



Charte de gestion des
contractuels BIATSS



**Direction des
Relations
Humaines**



Préambule

La création de l'Université de Lille le 1er janvier 2018 a fait apparaître la nécessité d'harmoniser les pratiques en vigueur précédemment dans les trois anciens établissements en matière de gestion des personnels contractuels BIATSS.

Les personnels contractuels BIATSS représentaient au 01/01/2017 un effectif de plus de 950 agents dont environ 550 contractuels sur besoins permanents, 100 sur besoins temporaires, et 300 rémunérés sur crédits recherche.

L'Université de Lille s'engage à appliquer les principes suivants dans le cadre de sa politique de gestion des personnels contractuels BIATSS:

- 1** Réaffirmation du principe d'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires ;
- 2** Recrutement d'agents contractuels pour répondre à des besoins permanents ou temporaires dans les conditions prévues par la loi ;
- 3** Définition d'un cadre spécifique répondant au principe de transparence, en complément des dispositions du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- 4** Application du principe d'équité ;
- 5** Accompagnement dans la durée de chacun de ses agents contractuels et prioritairement ceux dont les fonctions répondent à un besoin permanent, vers la titularisation.

Elle s'engage en outre à intégrer au bilan social présenté chaque année au comité technique, un bilan détaillé du recours à l'emploi contractuel.

L'ensemble des principes et règles de gestion énoncés dans la présente charte constitue le socle de référence visant à définir dans la transparence le cadre dans lequel s'inscriront les relations entre l'établissement, les agents BIATSS contractuels (dénommé « agent contractuel ») et leurs représentants au sein de la commission consultative paritaire*.

La présente charte est mentionnée dans le contrat de travail et est annexée à celui-ci.

Elle n'est pas applicable aux contractuels de droit privé (contrat unique d'insertion, contrat d'apprentissage, service civique...) soumis à des dispositions particulières.

Textes applicables aux agents contractuels :

- ✓ loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, dans ses articles 4 alinéa 1, 6 alinéa 2, 6 quater, 6 quinquies et 6 sexies ;
- ✓ loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative à la liberté et à la responsabilité des universités (article L954-3 du code de l'éducation) ;

- ✓ 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 ;
- ✓ décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, modifié par le décret n°2014-364 du 21 mars 2014 et par le décret n°2014-1318 du 03 novembre 2014 ;
- ✓ circulaire Fonction publique du 22 juillet 2013 relative au cas de recours au contrat dans la fonction publique de l'Etat.
- ✓ circulaire Fonction publique du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n°86-83 du 17 janvier 1986
- ✓ circulaire Fonction publique du 5 avril 2017 relative aux dérogations au principe général de l'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires dans les établissements publics à caractère administratif de l'État.

*Une commission consultative paritaire des agents non titulaires existe au sein de l'université de Lille.

Elle est composée en nombre égal de représentants de l'administration et représentants des personnels contractuels.

Elle est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elle peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires.

Sommaire

Préambule	2
Sommaire	3
1. LE RECRUTEMENT	5
1-1 Les conditions générales	6
1-2 Les motifs de recrutement	6
1-3 Le déroulement des opérations de recrutement	7
2. LE CONTRAT DE TRAVAIL	11
2-1 La nature et la durée du contrat de travail	12
2-2 Le contenu du contrat de travail	12
2-3 La période d'essai	13
2-4 La procédure de signature des contrats et le rôle des différentes instances de l'établissement	13
2-5 Le renouvellement du contrat	14
3. LA REMUNERATION	15
3-1 Les grilles de rémunération	16
3-2 La détermination de la rémunération	16
3-3 La rémunération et son évolution	17
4. LE TEMPS DE TRAVAIL ET LES CONGES	18
4-1 Le temps de travail	19
4-2 Les congés annuels	20
4-3 Les congés pour raison de santé	20
5. LA PROTECTION SOCIALE	21
6. LE SUIVI DE L'ACTIVITE	23
7. L'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE POSTE ET DU PARCOURS PROFESSIONNEL	25
7-1 L'information des agents contractuels sur leurs droits, les dispositifs d'action sociale et d'accompagnement des personnes en situation de handicap	26
7-2 L'accompagnement du parcours professionnel et la formation continue	26
7-3 Accompagnement vers la titularisation et la CDisation	28
8. LA FIN DU CONTRAT	29
8-1 Cessation de contrat (terme du contrat à durée déterminée)	30
8-2 Le licenciement (rupture anticipée à l'initiative de l'employeur)	30
8-3 La démission (rupture anticipée à l'initiative de l'agent)	31
8-4 Les modalités d'accompagnement permettant aux agents de retrouver un nouvel emploi	32
9. MODALITES DE RECOURS ET D'APPLICATION	33
10. PROCESSUS D'APPLICATION	35

