaîne d'inscription.

3. Le contrat de projet

Depuis la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les établissements publics de l'Etat ont la possibilité de recruter des agents sur la base d'un contrat de projet pour mener à bien un projet ou une opération identifiée dont la durée est inférieure ou égale à 6 ans (article.332-24 du CGFP). Ce nouveau motif de contrat correspond à un besoin temporaire répondant à un régime juridique particulier.

Ce contrat, d'une durée comprise entre 1 et 6 ans, peut être rompu de manière anticipée, après l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date d'effet du contrat initial, lorsque le projet ou l'opération ne peut pas se réaliser, ou lorsque le résultat du projet ou de l'opération a été atteint avant l'échéance prévue du contrat.

L'ancienneté acquise au titre de ce contrat, n'est pas comptabilisée dans la durée de service publics de six ans ouvrant droit au bénéfice d'un CDI.

Afin de répondre aux besoins de l'établissement, le contrat de projet pourra être mobilisé pour recruter des agents de catégorie A ou B, dans l'un des cas suivants :

- Mener à bien un projet ou une opération, quel que soit le domaine d'activité, lorsque **le financement est garanti pour une durée comprise entre 1 et 6 ans** ;
- Mener à bien un projet nécessitant des **compétences spécifiques**, sans lien direct avec les missions permanentes de l'enseignement supérieur et de la recherche (ex : refonte du système informatique, réorganisation des outils en matière de ressources humaines, maîtrise d'ouvrage d'un chantier complexe, etc.) .

Cas spécifiques :

- Les post doctorants.

L'article L.412-4 du code de la recherche restreint le contrat post-doctoral aux jeunes docteurs ayant obtenu leur diplôme depuis moins de trois ans.

Pour pallier les difficultés induites par cette réforme, les laboratoires pourront recruter de jeunes docteurs ne remplissant pas cette condition d'éligibilité sur la base d'un contrat de projet sous réserve de respecter ces obligations :

- Candidat titulaire d'un doctorat (obtenu il y a plus de trois ans) ;*
- Financement sur projet de recherche ;*
- Durée maximale de 4 ans conformément aux dispositions de l'article L412-4 du code de la recherche ;*
- Publication de l'offre d'emploi sur le site de l'établissement, Place de l'Emploi Public, et sur le site Euraxess de la commission européenne (en anglais).*

Les agents recrutés dans ce cadre, pourront être rémunérés par référence à la grille de rémunération des personnels Biatss contractuels sur le niveau de fonctions « emplois hautement spécialisés et stratégiques », réservés aux agents détenant un doctorat.

- Les doctorants :

Les doctorants qui sont recrutés pour une durée inférieure à trois ans et qui, à ce titre, ne peuvent bénéficier des dispositions du décret n°2009-464, pourront être recrutés sur la base d'un contrat de projet.

A titre dérogatoire, l'école doctorale pourra se dispenser d'une publication sur le site « Place de l'Emploi Public » à la condition de publier l'offre d'emploi sur leur site internet.

La rémunération des doctorants recrutés sur contrat de projet sera déterminée conformément à l'arrêté 29 août 2016 fixant le montant de la rémunération des doctorants contractuels.

Titre 2 - La procédure de recrutement

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et son décret d'application n°2019-1414 du 19 décembre 2019 ont réformé la procédure de recrutement des agents contractuels afin de garantir le **principe d'égal accès à la fonction publique**.

La procédure de recrutement de Nantes Université a été mise à jour pour se conformer à ces obligations réglementaires.

a. La saisie d'une expression de besoin

Toute demande doit être saisie dans « l'application RH » de Nantes Université, dans un délai suffisant pour mettre en œuvre la procédure de recrutement avant la date souhaitée de prise de fonction.

Cette application permet d'instruire les demandes et de les intégrer dans un circuit de validation entre la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social « DRHDS », la Direction des Affaires Financières « DAF » et la Direction Générale des Services « DGS » pour les services universitaires et composantes hors pôle, et entre les Pôles et les Services Financiers de Proximité (SFP) pour les composantes et laboratoires de Nantes Université.

Une procédure de saisie dans l'Appli-RH est à disposition sur l'intranet (*annexe 2*).

Chaque demande doit préciser :

- Le motif (fondement juridique)
- La période de recrutement souhaitée, sous réserve du fondement juridique
- Le niveau de recrutement, les fonctions et l'emploi-type
- La rémunération
- Le financement (masse salariale état ou ressources propres)
- Elle s'accompagne d'une fiche de poste et de l'organigramme du service

Les demandes concernant le recrutement d'un agent titulaire en dehors du mouvement interne ou de la mobilité académique doivent également faire l'objet d'une demande via l'appli-RH.

b. La publication de l'offre

Dès lors que la demande de recrutement est acceptée, la DRHDS, les services RH des Pôles ou de l'INSPE, définissent avec le service recruteur les modalités de recrutement.

En application du décret précité, l'Université est tenue de publier sur le site « Place de l'Emploi Public » les offres d'emplois ayant vocation à recruter des agents sur des besoins permanents (article L332-2 2° et L.332-3 du CGFP, L.953-3-1 du code de l'éducation) ou remplacer des agents temporairement absents de leurs fonctions (L.332-6 et L.332-7 du CGFP).

De même, les recrutements sur contrat de projet doivent faire l'objet d'une publication préalable sur le site « Place de l'Emploi Public ». Une publication sur Euraxess est également nécessaire lorsqu'il s'agit de recruter un profil post-doc.

En revanche, les recrutements pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ne sont pas soumis à une obligation de publication dès lors qu'ils sont proposés pour une durée inférieure à 1 an.

Les offres seront également publiées sur le site de Nantes Université ainsi que sur d'autres plateformes telles que Pôle Emploi, l'APEC, selon le profil du poste.

