Aix*Marseille université

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE

DÉLIBÉRATION n° 2012/07/17-15

Le **conseil d'administration**, en sa séance du 17 juillet 2012, sous la présidence d'Yvon BERLAND, Président,

Vu *le Code de l'Education, et notamment son article L.954-2,*
Vu *la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 consolidée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,*
Vu *le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 consolidé relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat,*
Vu *l'avis favorable du comité technique en date du 17 juillet 2012 portant sur l'objet de la présente délibération,*

DÉCIDE :

OBJET : Modalités de gestion des personnels BIATSS contractuels

Le conseil d'administration approuve les modalités de gestion des personnels BIATSS contractuels détaillées dans la « Charte de gestion des personnels BIATSS contractuels » annexée à la présente délibération.

Cette délibération est adoptée par 27 voix pour et 3 abstentions.

Membres en exercice : 30
Quorum : 15
Présents et représentés : 30

Fait à Marseille, le 17 juillet 2012

Université d'Aix-Marseille · AMU ·

Yvon BERLAND
Président de l'Université d'Aix-Marseille

Jardin du Pharo .58, Boulevard Charles Livon . 13284 Marseille cedex 07 . France
Tél. : +33 (0)4 91 39 65 00 . Fax : +33 (0)4 91 31 31 36

Aix*Marseille université

CHARTE DE GESTION DES PERSONNELS BIATSS CONTRACTUELS DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE

Avis favorable du comité technique du 17 juillet 2012
Approuvée par le conseil d'administration du 17 juillet 2012

Préambule

La création de l'université d'Aix-Marseille le 1er janvier 2012 a fait apparaître la nécessité d'harmoniser les pratiques en vigueur précédemment dans les trois anciens établissements en matière de gestion des personnels contractuels.
Le présent texte vise à définir le cadre dans lequel s'inscriront désormais les relations entre l'établissement et les agents BIATSS contractuels. Sont essentiellement concernés les personnels contractuels présents dans l'établissement pour une durée au moins égale à un an (hors remplacements) et qui répondent ainsi à un besoin pérenne.

Parallèlement à ces dispositions, l'établissement s'attachera à accompagner, dans la durée, chaque personnel BIATSS contractuel, dont les fonctions répondent à un besoin pérenne, vers la titularisation.

Les dispositions prévues sur l'évolution de la rémunération et sur le volet indemnitaire sont fondées sur la capacité de l'Université à assurer les dépenses de masse salariale correspondantes. La présente convention a vocation à être revue périodiquement et au moins tous les deux ans, notamment sur ces volets.

La population concernée est celle des agents contractuels de droit public exerçant des activités relevant de missions classiques d'appui à l'enseignement, à la recherche et d'administration, au sein des différentes structures internes de l'Université (composantes, départements, unités de recherche, directions et services).

I – Recrutement

En amont du recrutement, une expression du besoin est émise par la structure souhaitant procéder à un recrutement, précisant le niveau souhaité et la rémunération envisagée ; un profil d'emploi est défini. Le recrutement n'est initié qu'après validation de la demande.
Les recrutements visés sont hors contrats spécifiques (BOE ou PACTE).

- **Modalités**

Les recrutements de personnels contractuels (hors activités techniques et/ou scientifiques au sein des unités de recherche) sont organisés par la Direction des Ressources Humaines (DRH), en lien avec la structure au sein de laquelle le recrutement est prévu : à ce titre, la DRH prend en charge les modalités de publication de l'offre, la pré-sélection des candidats qu'elle présente pour accord au responsable du recrutement. Elle assure ensuite l'organisation des entretiens et participe à ces derniers avec les représentants de la structure désignés par le responsable.
La priorité dans le choix s'appuiera essentiellement sur les compétences requises au regard des missions à assurer.
La meilleure adéquation possible entre le niveau de recrutement proposé, les missions définies par le profil d'emploi et les compétences présentées par les candidats sera recherchée (*à titre d'exemple* : si les missions devant être confiées à l'agent sont celles d'un technicien de laboratoire, il est préférable de recruter un agent ayant un niveau bac ou, éventuellement bac+2, qu'un agent

avec un master ou une thèse, ces derniers diplômes ne justifiant pas à eux seuls une rémunération supérieure au regard des activités à exercer).