1. Le recrutement

1-1 Les conditions générales

Références : titre II du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

L'Université de Lille réaffirme le principe selon lequel le recrutement d'un agent contractuel pour répondre à un besoin permanent de l'université doit rester une exception justifiée par des circonstances particulières ne permettant pas le recrutement d'un fonctionnaire.

Le recrutement d'un agent contractuel est justifié par les missions qui lui sont confiées. Celles-ci doivent s'inscrire dans le projet de l'établissement et répondre à un besoin, qu'il soit temporaire ou pérenne, stratégique ou justifié par les nécessités de continuité du service public.

L'agent peut être engagé s'il remplit les conditions suivantes :

- ✓ S'il jouit des droits civiques et si les mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire sont compatibles avec l'exercice des fonctions ;
- ✓ S'il est en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont il dépend ;
- ✓ S'il possède les conditions d'aptitudes physiques requises : celles-ci doivent s'apprécier en fonction notamment des aides techniques susceptibles d'être mises en œuvre pour compenser un éventuel handicap ;
- ✓ Si étant de nationalité hors ressortissants européens, il dispose d'un titre de séjour l'autorisant à travailler

1-2 Les motifs de recrutement

Références : articles 4 et 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

L'Université de Lille peut recruter des agents contractuels pour :

✓ **Des missions permanentes**

- Recrutement d'agents de catégorie A, B et C lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires correspondant aux besoins. Le contrat initial est à durée déterminée renouvelable dans la limite de 6 années. Au-delà de cette durée, le contrat sera à durée indéterminée.
- Recrutement sur des emplois de catégorie A lorsque la nature des fonctions ou lorsque la nature des besoins le justifie. 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.

✓ **Des missions temporaires**

- Remplacement d'un agent y compris un agent contractuel. Le contrat est à durée déterminée, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent remplacé.

- Dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire et pour des besoins de continuité du service. Le contrat est à durée déterminée, conclu pour la durée de la vacance prévisionnelle dans la limite d'un an renouvelable dans la limite de 2 ans.
- En raison d'un accroissement temporaire d'activité. Le recrutement est à durée déterminée d'une durée de 12 mois sur 18 mois consécutifs.
- En raison d'un accroissement saisonnier d'activité. Le recrutement est à durée déterminée d'une durée de 6 mois sur 12 mois consécutifs.

La quotité de travail de référence est de 100% (temps complet). Elle peut être modulée en fonction de la volonté de l'agent s'il bénéficie d'une ancienneté supérieure à 1 an (temps partiel) et du besoin réel du service.

1-3 Le déroulement des opérations de recrutement

1.3.1 Définition du besoin

Les demandes de recrutements d'agents contractuels sont formulées par les composantes et services demandeurs. Le responsable administratif de la structure consulte et valide, le cas échéant, les demandes formulées avant leur étude par la commission d'arbitrage.

L'étude des besoins par la commission d'arbitrage

Chaque demande de recrutement fait l'objet d'un examen par une commission d'arbitrage. Celle-ci se réunit à un rythme bimensuel.

La commission est composée d'un représentant du Directeur Général des Services et de représentants de la direction des relations humaines. Le service recrutement-mobilité, chargé d'organiser cette commission, procède à un pré-examen de la recevabilité de chacune des demandes avant présentation aux membres de la commission.

La commission examine des demandes présentées soit sur des besoins temporaires, soit sur des besoins permanents nouveaux n'ayant pu être examinés lors **de la campagne d'emplois effectuée dans le cadre** du dialogue de gestion.

La commission se prononce sur la base des critères suivants : la nécessité du maintien des missions assurées sur la durée du besoin temporaire ou sur la nécessité d'un renfort en cas d'accroissement d'activité, la continuité du service, l'impact de la demande sur la masse salariale de la demande. Des documents complémentaires peuvent être réclamés par la commission d'arbitrage à la composante/service ayant exprimé le besoin en vue de cet arbitrage.