Délai de publication :

Le délai de publication sur le site Place de l'Emploi Public ne peut être inférieur à 30 jours. Toute demande de publication en deçà de ce délai doit être dûment justifiée par l'urgence du recrutement et faire l'objet d'un arbitrage de la Direction Générale des Services ou du Pôle.

c. La gestion des candidatures et le jury de recrutement

La gestion des candidatures

Chaque candidature reçue fait l'objet d'un accusé de réception informant le candidat du délai de traitement de sa demande et mentionnant les conditions de conservation de ses données à caractère personnel conformément à la loi Informatique Libertés du 6 janvier 1978.

Les candidats présentant un profil en adéquation avec l'offre d'emploi publiée sont convoqués à un entretien de recrutement par la DRHDS, les services RH de Pôle ou de l'INSPE. Par ailleurs, chaque candidature interne devra donner lieu à un entretien de recrutement.

A l'instar de la composition de la commission de recrutement, le service recruteur devra être vigilant et garantir autant que possible la représentation de chaque sexe lors des auditions.

Emploi titulaire et priorités légales

Lorsqu'un emploi a vocation à être occupé par un agent titulaire (cf. poste permanent), il peut simultanément être ouvert aux agents contractuels pour pallier l'éventuelle absence de candidats titulaires.

Cependant, le recrutement d'un agent contractuel sur le fondement de l'article L.332-2 2° du CGFP ne sera possible que si le recrutement d'un agent titulaire est infructueux.

De même, si un candidat titulaire présentant un profil en adéquation avec l'offre publiée se prévaut d'une priorité légale telle que prévue par les lignes directrices de gestion mobilité de l'établissement, il conviendra d'en tenir compte dans le choix final réalisé à l'issue des auditions.

Les commissions de recrutement

Les commissions de recrutement qui pilotent les entretiens doivent être composées de manière collégiale, être identiques pour chaque candidat reçu et tendre vers la parité conformément aux lignes directrices de gestion de l'établissement.

Leur composition est adaptée à la nature de l'emploi et aux responsabilités qu'il implique afin de ne pas mettre les candidats en difficultés. Il conviendra par exemple, d'éviter une commission composée de plus de 3 personnes lorsqu'il s'agit d'assurer un remplacement temporaire.

Dans la mesure du possible, un représentant de la DRHDS ou du service RH de pôle pourra être présent aux auditions. Une priorité sera accordée aux recrutements de catégorie A.

Pendant les entretiens, la commission de recrutement devra remplir une grille précisant les appréciations portées sur chaque candidature à partir de critères préalablement définis (*annexe 3*). Au-delà des aspects formations et expériences, la commission de recrutement devra s'attacher à vérifier le potentiel du candidat et sa capacité d'adaptation, dans un souci de diversification des profils. A l'issue des entretiens, cette grille d'évaluation devra impérativement être remise au bureau des recrutements ou au gestionnaire RH de Pôle qui pilote la procédure pour pouvoir valider le recrutement. A défaut, la lettre d'engagement ne pourra être transmise au candidat retenu.

A noter : la rédaction de cette grille devra être argumentée, afin de pouvoir être mobilisée lors d'un éventuel recours d'un candidat non retenu, en particulier s'il s'agit d'un candidat titulaire pouvant se prévaloir d'une priorité légale.

Information des candidats.

Pour clore la procédure, une lettre d'engagement signée par la Présidente, ou par délégation par le directeur de pôle ou la direction générale des services, est envoyée au candidat retenu afin de l'informer de la décision de recrutement, de sa date de prise de poste ainsi que, le cas échéant, du niveau de rémunération qui lui est proposé. Le candidat dispose alors d'un délai de 8 jours à compter de la réception du courrier pour accepter l'offre.

Aucun mail ne doit être envoyé au candidat retenu par le service recruteur sans l'aval préalable du service RH².

Par ailleurs, un courriel comportant un accusé de réception et portant mention des voies et délais de recours, sera envoyé par les services RH aux candidats reçus en entretien et dont la candidature n'est pas retenue.

Titre 3 – La rémunération initiale

Le niveau de rémunération initiale est déterminé en fonction de l'expérience du candidat et de la spécificité des fonctions, dans le respect de la grille de rémunération initiale annexée à la présente charte (*annexe 4*).

a. La proposition salariale

Il appartient à la DRHDS, au service RH de pôle ou de l'INSPE d'adresser une proposition salariale au candidat retenu. Si un représentant du service RH compétent ne peut être présent à l'entretien, il peut transmettre une simulation de salaire à la commission en amont des auditions. Il ne peut s'agir que d'un

² En effet, le mail engage l'établissement juridiquement et se substitue au courrier alors même que l'expéditeur n'avait pas la délégation de signature pour le faire.

montant ou d'une fourchette estimative, qui peut le cas échéant nécessiter des vérifications postérieures à l'entretien.

Lors de l'élaboration de la proposition salariale, les services RH de pôle ou de l'INSPE et la DRHDS prennent en compte l'expérience professionnelle du candidat **en adéquation avec le profil de poste** sur lequel il postule et indiquée sur le curriculum vitae.

A titre dérogatoire, une majoration de salaire pourra être accordée, dans la limite de 10%, dans l'un des cas suivants :

- ⇒ Offre d'emploi restée infructueuse malgré une première publication de 30 jours conformément aux dispositions du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants (*possibilité de proposer une majoration de salaire à l'issue de la 2^{ème} publication*).
- ⇒ Métiers pour lesquels le vivier de candidat est rare au regard des offres d'emploi à savoir :
 - ❖ Poste d'informaticien
 - ❖ Postes liés à la fonction finance et comptable
 - ❖ Métiers dans le domaine de la maintenance immobilière, de niveau C (plombiers, électriciens, etc.)
 - ❖ Techniciens animaliers

Si le candidat souhaite négocier sa rémunération, et que le service recruteur approuve cette demande, il lui sera demandé des éléments permettant de justifier ses prétentions salariales : 3 derniers bulletins de salaire, contrat de travail, etc.