- **Régime juridique**

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

- *En visant l'article 4.1 de la loi 84-16* : lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes. Ce type de contrat permet des recrutements aux trois niveaux de la Fonction Publique. Le contrat initial est à durée déterminée ; la durée du contrat établi sera d'une année et fera l'objet d'un éventuel renouvellement chaque année. Au-delà d'une durée de 6 années, le contrat sera à durée indéterminée.
- *En visant l'article 4.2 de la loi 84-16* : ce type de contrat permet le recrutement au niveau A de la Fonction Publique, quand la nature des fonctions ou besoins du service le justifient. Le contrat initial est à durée déterminée et pourra aller jusqu'à une durée de 3 ans, renouvelable une fois. Au-delà d'une durée de 6 ans, le contrat sera à durée indéterminée.
- *En visant l'article 6 quater de la loi 84 -16* : ce type de contrat à durée déterminée permet des recrutements aux trois niveaux de la Fonction Publique et est utilisé pour les remplacements momentanés de fonctionnaires. Le contrat est à durée déterminée, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire.
- *En visant l'article 6 quinquies de la loi 84-16* : ce type de contrat à durée déterminée est utilisé pour le recrutement sur un poste ouvert au concours, dans l'attente du recrutement du fonctionnaire. Sa durée est d'une année, renouvelable une fois.
- *En visant l'article L.954-2 du Code de l'Education* : ce type de contrat est limité à l'exercice de fonctions techniques ou administratives correspondant à un niveau A de la Fonction Publique. Le contrat peut être à durée déterminée ou indéterminée.

Le Conseil d'Administration sera informé trimestriellement des nouveaux recrutements réalisés et de la nature des contrats.

Le nouveau personnel contractuel recevra, au moment de son recrutement, outre son contrat de travail, un document expliquant les principales dispositions réglementaires ainsi que celles propres à l'établissement (temps de travail, action sociale, droit à la formation,...).

Le contrat de travail est signé par le Président ou, par délégation, par le Directeur Général des Services.
Le contrat précise la nature juridique au titre de laquelle est effectué le recrutement, la durée du recrutement et les missions confiées.

- **Suivi d'intégration**

L'ensemble du dispositif décrit ci-après a vocation à s'assurer que l'agent est accompagné correctement dans sa prise de poste et d'aider ainsi à sa réussite dans l'exercice des fonctions pour lesquelles il a été recruté.

Ce suivi comprend trois temps principaux qui doivent permettre d'inscrire cet accompagnement dans la durée :

Etape 1 : La fiche de poste de tout nouveau personnel contractuel sera établie par son supérieur hiérarchique direct, en concertation avec l'agent, dans le mois suivant son recrutement.

Etape 2 : Pour les recrutements prévus pour une durée d'au moins 12 mois (premiers recrutements) :

- Avant la fin de la période d'essai, un entretien sera organisé avec l'agent, son supérieur hiérarchique et un personnel de la DRH (responsable de recrutement ou chargé de GPEC). Cet entretien aura pour vocation :
    - de vérifier l'adéquation des compétences de l'agent recruté avec les missions à exercer et d'identifier les éventuels besoins de formation ;
    - de s'assurer que l'accompagnement de l'agent à sa prise de fonction est réalisé dans des conditions satisfaisantes, lui permettant tout à la fois d'accomplir les missions qui lui sont confiées et de s'intégrer dans son environnement professionnel ;
    - dans le cas contraire, il sera l'occasion de définir conjointement les mesures complémentaires qui apparaîtront comme utiles (identification d'un référent de proximité, rencontre des interlocuteurs susceptibles d'apporter une aide,...).

Etape 3 : A six mois, le chef de service organise un entretien avec l'agent, pour dresser avec lui le bilan de son activité au sein du service. A cette occasion, le chef de service donnera des éléments sur ce qui est envisagé concernant le renouvellement éventuel du contrat. Si cela apparaît nécessaire, un personnel de la D.R.H. peut être sollicité pour participer à cet entretien. A l'issue de cet entretien, un rapport est rédigé, communiqué à l'agent et transmis à la DRH ; ce bilan sera l'équivalent du pré-rapport de fin de stage des titulaires.

S'il rencontre une éventuelle difficulté dans l'application de ce processus, l'agent contractuel pourra solliciter la structure R.H. de proximité dont il relève.

- **Renouvellement de contrat**

La demande de renouvellement de contrat (à l'issue d'une période de 12 mois) sera précédée par la réalisation d'un entretien professionnel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, dont le compte rendu sera transmis à la D.R.H.
L'analyse de la demande d'un premier renouvellement sera fondée sur les trois documents pré cités : compte rendu d'entretien avant la fin de la période d'essai, rapport à 6 mois établi par le chef de service, compte rendu d'entretien professionnel.
Les demandes de renouvellement ultérieures seront accompagnées du compte rendu d'entretien professionnel individuel, s'il n'a pas été réalisé précédemment.