A l'issue de la réunion de la commission, le service recrutement - mobilité, communique la décision à la structure qui recrute. Le profil détaillé du poste est communiqué par celle-ci en vue de la publication du besoin.

Le recrutement de contractuels sur des financements recherche

Les recrutements financés sur des fonds recherche sont gérés selon les mêmes modalités que celles énoncées précédemment. Un représentant de la Direction de la Recherche participe à la commission d'arbitrage.

De plus, un contrôle de la disponibilité des crédits est opéré préalablement au recrutement par la Direction des Affaires Financières.

1-3-2 Elaboration et publication des profils de poste

L'Université de Lille s'attache à garantir la transparence des recrutements par la large diffusion de ses offres d'emploi et une attention particulière à la qualité du contenu des offres.

Les acteurs impliqués par le recrutement d'un agent contractuel explicitent clairement les fonctions à pourvoir. Les profils des postes sont élaborés par le demandeur à partir d'une maquette-type mise à disposition par le service recrutement - mobilité. Ils sont élaborés à la fois à partir du référentiel Ministériel « REFERENS » et de la cartographie des emplois-types de l'Université de Lille.

Le profil de poste mentionne à minima :

- ✓ l'emploi-type,
- ✓ la catégorie de l'emploi,
- ✓ le niveau de diplôme requis (pour les postes de catégories A et B)
- ✓ la date de prise de fonctions,
- ✓ la durée du contrat,
- ✓ la mission et les activités détaillées du poste,
- ✓ les compétences attendues,
- ✓ le lieu d'affectation,
- ✓ l'environnement professionnel d'exercice (organisation hiérarchique et fonctionnelle, encadrement d'équipe etc...)
- ✓ les éventuelles conditions particulières d'exercice du poste

Le service recrutement - mobilité après vérification de la conformité des contenus procède à la publication de l'offre d'emploi, à la mobilité interne et/ou externe. Celle-ci est effectuée pendant une durée minimum d'un mois, sauf en cas d'urgence, notamment sur la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public, le site de Pôle Emploi, le site Web de l'Université de Lille-rubrique recrutement-concours. D'autres supports peuvent être utilisés selon la spécificité du poste à pourvoir.

1-3-2 Modalités de dépôt des candidatures

Les candidats sont invités à transmettre un CV et une lettre de motivation au service recrutement - mobilité et simultanément au responsable hiérarchique à l'origine de la demande de recrutement. Le service recrutement - mobilité vérifie les conditions générales et particulières de recevabilité des candidatures.

1-3-4 Processus de sélection des candidats

Afin de garantir un processus de sélection équitable, l'Université de Lille veille à ce que les recrutements se fondent exclusivement sur les compétences, qualifications, expériences et/ou motivations des candidats. Aucune distinction ne peut être faite en raison de l'âge, de l'origine, de l'état de santé ou du handicap, de la situation de famille, des croyances religieuses, de l'engagement politique ou syndical d'un candidat.

L'Université de Lille veille également à ce qu'aucune discrimination ne soit faite en raison d'interruptions de carrière.

A ce titre, les acteurs en charge du recrutement doivent prendre en compte, à toutes les étapes de la sélection, l'expérience acquise par le candidat. Les parcours professionnels multidimensionnels, la mobilité géographique, intersectorielle, interdisciplinaire, accomplis indifféremment dans le secteur public ou privé peuvent notamment constituer des critères de sélection.

Les candidatures sont examinées conjointement par le service recrutement - mobilité et le demandeur à l'origine du besoin de recrutement. Cet examen peut donner lieu à une pré-sélection des candidatures.

Les candidats dont le dossier a été pré-sélectionné sont invités à un entretien avec une commission de recrutement composée a minima d'un représentant de la DRH, du demandeur et/ou son représentant.

Afin d'offrir de bonnes conditions de sélection des candidats étrangers, les processus pourront être adaptés, l'offre d'emploi traduite en anglais et les entretiens menés le cas échéant en langue anglaise.

À l'issue du processus de sélection, l'Université de Lille s'engage à ce que tous les candidats non sélectionnés après un entretien soient informés des suites de leur candidature. Par ailleurs, les candidats peuvent solliciter le service recrutement - mobilité pour connaître les points forts et faibles de leur candidature.

Le candidat retenu est informé par le service de gestion BIATSS des démarches nécessaires à son recrutement. Au titre de ces démarches, le candidat devra notamment effectuer une visite médicale auprès d'un médecin agréé par l'administration avant la prise de fonctions afin de déterminer s'il est physiquement apte à l'exercice des fonctions auxquelles il postule.