La grille de rémunération a uniquement vocation à déterminer un niveau de rémunération initiale, et ne constitue pas une grille d'évolution automatique de la rémunération

b. Les éléments de rémunération

En principe, la rémunération des agents contractuels est déterminée par référence à un indice majoré (IM).

La mise à jour de la grille de rémunération des personnels Biatss contractuels annexée à la présente charte sera soumise à avis du Comité Social d'Administration puis approbation du Conseil d'Administration de

Nantes Université, sauf en cas de rehaussement de l'indice minimum de traitement des grilles de la fonction publique nécessitant une modification des contrats en cours.

A noter : les personnels contractuels ne bénéficient pas du régime indemnitaire statutaire ouvert aux personnels titulaires.

Cependant, ils pourront bénéficier de certaines primes particulières, instituées par délibération du Conseil d'Administration de Nantes Université ou par un texte réglementaire le prévoyant :

- prime équivalente au montant de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour les postes y ouvrant droit,
- Primes de participation aux opérations de recherche³,
- Prime exceptionnelle⁴, prime de remplacement temporaire⁵.

A titre très exceptionnel, la rémunération des personnels contractuels peut être fixée, après validation par la Présidente, de manière forfaitaire. La rémunération forfaitaire étant déconnectée de l'indice (IM), elle ne peut bénéficier d'une éventuelle revalorisation du point d'indice.

La rémunération principale des agents peut être complétée par des éléments liés à leur situation (supplément familial de traitement, remboursement abonnement transport domicile-travail, forfait mobilité durable, participation à la santé ou à la prévoyance, etc.).

³ Délibération du CA du 28 mars 2014 portant approbation du dispositif d'attribution de la prime pour participation à des opérations de recherche

⁴ Délibération du CA du 13 mars 2020 portant approbation de la mise en place d'une prime exceptionnelle et maintien du dispositif de prime de remplacement des agents absents

⁵ Délibération CA du 30 septembre 2022 portant modification du dispositif de prime de remplacement temporaire des agents Biatss absents

La rémunération des médecins du service de santé des étudiants

Compte tenu de la spécificité de leurs fonctions, le niveau de rémunération des médecins affectés au sein du Service de Santé des Etudiants est déterminé par référence à la grille de rémunération des médecins de prévention non titulaires. En complément, ils bénéficient d'une prime mensuelle dont le montant est calculé par référence au régime indemnitaire versé aux ingénieurs de recherche (délibération du CA du 20 mai 2022 portant revalorisation de la part fixe de la prime attribuée aux médecins contractuels).

La rémunération des médecins du travail

Compte tenu de la spécificité de leurs fonctions, le niveau de rémunération des médecins affectés au sein du service de médecine préventive et de santé au travail est déterminé par référence à la grille inscrite dans la convention collective du personnel des services interentreprises de médecine du travail dite grille PRESANSE

Titre 4 – Le contrat

Les modèles types de contrats de travail sont élaborés par la DRHDS. Les contrats sont ensuite édités à partir du SIRH Mangue par les services RH de Pôle, la DRHDS ou par les composantes à statut particulier (IUT, Polytech, Inspé).

a. Les conditions de recrutement

Pour pouvoir être recruté en qualité d'agent contractuel de la fonction publique d'Etat, les candidats doivent remplir un certain nombre de conditions prévues à l'article 3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

Ainsi, un agent contractuel ne peut être engagé :

- ❖ Si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- ❖ S'il ne remplit pas les conditions de santé particulières requises pour l'admission à certaines fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap⁶ ;
- ❖ Si étant de nationalité étrangère, il ne se trouve pas dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Il est donc nécessaire de prévoir un certain délai entre la date de recrutement et la prise de poste de l'agent pour permettre aux services RH compétents de vérifier ces éléments et le cas échéant, procéder aux déclarations utiles. La lettre d'engagement précitée devra tenir compte de ce délai de gestion.

A défaut, la date de prise de poste pourra être reportée.

b. Les clauses du contrat

Le contrat de travail est un document écrit qui comporte certaines mentions obligatoires :

- ❖ Le fondement juridique précis du recrutement

⁶ Une visite préalable à l'embauche sera organisée pour les candidats bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, afin de s'assurer que le poste est compatible avec l'exercice de leurs fonctions

- ❖ La date de début et de fin
 - *Pour les contrats pris sur le fondement d'une vacance de poste, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (L.332-7 du CGFP), la date de fin de contrat pourra être fixée fin septembre pour permettre aux services et composantes de préparer la rentrée universitaire dans de bonnes conditions.*
- ❖ La durée de la période d'essai, et la possibilité de la renouveler
- ❖ Le poste occupé, la catégorie hiérarchique dont il relève, ainsi que l'emploi-type de référence
- ❖ Le(s) lieu(x) d'affectation
- ❖ Les conditions de rémunération
- ❖ Les conditions d'emploi (temps de travail, sujétions particulières, etc.)
- ❖ Les droits et obligations de l'agent, en particulier, des précisions quant aux droits à congés

Le **contrat de projet** comporte, en outre, les mentions obligatoires suivantes :

- ❖ Le descriptif du projet ou de l'opération
- ❖ La définition des tâches à accomplir
- ❖ Une description précise de l'événement ou de l'objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ainsi que les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat
- ❖ La possibilité de rupture anticipée par l'employeur, et le versement d'une indemnité de rupture anticipée le cas échéant

Le contrat peut comporter des clauses de confidentialité ou relatives aux droits d'auteur spécifiques à l'activité.

Une fois signée par l'agent, le contrat est mis à la signature de la Présidente de Nantes Université ou, par délégation, à celle des directeurs de Pôle.

c. La gestion de la période d'essai

Le contrat comporte une période d'essai. Elle permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail. Réciproquement, elle permet à l'agent de s'assurer que les missions qui lui sont confiées sont en adéquation avec ses attentes.