Lorsque le renouvellement d'un contrat d'une durée initiale inférieure à 12 mois est demandé, le supérieur hiérarchique direct établira un bilan de l'activité de l'agent durant le contrat ; ce document sera joint à la motivation de la demande de renouvellement.

II – Rémunération

- **Initiale**

De manière générale, le contrat individuel établi lors du recrutement inclut une situation indiciaire, faisant référence aux grilles de rémunération applicables aux personnels ITRF.

La rémunération initiale est également de manière générale fondée sur l'indice correspondant au 1er échelon du grade le plus bas du corps de référence.

Toutefois, une référence à un indice supérieur pourra être envisagée pour tenir compte de l'expérience professionnelle de l'agent recruté.

Enfin, un recrutement «hors grille» pourra être effectué, de manière exceptionnelle, sur des fonctions très spécifiques, à forte technicité ou sur des fonctions où le marché de l'emploi national ou régional est soumis à forte concurrence.

Dans ces deux derniers cas, la demande sera soumise à la décision préalable du Président.

- **Modalités d'évolution**

L'évolution de la rémunération des personnels BIATSS contractuels s'inscrit dans le cadre global ci-après, précisant le rythme et le niveau d'évolution indiciaire, en fonction du niveau équivalent Fonction Publique détenu par l'agent :

Catégorie Fonction Publique	Nombre de points à 3 ans	Nombre de points à 6 ans	Puis tous les trois ans
C	3	3	5
B	7	10	10
A	8	13	13

Avant la fin de chaque période au terme de laquelle une évolution indiciaire est possible, le compte rendu d'entretien professionnel sera établi et transmis à la D.R.H. ; il fera expressément mention de la demande du chef de service pour que l'agent bénéficie de cette évolution.

Modalités techniques :

- Principe : l'agent doit être en contrat auprès de l'Université au cours de la période concernée.
- Incidence de certaines situations :
  - Les congés ordinaires de maladie et de grave maladie sont considérés comme du service effectif réalisé et n'ont donc aucune incidence sur le calcul de l'ancienneté requise.
  - Les périodes de congés non rémunérés prévues aux articles 19 et suivants du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ne sont pas considérés comme du service effectif réalisé et à ce titre suspendent le déroulement de l'ancienneté requise.
  - Durant une période de congé parental, l'ancienneté est réduite de moitié.
  - Dans le cas d'une interruption entre deux contrats au sein de l'Université, l'ancienneté acquise au titre du premier contrat n'est pas prise en compte quelle que soit la durée d'interruption entre les deux contrats.
  - Les revalorisations indiciaires consécutives à une revalorisation du SMIC ne sont pas retenues en tant qu'évolution indiciaire personnelle de l'agent.
- Sont exclus de ces dispositions :
  - Les vacataires (chargés d'enseignement vacataires, agents temporaires vacataires et vacataires occasionnels), les ATER, les lecteurs et maîtres de langue étrangère, les doctorants contrats, les enseignants associés et invités, dont le niveau de rémunération est prévu par des textes spécifiques.
  - Les agents contractuels ayant bénéficié d'une évolution différenciée plus favorable sur la période concernée. Dans ce cas, c'est la date d'effet de l'évolution différenciée qui sera prise en compte pour le calcul de la date d'effet de l'évolution suivante.
- La date d'effet de l'évolution indiciaire est fixée au jour où les conditions de durée requises sont remplies. La direction des ressources humaines procède, une fois par an en janvier, au traitement collectif de l'ensemble des dossiers concernés.

Une évolution différenciée plus favorable sera possible dans le cas où l'agent voit ses fonctions modifiées (technicité plus importante, nouvelles compétences à exercer, responsabilités supplémentaires,...). La demande sera instruite par la direction des ressources humaines au vu d'un dossier constitué de :

- La fiche de poste initiale
- Le compte rendu d'entretien professionnel individuel
- La nouvelle fiche de poste
- Une demande motivée du responsable de la structure d'affectation.

La décision sera prise par le Président au vu de l'analyse technique du dossier.

Chaque agent concerné sera destinataire d'un avenant à son contrat en cours, mentionnant la date d'effet de l'évolution et le nouvel indice détenu.

- **Rémunérations accessoires**

A partir d'un an de présence dans l'établissement, les personnels BIATSS contractuels de l'établissement bénéficieront d'un régime indemnitaire mensuel défini ci-après :

Equivalent grade	2/3 du taux de base ministériel de la PPRS
IGR HC	355,60
IGR 1C	326,47
IGR 2C	247,73
IGE HC	168,53
IGE 2 et 1 C	138,93
ASI	92,60
TECH CN	75,57
ATRF	64,21

Les montants indiqués pourront faire l'objet d'une révision annuelle, en même temps que celle des personnels titulaires de l'établissement, dans la limite de l'enveloppe disponible.