Les frais médicaux seront pris en charge par l'Université de Lille dans les limites des tarifs de remboursement du régime général d'assurance-maladie. Dès lors que le recrutement d'agents contractuels de nationalité étrangère est possible, l'article 3 du décret du 17 janvier 1986 précise, pour ces ressortissants étrangers, les conditions à remplir pour pouvoir être recrutés.

Pour l'ensemble du processus de recrutement, l'Université de Lille se porte garante du respect absolu de la vie privée des candidats et de la confidentialité des informations fournies.

1-3-5 Contractuels sur financements recherche

Les recrutements financés sur des fonds recherche sont gérés selon les mêmes modalités que celles énoncées précédemment.

DOCUMENT DE TRAVAIL - RELATIONS HUMAINES

2. Le contrat de travail

Le contrat de travail constitue l'acte d'engagement réciproque entre l'Université de Lille et l'agent contractuel recruté. Il doit donc comporter des éléments substantiels et clairs afin que les règles soient partagées par les 2 parties.

2-1 La nature et la durée du contrat de travail

L'Université de Lille réaffirme le principe selon lequel les agents contractuels sont recrutés sur contrat à durée déterminée.

La durée des contrats dépend de la nature du recrutement et des missions réalisées.

Les contrats sur besoins permanents sont conclus dans la mesure du possible par année universitaire par période d'un an.

2-2 Le contenu du contrat de travail

Références : Article 4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

Les mentions réglementaires obligatoires figurant dans le contrat de travail sont les suivantes :

- ✓ la disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi ;
- ✓ la définition précise du motif de recrutement. Si le contrat est conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ;
- ✓ la date d'effet ;
- ✓ la durée ;
- ✓ le poste occupé ainsi que la catégorie hiérarchique ;
- ✓ les conditions de rémunération ;
- ✓ les droits et obligations de l'agent ;
- ✓ Le descriptif précis du poste vacant à pourvoir annexé au contrat ;
- ✓ La durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler.
- ✓ Les certificats de travail délivrés par les administrations (article 44-1 du décret n°86-83) annexés au contrat de travail.

En outre, le contrat de travail des agents contractuels de l'Université de Lille prévoit les mentions suivantes :

- ✓ La référence à la présente charte ;
- ✓ La composante ou le service d'affectation ;
- ✓ La localisation ;
- ✓ L'imputation budgétaire.

2-3 La période d'essai

Références : Article 9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

La période d'essai permet à l'Université de Lille d'évaluer les compétences de l'agent et à celui-ci d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée initiale de la période d'essai des agents contractuels recrutés par l'Université de Lille est de :

- ✓ trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois
- ✓ un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an
- ✓ deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans
- ✓ trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale, à la demande du supérieur hiérarchique direct de l'agent sur rapport motivé. En revanche, aucune période d'essai ne saurait être prévue lors du renouvellement de contrat d'un agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat avec l'Université de Lille.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

2-4 La procédure de signature des contrats

Le contrat des agents contractuels recrutés par l'Université de Lille est signé préalablement à sa date d'effet. Conformément à la réglementation, et afin de prévenir tout risque, l'Université de Lille réaffirme qu'aucun agent ne peut prendre ses fonctions sans être en possession d'un contrat signé.

2-5 Le renouvellement du contrat

Références : Article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

Le renouvellement du contrat n'est pas automatique.

Lorsque l'agent contractuel est recruté par un contrat susceptible d'être reconduit, l'université lui notifie, après consultation du chef de service, son intention de renouveler ou non son engagement en respectant l'un des préavis suivants :

- ✓ huit jours avant la fin du contrat pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois ;
- ✓ un mois avant la fin du contrat pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- ✓ deux mois avant la fin du contrat pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 2 ans ;
- ✓ trois mois précédant la fin du contrat susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée. Dans ce cas, la notification est précédée d'un entretien.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent contractuel dispose d'un délai de huit 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.

Les chefs de service sont systématiquement interrogés quelques semaines avant la fin de chaque contrat à durée déterminée. Ils doivent transmettre au service de gestion BIATSS un avis motivé que ce soit pour le renouvellement ou le non-renouvellement du contrat. Les demandes de renouvellement sur besoins temporaires sont ensuite étudiées lors de la commission d'arbitrage.