Ainsi, pendant cette période, il est recommandé au supérieur hiérarchique de faire des points d'étape réguliers avec l'agent afin de s'assurer que sa prise de poste se déroule bien.

En revanche, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsque l'établissement propose à un agent un nouveau contrat ou un renouvellement pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé.

Durée initiale de la période d'essai	
Contrat d'une durée inférieure à 6 mois	Un jour ouvré par semaine dans la limite de trois semaine
Contrat d'une durée égale à 6 mois et inférieure à 1 an	Un mois
Contrat d'une durée égale à 1 an et inférieure à 2 ans	Deux mois
Contrat d'une durée supérieure ou égale à 2 ans	Trois mois
Contrat à durée indéterminée	Quatre mois

Le renouvellement de la période d'essai

La période d'essai peut être renouvelée une fois, à la demande du service ou de l'agent, pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

Si le service envisage un renouvellement de la période d'essai, il est nécessaire d'organiser au préalable un entretien avec l'agent afin de faire un point sur le déroulement de ses missions et évoquer avec lui les axes

de progression. Cet entretien donnera lieu à un compte rendu signé des deux parties.

A noter que lorsque l'agent bénéficie d'un congé maladie ordinaire, la période d'essai peut être prorogée d'une période équivalente à celle de l'absence de l'agent sans qu'il soit nécessaire d'organiser un entretien préalable. De la même manière, la période d'essai pourra être prolongée en cas de fermeture de l'établissement (ex : fermeture estivale).

Le licenciement au cours ou au terme de la période d'essai.

Le service recruteur qui souhaite mettre fin à la période d'essai de l'agent doit au préalable se rapprocher des services RH compétents.

L'agent devra être reçu à un entretien préalable et un courrier de convocation, rédigé par la DRHDS ou le service RH de Pôle, lui sera envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre.

A l'issue de cet entretien, un compte rendu devra être rédigé, et un courrier de licenciement sera envoyé à l'intéressé par LRAR ou remis en main propre. Le licenciement intervenant en cours de période d'essai doit en outre être motivé, ce qui n'est pas le cas au terme de la période d'essai.

Le licenciement au cours ou au terme de la période d'essai ne donne pas lieu au versement d'une indemnité de licenciement. En revanche, l'agent devra avoir été mis en mesure de solder ses congés avant la fin de sa période d'essai.

Chapitre 2 – Le parcours professionnel au sein de l’Université

Titre 1 – La poursuite du contrat

a. Le renouvellement du contrat de travail

Conditions de renouvellement

Les conditions de renouvellement des contrats sont encadrées par le code général de la fonction publique et dépendent du motif de recrutement.

<i>Je suis un service qui souhaite renouveler un contrat établi pour</i>	
<i>❖ Faire face à l’absence d’un de mes agents (titulaire ou contractuel) pour congés maladie, congés maternité, d’adoption...</i>	<i>Le contrat, fondé sur <u>L.332-6 du CGFP</u> peut être renouvelé dans la limite de l’absence de l’agent remplacé.</i>
<i>❖ Pourvoir un poste vacant suite au départ d’un agent (retraite, disponibilité, mobilité...), dans l’attente d’une nouvelle affectation d’un agent titulaire</i>	<i>Le contrat, fondé sur <u>L.332-7 du CGFP</u>, peut être renouvelé pour une durée maximale d’un an et dans la limite de la date prévisionnelle de l’affectation de l’agent titulaire. <i>Au-delà de cette durée, un nouveau contrat, sur un autre motif, pourra être proposé à l’agent, sous réserve que le poste ait été publié au mouvement interne.</i></i>
<i>❖ Faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier de mon activité</i>	<i>Le contrat, pris sur le fondement de <u>L.332-22 du CGFP</u> ne peut être renouvelé que si le contrat initial est conclu pour une durée inférieure à un an. Le renouvellement ne pourra amener à dépasser une durée cumulée d’un an.</i>
<i>❖ Pourvoir un emploi de catégorie A, B ou C par un agent contractuel compte tenu de la nature des fonctions des besoins du service, lorsque l’établissement est dans l’impossibilité de</i>	<i>Le contrat, fondé sur <u>L.332-2 2° du CGFP</u>, qui est conclu pour une durée initiale d’un an, peut être renouvelé dans la limite de trois ans.</i>

<p><i>recruter un agent titulaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Pourvoir un emploi de catégorie A, B ou C sur ressources propres pour une durée supérieure à 1 an, lorsqu'il n'est pas possible d'avoir recours au contrat de projet</i> ❖ <i>Pourvoir un emploi de catégorie A, B ou C, à temps incomplet dont la durée n'excède pas 70% d'un temps complet</i> ❖ <i>Pourvoir un emploi, toute catégorie confondue, sur le fondement de l'article L.953-3-1 du code de l'éducation</i> 	<p><i>Au-delà des trois ans d'ancienneté, l'agent pourra être renouvelé pour une nouvelle durée pouvant aller jusqu'à 3 ans.</i></p> <p><i>Le contrat conclu sur le fondement de l'article L.332-2 3° du CGFP pour une durée initiale comprise entre 1 et 3 ans, peut être renouvelé dans la limite des 3 ans.</i></p> <p><i>Au-delà de trois ans de contrat, il conviendra de solliciter un arbitrage de la Direction Générale des Services.</i></p> <p><i>Le contrat conclu sur le fondement de l'article L.332-3 du CGFP pour une durée initiale d'un an, pourra être renouvelé dans les mêmes conditions que le contrat fondé sur l'article L.332-2 2° susmentionné</i></p> <p><i>Le contrat conclu sur le fondement de l'article L.951-3-1 du code de l'éducation pour une durée initiale d'un an, pourra être renouvelé dans les mêmes conditions que le contrat fondé sur l'article L.332-2 2° susmentionné</i></p>
--	--

b. L'évolution professionnelle au sein de Nantes Université

Renouvellement en CDI

Selon le motif du recrutement ou les besoins du service, certains agents contractuels peuvent bénéficier de plusieurs contrats au sein de Nantes Université.