Les agents qui, à la date de l'adoption de cette convention par le Conseil d'Administration de l'Université, bénéficient, à titre personnel d'un régime permanent de rémunération accessoire plus favorable, le conservent. A leur départ de l'établissement, un éventuel remplacement s'effectue dans le cadre général.

Des demandes pour attribution d'une prime complémentaire pourront être présentées par les directeurs de composantes ou de services au vu d'un justificatif argumenté. Les montants seront alors affectés sur leurs crédits et devront être compatibles avec l'enveloppe de masse salariale disponible.

La rémunération d'éventuelles heures supplémentaires s'appuiera sur le taux appliqué pour les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (revalorisés selon l'évolution du point d'indice). Dans la mesure du possible et des contraintes de service, il est souhaitable que le nombre d'heures supplémentaires soit limitée à 100 par an et par agent.

La limite annuelle maximale de ces rémunérations accessoires (primes et heures supplémentaires), qu'elles soient récurrentes ou ponctuelles, est fixée à 50% de l'indice brut 575 (soit 13.502€ bruts annuels à ce jour).

III - Temps de travail

A partir d'un an de présence dans l'établissement, les personnels BIATSS contractuels bénéficient du même régime de temps de travail hebdomadaire et du même régime de congés annuels que les personnels titulaires.

Durant la première année, le régime des personnels contractuels est fixé à :

- 50 jours de congés annuels pour une durée hebdomadaire du travail de 39 heures 10 et un temps de travail effectif de 37 heures 30, qui se répartissent de la manière suivante : 25 jours de congés annuels – 2 jours de fractionnement – 23 jours d'ARTT,

ou

- 41 jours de congés annuels pour une durée hebdomadaire du travail de 37 heures 30 et un temps de travail effectif de 35 heures 50, qui se répartissent de la manière suivante : 25 jours de congés annuels – 2 jours de fractionnement – 14 jours d'ARTT.

Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent bénéficier du Compte Epargne Temps dans les mêmes conditions que les personnels titulaires.

IV - Formation

Les personnels BIATSS contractuels bénéficient des mêmes droits à la formation que les agents titulaires.
Ils sont encouragés à suivre les modules de formation utiles pour leur prise de poste, ainsi que les sessions de formation prévues pour les préparations aux concours afin d'améliorer leurs chances d'accéder à la titularisation.
Tout agent contractuel présent depuis plus de 18 mois dans l'établissement qui n'aura suivi aucune session de formation ouverte au plan de formation annuel ou aucune action de formation individuelle, pourra se voir proposer un entretien avec un personnel de la DRH en charge de la formation, afin d'identifier quels sont ses besoins spécifiques en la matière.

Il est rappelé que les personnels contractuels bénéficient, dans les mêmes conditions que les personnels titulaires (3 ans de présence dans l'établissement), du droit au congé formation.

Les personnels contractuels peuvent accéder au Droit Individuel à la Formation, dans les mêmes conditions que les personnels titulaires.

V – Entretien professionnel individualisé

Les personnels contractuels, dès lors qu'ils sont présents dans l'établissement pour une durée d'au moins 12 mois, bénéficieront chaque année d'un entretien professionnel individualisé avec leur supérieur hiérarchique direct, selon les modalités en œuvre au sein de l'Université.

Le volet formation de l'entretien sera l'occasion d'évoquer avec l'agent l'intérêt de suivre des actions de formation ayant notamment pour objectif la préparation aux concours.

VI – Mobilité

Les personnels contractuels permanents (i.e. les agents présents pour au moins 12 mois, qui ne sont pas recrutés pour effectuer un remplacement ou dans l'attente d'un recrutement par concours) peuvent bénéficier d'une mobilité interne au sein de l'Université d'Aix-Marseille.

Leur candidature sera examinée selon les mêmes critères que celle des personnels titulaires, essentiellement au regard des compétences professionnelles nécessaires pour remplir les missions et activités du poste.

VII – Action sociale

Les personnels BIATSS contractuels bénéficient de l'ensemble des prestations sociales offertes par l'établissement, dans les mêmes conditions que les personnels titulaires.

L'ensemble des dispositions prévues par le présent document prennent effet au 1er septembre 2012 (sous réserve de l'avis du Comité Technique et de l'approbation du Conseil d'Administration de l'Université d'Aix-Marseille).