3. La rémunération

Références : Article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

3-1 Les grilles de rémunération

La rémunération des agents contractuels est fixée par l'Université de Lille en référence aux grilles qui sont jointes à la présente charte. Elles ont été présentées au comité technique du **30 novembre 2017** et adoptées par l'assemblée constitutive provisoire en date du **JJ MMMMM AAAA**

3-2 La détermination de la rémunération

De manière générale, le contrat individuel établi lors du recrutement mentionne une rémunération sur une base indiciaire, faisant référence aux grilles de rémunération des agents contractuels, en vigueur à l'Université de Lille.

Pour les recrutements sur mission temporaire

La rémunération de l'agent contractuel est fondée sur l'indice correspondant au 1er échelon du corps de la grille de référence correspondant au niveau des fonctions.

Pour les recrutements sur mission permanente

La rémunération est fixée selon la grille de référence, en prenant en compte plusieurs critères :

- ✓ Niveau de la fonction occupée ;
- ✓ Vérification de la possession du niveau de diplôme exigé pour effectuer les fonctions ;
- ✓ Expérience de l'agent : reprise de la moitié des services publics ou privés accomplis sur des fonctions de niveau équivalent. L'expérience sera évaluée grâce au CV, aux précédents contrats de travail et aux fiches de salaire.
- ✓ Renouvellement sur mission permanente suite à un recrutement sur mission temporaire : un reclassement sera établi.

Il incombe au service recrutement - mobilité d'effectuer une première proposition de niveau de rémunération sur la base de la candidature (CV). Un réexamen est effectué après production des pièces justificatives par le service de gestion BIATSS.

Pour les contractuels recherche

Après vérification des critères mentionnés au 3-2 de la présente charte, et pour chaque fonction identifiée, il est demandé au directeur de laboratoire souhaitant recruter un agent contractuel sur projet de recherche, de déterminer un niveau de responsabilité et de rémunération qui correspond à la grille de référence de l'université.

Dans ce cadre, la grille de référence est complétée par une grille de rémunération spécifique pour les fonctions de chercheur doctorant, chercheur post-doctorant et chercheur confirmé.

Le service recrutement - mobilité détermine le niveau de rémunération (cf. point 3-2), sous réserve que, après consultation de la DAF, le financement disponible lié au projet de recherche le permette. La durée du contrat ne peut être supérieure à celle du contrat de recherche.

3-3 La rémunération et son évolution

La grille indiciaire de droit commun (hors grille contrat recherche « contrat sur mission de recherche avec financement spécifique ») en vigueur à l'Université de Lille mentionne les temps de passage d'un échelon à l'autre.

L'agent contractuel évolue donc automatiquement sur cette grille en fonction de son ancienneté.

L'indemnité de résidence ainsi que le supplément familial de traitement sont versés en sus aux agents contractuels éligibles à ces dispositifs réglementaires.

3-4 La rémunération accessoire

Sous réserve de son vote par le conseil d'administration de l'Université de Lille et de sa soutenabilité budgétaire, un dispositif dit d'intéressement pourra être mis en place.

3-5 Le cumul d'activité

Les agents contractuels sont soumis aux mêmes règles que celles applicables aux agents titulaires de l'université.

DOCUMENT DE TRAVAIL - RELATIONS HUMAINES

4. Le temps de travail et les congés

4-1 Le temps de travail

Les agents contractuels de l'Université de Lille sont soumis aux mêmes règles que les agents titulaires et doivent se référer à la circulaire relative au temps de travail appliquée au sein de l'Université de Lille.

Le temps de travail est fonction de la quotité qui a été définie au moment du recrutement et qui a été inscrite au contrat.

Les agents contractuels en activité et employés depuis plus d'un an à temps complet au sein de l'Université de Lille peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de l'Université de Lille peuvent bénéficier de l'application des dispositions relatives au Compte Epargne Temps dans les mêmes conditions que les personnels titulaires.

4-2 Les congés annuels

Les agents contractuels de l'Université de Lille, à raison de la durée du service effectué, ont droit à un volume de congé annuel et de jours de RTT dans les mêmes conditions que les agents titulaires. Les règles relatives au temps de travail applicables à l'université sont celles qui ont été adoptées par le comité technique et l'assemblée constitutive de l'université.