Lorsque les agents sont recrutés sur des besoins permanents, ils peuvent bénéficier d'un contrat à durée indéterminée lorsqu'ils justifient d'une ancienneté de service publics de six ans dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique.

La durée de six ans tient compte de l'ensemble des contrats conclus auprès de Nantes Université, de manière continue ou discontinue, sous réserve de ne pas avoir eu une interruption de contrat de plus de 4 mois.

En revanche, lorsqu'un agent est recruté sur un emploi relevant d'une catégorie hiérarchique différente de son précédent poste, son ancienneté n'est pas prise en compte dans la durée des six ans susmentionnée.

Les demandes de renouvellement impliquant le passage à contrat à durée indéterminée sont soumises à arbitrage de la Direction Générale des Services. Ainsi, il appartient au service recruteur d'anticiper la demande afin de respecter les délais de prévenance indiqués dans le chapitre 3 de la présente charte, et de produire des éléments justifiant de la pérennité du poste et des financements au plus tard 4 mois avant la fin du contrat en cours.

Inscription aux concours ITRF

Les agents contractuels de Nantes Université ont la possibilité de s'inscrire aux concours ITRF (Ingénieurs et Personnels Techniques de Recherche et de Formation) ouverts chaque année par l'Établissement.

Si le poste occupé par un agent n'est pas ouvert au concours à l'issue des arbitrages rendus dans le cadre de la révision annuelle des effectifs, l'intéressé a la possibilité de s'inscrire à un autre concours au sein de l'établissement, sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité. La réussite au concours impliquera une mobilité interne ou externe selon le lieu d'affectation du poste.

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

Pour plus d'éléments d'information, il est possible de consulter [la page intranet de l'établissement](#) dédiée aux concours et examens professionnels ainsi que les lignes directrices de gestion – Promotion et Valorisation des parcours.

c. L'évolution de la rémunération.

En application de l'article 1-3 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, la rémunération versée aux agents contractuels fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les 3 ans.

La réévaluation triennale prend en compte les résultats des entretiens professionnels ou l'évolution des fonctions. Elle concerne tous les personnels contractuels recrutés de manière continue depuis 3 ans, quelle que soit la source de financement.

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

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

- pas de réévaluation **en cas de manière de servir non satisfaisante**. Dans cette hypothèse, l'agent est informé par sa hiérarchie de cette proposition,
- pas de réévaluation en cas de refus de l'agent de se présenter à son entretien professionnel,
- une réévaluation automatique en cas de **manière de servir très satisfaisante** ou en cas d'absence d'entretien professionnel pour un motif autre que le refus de l'agent de s'y présenter,
- **en cas de contribution exceptionnelle au service**, une réévaluation bonifiée, sur demande dûment motivée du supérieur hiérarchique, après communication à l'agent.

Réévaluation triennale			
	Evaluation non satisfaisante	Evaluation très satisfaisante	Contribution exceptionnelle
	Points d'IM supplémentaires		
A	Pas de réévaluation	20	30
B		15	25
C		10	15

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

A noter :

- *aucune réévaluation ne pourra intervenir avant l'échéance des trois ans, sauf en cas de mobilité interne, si le changement de responsabilité le justifie ou en cas de modifications substantielles des fonctions.*
- *Les contrats CDD transformés en CDI ne font pas l'objet automatiquement d'une réévaluation de la rémunération. En effet, la modification porte sur la durée du contrat, qui devient à durée indéterminée ; pour autant, la réévaluation de la rémunération demeure triennale.*
- *Les agents bénéficiant d'une rémunération forfaitaire et éligibles à une revalorisation triennale, bénéficieront d'une revalorisation d'une valeur équivalente aux points d'indices mentionnés dans le tableau ci-dessus.*

Titre 2 - Les droits et obligations

Le décret n° 86-83 dispose, dans son article 1-1 que les agents contractuels sont, « *sans préjudice de celles qui leur sont imposées par la loi (...) soumis aux obligations suivantes* » :

- Le secret professionnel et l'obligation de discrétion professionnelle
- L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le présent titre reprend, de manière non exhaustive, les droits et obligations applicables aux personnels contractuels, dont notamment :

- Le droit à un entretien professionnel
- Le droit à congés et le temps de travail
- Les droits en matière de sécurité sociale et d'action sociale
- Le droit à la mobilité

a. L'entretien professionnel

Les personnels contractuels liés par un contrat à durée indéterminée ou déterminée d'une durée supérieure à un an, bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu, selon le même modèle de compte-rendu que celui prévu pour les agents titulaires.

Au sein de Nantes Université, les personnels contractuels sont concernés par la circulaire annuelle relative aux entretiens professionnels des personnels BIATSS.

Tous les trois ans, le compte-rendu d'entretien professionnel sera accompagné de la proposition de réévaluation, à l'aide d'un formulaire prévu à cet effet et joint en annexe de la présente charte (*annexe n°6*) mais également de la circulaire annuelle relative aux entretiens professionnels.

b. Le temps de travail et le droit à congés

Le temps de travail est organisé, au sein de Nantes Université par un arrêté du Président qui s'applique à l'ensemble des personnels. Le droit à congés annuels et aux jours RTT est défini en fonction du cycle de travail.

A noter : il appartient à l'agent contractuel, en CDD, de prendre ses congés avant la fin prévue de son contrat de travail. Une indemnisation des jours non pris ne pourra intervenir qu'en cas d'impossibilité de prendre ses congés du fait de l'administration. L'indemnisation est calculée conformément à l'article 10 du décret précité. Il appartiendra au chef de service de justifier l'impossibilité dans laquelle s'est trouvé l'agent de bénéficier de ses congés.