4-3 Les congés pour raison de santé

Références : Titre IV du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

4-3-1 Congés de maladie

Les agents contractuels de l'Université de Lille en activité bénéficient, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de 12 mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs si son utilisation est discontinue, de congés de maladie dans les limites suivantes :

- ✓ Après quatre mois de services : un mois à plein traitement et un mois à demi-traitement
- ✓ Après deux ans de services : deux mois à plein traitement et deux mois à demi-traitement
- ✓ Après trois ans de services : trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement

4-3-2 Congés de maternité – paternité – d'adoption

Les agents contractuels de l'Université de Lille ont droit après 6 mois de services à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement.

4-3-3 Congés de grave maladie

Les agents contractuels de l'Université de Lille qui comptent au moins trois années de service, qui sont atteints d'une affection dûment constatée les mettant dans l'impossibilité d'exercer leur activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée peuvent bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans.

Dans cette situation, les agents conservent l'intégralité de leur traitement pendant une durée de douze mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les vingt-quatre mois suivants.

4-3-4 Congés non rémunérés pour raisons familiales

Les agents contractuels de l'Université de Lille ont droit à des congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles (congé parental, congé pour adopter un enfant en outre-mer ou à l'étranger, congé pour maladie grave d'un proche, congé pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge ou à un membre de sa famille, congé de présence parentale).

Les agents contractuels en CDI peuvent solliciter, sous réserve des nécessités de service, un congé non rémunéré pour convenances personnelles.

5. La protection sociale

Références : Article 2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

5-1 Sécurité sociale

Les agents contractuels de l'Université de Lille sont, dans tous les cas, affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour bénéficier des assurances maladie, maternité, invalidité et décès et de la couverture du congé de paternité. Ils sont également affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles s'ils sont recrutés ou employés à temps incomplet ou sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an.

Les agents doivent communiquer à l'Université de Lille le montant des prestations en espèces ou des pensions de vieillesse allouées pour inaptitude physique par les caisses de sécurité sociale. L'Université de Lille peut suspendre le versement du traitement jusqu'à la transmission des informations demandées.

5-2 Gestion des indemnités journalières de sécurité sociale

Les agents contractuels souffrants doivent prévenir immédiatement leur supérieur hiérarchique en précisant la durée de leur absence. Le certificat médical ou l'avis d'arrêt de travail doit être transmis par les agents dans les 48 heures de la manière suivante :

- ✓ le volet n° 3 au service de gestion BIATSS par l'intermédiaire de sa composante.
- ✓ les volets n°1 et 2 à son centre de gestion de sécurité sociale.
- ✓ le feuillet n°1 de l'arrêt de travail pouvant comporter des mentions médicales à caractère personnel, ne doit en aucun cas être communiqué au service de gestion BIATSS

Le service de gestion BIATSS édite pour chaque agent un arrêté le plaçant en situation de congé légal.

L'Université de Lille met en œuvre la subrogation. Cette procédure permet aux agents de voir leur salaire maintenu intégralement par l'université pendant un arrêt de travail lié à un congé maladie, maternité/paternité ou accident, déduction faite du jour de carence selon le congé et sous réserve des conditions d'ancienneté leur ouvrant droit au maintien total ou partiel de leur rémunération. C'est une avance de trésorerie faite par l'Université de Lille, qui perçoit ensuite directement, en lieu et place des intéressés, les indemnités journalières qui leur sont dues par leur caisse d'assurance maladie pour la période d'arrêt de travail considérée.

6. Le suivi de l'activité

Références : Article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

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

Les agents contractuels sur besoins permanents doivent dès lors disposer d'une fiche de poste précisant les activités et les compétences attendues sur leur poste de travail et d'objectifs de travail clairement définis pour l'année universitaire à venir assortis de moyens d'accompagnement dont la formation. Le volet formation de l'entretien sera l'occasion d'évoquer avec l'agent l'intérêt de suivre des actions de formation ayant notamment pour objectif la préparation aux concours.

L'entretien professionnel et les documents qui le composent sont également utilisés par la Direction des Relations Humaines, notamment pour le renouvellement du contrat. Par ailleurs, ces documents peuvent également aider les agents dans leur démarche de préparation de concours et d'éventuelle mobilité interne.

Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de bénéficier de l'entretien professionnel annuel. En cas d'absence prolongée, l'entretien pourra avoir lieu à la demande de l'agent.

L'entretien, qui donne lieu à un compte rendu, est conduit par le supérieur hiérarchique direct. Les modalités relatives à l'entretien sont prévues dans la note interne relative à la conduite de l'entretien professionnel selon les modalités spécifiques à l'Université de Lille.