Les agents contractuels recrutés dans le cadre d'un accroissement d'activité saisonnier, ne peuvent pas poser de congés pendant la durée de leur engagement mais bénéficient d'une indemnité de congés payés en fin de contrat.

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

- Congés pour raisons de santé, de maternité, congé parental
- Congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles
- Congés pour formation syndicale
- Congés pour formation professionnelle
- Congé de mobilité

Les agents contractuels peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, **d'un temps partiel de droit** selon les modalités définies par l'article 34 du décret précité. Les personnels contractuels en contrat depuis plus d'un an, peuvent également, sur demande et sous réserve des nécessités de service, être autorisés à exercer leur activité à temps partiel conformément aux dispositions susmentionnées.

Sous certaines conditions, les personnels contractuels présent sur la totalité de l'année de référence du 1/9/N au 31/8/N+1 peuvent déposer les jours de congés non pris au titre de l'année universitaire écoulée sur un compte épargne temps.

[Le dispositif relatif au compte épargne temps est présenté sur le site intranet – rubrique : Espace RH/temps de travail – congés - maladie](#)

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

Le régime de sécurité sociale :

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

En cas d'arrêt de travail pour raisons médicales ou maternité, ils bénéficient de prestations en espèces de la sécurité sociale. Dans un souci de simplification, Nantes Université a choisi de mettre en place la subrogation en matière de droit au régime de sécurité sociale, sauf avis contraire de l'intéressé.

La subrogation permet à l'agent de bénéficier, durant un congé maladie, du maintien de son salaire, et autorise l'employeur à percevoir directement les indemnités journalières. Une explication détaillée du dispositif de la subrogation est jointe en annexe 7 et est également disponible sur l'Intranet, rubrique RH.

L'action sociale :

Les personnels contractuels bénéficient des mêmes prestations que les personnels titulaires mises en œuvre par le comité des personnels de l'Université de Nantes (CPUN).

[Le site du CPUN est consultable sur l'Intranet - rubrique Santé – Social – Vie au Travail – Comité des personnels\).](#)

d. La mobilité

Nantes Université favorise les parcours professionnels des personnels en CDI au sein de l'établissement. Ainsi, les personnels en CDI ont la possibilité de participer à la campagne annuelle de mobilité interne au même titre que les personnels titulaires et de postuler sur des postes relevant de la même catégorie hiérarchique.

Si un agent souhaite se positionner sur un poste relevant d'un niveau de fonctions différent, il est susceptible de perdre le bénéfice de son CDI.

Par ailleurs, un agent en CDI peut envisager une mobilité externe, sans perdre le bénéfice de son CDI, selon le principe de « portabilité » mentionné à l'article L.332-5 du code général de la fonction publique. Cette mobilité peut s'envisager entre administration d'État et/ou un de ses établissements publics administratifs pour exercer des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, mais également dans la fonction publique hospitalière ou territoriale.

Enfin, un agent en CDI peut être mis à disposition, avec son accord, auprès d'une autre administration ou un autre établissement public (article 33-1 du décret précité).

e. Une instance de représentation : la commission consultative paritaire des agents non titulaires

Une commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCPANT) est instituée au sein de Nantes Université conformément aux dispositions de l'article 1-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

Elle comprend en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel.

[Sa composition est consultable sur le site Intranet – rubrique : Fonctionnement de l'Université / les instances représentatives des personnels.](#)

La CCPANT est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles, et notamment celles :

- relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai ;
- relatives au non-renouvellement de contrat des agents investis d'un mandat syndical ;
- relatives aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de rémunération pour une durée maximale de trois jours.

Elle peut par ailleurs être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des personnels contractuels.

La commission consultative paritaire est saisie de toute question relevant de sa compétence par son président, ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel.

Titre 3 – La formation professionnelle

D'une manière générale, les personnels contractuels bénéficient du plan annuel de formation au même titre que les personnels titulaires.

Au titre des axes stratégiques que Nantes Université souhaite promouvoir au travers de son plan de formation, les personnels contractuels sont particulièrement concernés par celui favorisant les parcours professionnels. Ainsi, des formations aux concours internes sont organisées chaque année.

Par ailleurs, les personnels contractuels peuvent participer aux différentes formations «métier» mises en place, qu'ils peuvent ensuite valoriser dans leur Curriculum Vitae et/ou lors de la mobilité interne ou externe à l'établissement.

Enfin, une formation intitulée "Accompagnement à la mobilité : définir votre stratégie de recherche d'emploi", est proposée au catalogue de formation, destinée particulièrement aux agents en fin de contrat.

Il appartient au supérieur hiérarchique de favoriser la participation des personnels contractuels à ces formations, sous réserve des nécessités de service et au regard de la durée connue du contrat.

Au-delà de la formation, l'agent peut bénéficier à sa demande d'un accompagnement individuel par la conseillère en mobilité et parcours professionnels, qui mobilise différents dispositifs (ex : bilan de compétences), dans les conditions prévues par la charte de la formation tout au long de la vie de Nantes Université. Toutes les informations sont disponibles sur [l'intranet](#).

Chapitre 3 – L’accompagnement vers la fin de contrat

Outre le nécessaire accompagnement de l’agent à travers la formation, Nantes Université s’attache à mettre en œuvre une gestion de fin de contrat à la fois transparente et constructive.

Titre 1. La fin du contrat à durée déterminée

Les agents contractuels ne bénéficient pas d’un droit au renouvellement de leur contrat. Néanmoins, la procédure de non renouvellement est encadrée, et le service recruteur doit être en mesure de justifier du non renouvellement du contrat.

a. Délai de prévenance

Lorsqu’un agent est recruté sur un motif de contrat susceptible d’être renouvelé, l’Université doit le tenir informé de ses intentions en respectant un délai de prévenance qui varie selon la durée de l’engagement.

Durée de contrat inférieure à 6 mois	→	8 jours
Durée de contrat supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;	→	1 mois
Durée de contrat supérieure ou égale à deux ans	→	2 mois
Contrat susceptible d’être renouvelé en CDI	→	3 mois

Pour la détermination de la durée du délai de prévenance, il convient de prendre en compte non pas le dernier contrat en cours, mais l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une 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.

Par ailleurs, ce délai de prévenance s'entend comme un délai minimum ; le service pourra anticiper la transmission du courrier à l'agent afin de prendre en compte ses périodes de fermeture, en particulier durant la période estivale.

Non renouvellement de contrat – motivation

Bien que les agents contractuels ne bénéficient pas d'un droit au renouvellement de leur contrat, les services recruteurs doivent être en mesure de justifier leur décision. Ainsi, lorsque les services RH de Pôle, de l'INSPE ou la DRHDS sollicitent les services ou les laboratoires pour connaître leurs intentions quant au renouvellement des agents, ces derniers doivent préciser le motif du non renouvellement.

b. Entretien préalable

Lorsqu'un personnel contractuel justifie d'une ancienneté supérieure ou égale à trois ans, la décision de non renouvellement devra être **précédée d'un entretien** avec le supérieur hiérarchique avant le délai de prévenance évoqué ci-dessus.

Un courrier de convocation est alors envoyé par la DRHDS, le service RH de Pôle ou de l'INSPE à l'intéressé.

Cet entretien permet de faire le bilan sur les compétences de l'agent ainsi que les besoins en accompagnement, tels que définis ci-après. Il fait l'objet d'un rapport dont le modèle est annexé à la présente charte (annexe 7).

Quelle que soit la durée de l'engagement, il est recommandé au supérieur hiérarchique d'organiser un entretien avec l'agent afin de faire un bilan de sa mission au sein de l'établissement.

c. Décision de renouvellement/ non renouvellement.

Lorsque l'établissement propose à l'agent de renouveler son contrat, un avenant de prolongation ou un nouveau contrat lui est transmis par la DRHDS, le service RH de pôle ou de l'INSPE sous couvert de son supérieur hiérarchique.

Ce dernier dispose alors d'un délai de 8 jours à compter de la réception de la proposition de renouvellement pour l'accepter.

Si l'agent refuse la proposition de renouvellement, son contrat ira jusqu'à son terme et sa gestionnaire RH lui transmettra à l'issue ses documents de fin de contrat.

Si l'agent n'est pas renouvelé dans ses fonctions, un courrier lui sera transmis par la DRHDS ou le service RH de Pôle ou de l'INSPE pour l'informer de la fin de son contrat.

L'agent dont le contrat n'est pas renouvelé, soit à son initiative soit à celle de l'administration, doit solder ses congés avant la fin de son contrat. Aucune indemnité ne pourra lui être versée, sauf dans le cas où l'administration a placé l'agent dans l'impossibilité de prendre ses congés. Dans cette hypothèse, le supérieur hiérarchique devra solliciter avant la fin de contrat un accord de la Direction Générale des Services pour indemniser les congés non pris. En cas d'accord, le versement de l'indemnité sera imputé sur le même EOTP que la rémunération principale.

d. L'indemnité de fin de contrat

Cadre réglementaire

Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure ou égale à un an peuvent bénéficier, à l'issue de leur contrat, d'une indemnité de fin de contrat équivalente à 10% de la rémunération brute globale perçue par l'agent au cours de son contrat et, le cas échéant de ses renouvellements.

Les tuteurs étudiants peuvent bénéficier de cette indemnité s'ils remplissent les conditions précitées.

Sont exclus de ce dispositif :

- Les agents qui bénéficient du renouvellement de leur contrat, ou de la conclusion d'un nouveau contrat pour une durée globale qui excède un an dans la fonction publique d'Etat ;
- Les agents recrutés pour répondre à un besoin saisonnier ;
- Les agents nommés stagiaires à l'issue de leurs contrats ;
- Les agents démissionnaires ou licenciés ;
- Les agents qui refusent la conclusion d'un CDI lorsque ce CDI est proposé pour occuper le même emploi, ou un emploi similaire, avec une rémunération équivalente.

Sont également exclus de ce dispositif les agents qui bénéficient d'une rémunération équivalente à au moins 2 fois le montant brut du SMIC soit 3.418,56 euros brut/mois (valeur au 1^{er} janvier 2023).

Modalités pratiques

A l'issue du contrat, le gestionnaire RH transmet à l'agent une attestation sur l'honneur à remplir pour pouvoir bénéficier du versement de l'IFC. L'indemnité est saisie en paie à réception du document dûment signé par l'intéressé.e (annexe 8).

Le versement de cette indemnité est imputé sur le même EOTP que la rémunération principale. Ainsi, au moment du recrutement, il appartient au service recruteur d'intégrer le coût de cette indemnité dans son budget global.

e. Documents administratifs

A la fin de son contrat, la DRHDS, le service RH de Pôle ou le service gestionnaire de la composante à statut particulier transmettra à l'agent une attestation d'emploi, à remettre à Pôle Emploi pour percevoir, le cas échéant, les indemnités chômage. Cette attestation est accompagnée d'un certificat de travail.

A noter que le motif de la fin de contrat est indiqué dans l'attestation Pôle emploi. En cas de démission, ou de non renouvellement à l'initiative de l'agent, ce dernier s'expose à un refus de Pôle Emploi de bénéficier des allocations chômage dans la mesure où il est réputé ne pas être involontairement privé d'emploi.

Titre 2. La démission

Conformément aux dispositions de l'article 48 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, les agents contractuels recrutés en contrat à durée déterminée ou indéterminée, peuvent démissionner de leurs fonctions.

Le courrier de démission est envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge sous couvert du supérieur hiérarchique.

Délai de préavis :

L'agent démissionnaire est tenu de respecter un préavis fixé comme suit :

Ancienneté de service inférieure à 6 mois	→	8 jours
Ancienneté de service supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;	→	1 mois
Ancienneté de service supérieure ou égale à deux ans	→	2 mois

Le délai de préavis débute le jour suivant celui de la notification à l'administration de la lettre de démission.

A la demande de l'agent, le supérieur hiérarchique peut accepter de raccourcir la durée de préavis, sous réserve que cela soit compatible avec les nécessités du service.

L'agent est tenu de solder ses congés avant son départ. Aucune indemnité ne sera versée au titre des congés non pris, sauf dans le cas où l'administration place l'agent dans l'impossibilité de prendre ses congés. Si l'agent est dans l'incapacité de poser ses congés du fait du raccourcissement de sa durée de préavis, il ne pourra prétendre au versement de cette indemnité.

Titre 3. Le Licenciement

a. Les motifs de licenciement

Le licenciement d'un personnel contractuel, en contrat à durée déterminée ou indéterminée sur un besoin permanent, peut intervenir dans les cas suivants :

- Pour insuffisance professionnelle,
- Pour inaptitude physique à toutes fonctions,
- En cas de suppression du besoin ou de l'emploi,
- En cas de transformation du besoin ou de l'emploi, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin est impossible,
- En cas de recrutement d'un fonctionnaire pour occuper l'emploi,
- En cas du refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat (quotité de travail, lieu de travail, fonctions).

La procédure applicable est celle prévue par le décret 86-83 du 17 janvier 1986.

Le licenciement d'un agent contractuel donne lieu au versement d'une indemnité sauf en cas de licenciement pour faute. Par ailleurs, en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle, l'indemnité de licenciement est réduite de moitié.

b. Le reclassement

Si le licenciement intervient en dehors de la période d'essai et pour un motif autre que l'insuffisance professionnelle, l'agent bénéficie d'un droit au reclassement dans un autre emploi.

En cas de contrat à durée déterminée, l'emploi de reclassement est proposé pour la durée restant à courir, sans avoir pour effet de le prolonger :

- L'emploi de reclassement peut être de la même catégorie hiérarchique, voire de catégorie hiérarchique inférieure, sous réserve de l'accord express de l'agent.
- L'emploi doit être compatible avec les compétences professionnelles de l'agent.

Si l'agent refuse son reclassement, ou en l'absence de solution de reclassement, l'agent est licencié.

Titre 4. La rupture conventionnelle

Les agents contractuels recrutés en CDI peuvent demander à bénéficier du dispositif de rupture conventionnelle.

La procédure est encadrée par le décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique.

a. Instruction de la demande.

La rupture conventionnelle peut être initiée par l'Université ou par l'agent contractuel en CDI.

Sont exclus du dispositif :

- Les agents recrutés en CDD
- Les agents en CDI qui sont en période d'essai
- Les agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite

La demande est transmise à la DRHDS par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en main propre contre décharge.

A réception de la demande, l'agent est reçu en entretien dans un délai d'un mois. Cet entretien est l'occasion d'échanger sur les motivations de l'agent, de présenter le cadre réglementaire et d'évoquer le montant de l'indemnité susceptible d'être allouée.

Le montant de l'indemnité est calculé selon les modalités fixées par le décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité de rupture conventionnelle.

Si la demande est acceptée, le versement de l'indemnité sera imputé sur le même EOTP que la rémunération principale.

Lors de cet entretien, l'agent peut être accompagné par un représentant syndical d'une organisation syndicale représentative du personnel, sous réserve d'en informer préalablement l'administration.

A l'issue de cet entretien, la demande de rupture conventionnelle est soumise à arbitrage de la Direction Générale des Services, après avis du service recruteur.

b. Convention de rupture conventionnelle

Si la demande est acceptée par l'établissement, une convention de rupture conventionnelle est transmise à l'agent pour signature.

Le demandeur dispose d'un délai de 15 jours franc à compter de date de signature par la dernière des parties pour renoncer à la demande de rupture conventionnelle.

Lorsque l'agent bénéficie d'une rupture conventionnelle, il ne peut être recruté en qualité d'agent public de la fonction publique d'Etat pendant une durée à de **six ans** à compter de la date de cessation des fonctions. A défaut, l'agent sera tenu de rembourser les sommes perçues au titre de l'indemnité spécifique de la rupture conventionnelle.

Titre 5. L'accompagnement RH

a. Les outils d'accompagnement

Une autorisation d'absence pour se rendre à un entretien de recrutement :

Dès la fin de contrat connue, l'agent pourra solliciter une autorisation d'absence pour se rendre à un entretien d'embauche, sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service.

Un accompagnement personnalisé de la DRHDS, des services RH de Pôle ou de l'INSPE :

- par le gestionnaire RH pour toutes les questions d'ordre administratif,
- par [la conseillère en accompagnement des parcours et des mobilités](#), pour toutes les questions relatives aux perspectives de poursuite du parcours professionnel au sein de la fonction publique en général, et au sein de Nantes Université en particulier.

b. Offres d'emploi.

Les personnels contractuels qui arrivent en fin de contrat peuvent postuler sur les offres d'emploi de Nantes Université publiée sur l'intranet de l'établissement.

Dans le cadre de création de Nantes Université, les offres d'emploi des établissements composantes sont également relayées sur la page intranet permettant ainsi aux agents en fin de contrat de s'ouvrir à d'autres opportunités professionnelles dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Annexes :

Annexe 1 : Motifs de recrutement

Annexe 2 : Guide de saisie des expressions de besoin

Annexe 3 : Grille d'évaluation

Annexe 4 : Grille de rémunération des contractuels

Annexe 5 : Droits et Obligations des agents contractuels

Annexe 6 : Fiche de demande de réévaluation triennale

Annexe 7 : Rapport de fin d'activité

Annexe 8 : Modèle d'attestation sur l'honneur – indemnité de fin de contrat

UN

U

url.univ-nantes.fr