S'agissant de ces modalités spécifiques, une application informatique ENTRACT permet la saisie du processus complet depuis la fiche de poste jusqu'au compte rendu d'entretien.

La campagne annuelle d'entretiens professionnels se déroule au printemps de chaque année. Une communication de cette campagne est lancée auprès de l'ensemble des personnels ainsi qu'une proposition de formation à la préparation et la conduite de l'entretien à destination des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant des agents.

7. L'accompagnement à la prise de poste et du parcours professionnel

7-1 L'information des agents contractuels sur leurs droits, les dispositifs d'action sociale et d'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Les agents contractuels de l'Université de Lille bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les agents titulaires. Les agents contractuels de l'Université de Lille bénéficient au même titre et dans les mêmes conditions que les titulaires :

- ✓ de la politique et des prestations d'action sociale à destination des personnels,
- ✓ de l'accompagnement mis en œuvre au profit des personnes en situation de handicap
- ✓ de la mobilité interne sous réserve d'être recruté sur un besoin permanent avec une ancienneté d'au moins deux ans sur la dernière fonction.

7-2 L'accompagnement du parcours professionnel et la formation continue

L'université de Lille propose à ses agents contractuels un accompagnement tout au long de leur parcours professionnel. Celui-ci est assuré par les services de la direction du développement et de la gestion prévisionnelle des compétences. Il revêt différentes formes, et ce à différentes étapes du parcours.

Chaque personnel contractuel est informé par courrier des possibilités d'accompagnement lors de la signature de son contrat.

En complément de la journée d'accueil de l'université de Lille et de l'accueil spécifique prévu par la structure d'affectation, les agents contractuels peuvent bénéficier :

- ✓ **d'un accompagnement à la prise de fonctions**
 - Celui-ci est assuré par le service formation des personnels en lien avec le service accompagnement des parcours et le responsable hiérarchique de l'agent.
 - Cet accompagnement est réalisé sous forme d'entretien individuel. Il permet d'identifier les éventuels besoins de formation inhérents à l'adaptation au poste de travail et à l'environnement d'exercice. Il peut donner lieu à la définition d'un plan d'actions et le cas échéant à une validation conjointe par l'agent, le responsable formation et le responsable hiérarchique.
- ✓ **d'un accompagnement à la définition et à la mise en œuvre du projet professionnel**
 - Les conseillers et l'assistant mobilité carrière du service accompagnement des parcours professionnels reçoivent les personnels dans le cadre de leur projet professionnel (démarche de titularisation, mobilité fonctionnelle...).

- ✓ Cet accompagnement qui s'organise autour d'une offre de prestations peut être mis en place à l'initiative des agents contractuels BIATSS ou du service accompagnement des parcours professionnels. Il peut prendre la forme d'entretiens individuels permettant d'identifier le projet, sa faisabilité et les moyens nécessaires à sa mise en œuvre.

Au titre des projets professionnels portés par les agents contractuels, la priorité est majoritairement donnée à l'objectif de titularisation. A cet effet, l'Université de Lille propose, chaque année, un dispositif de formation conséquent destiné particulièrement à aider les personnels contractuels dans l'anticipation et la préparation d'une démarche de candidature aux concours internes et externes des filières ITRF et AENES.

En complément aux actions de formation collectives ouvertes à l'ensemble des personnels, le service accompagnement des parcours professionnels apporte, aux agents contractuels une aide individualisée et/ou collective pour la relecture et/ou la rédaction de CV et de lettres de motivation, la préparation d'entretiens de recrutement, dans le cadre d'une candidature aux concours, d'une démarche de mobilité interne ou d'une recherche d'emploi particulièrement pour anticiper la fin du contrat.

Pour la mise en œuvre de leur projet professionnel, les agents contractuels peuvent également, sous réserve parfois de conditions à remplir, bénéficier des mêmes dispositifs que les personnels titulaires, à savoir :

- ✓ la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- ✓ les bilans de carrière ou de compétences
- ✓ le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Outre ces accompagnements dédiés, l'Université de Lille prévoit une offre de formation annuelle inscrite au plan de formation, ouverte à l'ensemble de ses agents titulaires et contractuels.

Cette offre, conçue par le service formation des personnels, permet de répondre aux besoins d'acquisition et de développement de compétences au travers d'actions individuelles et collectives.

- ✓ **d'un accompagnement après une longue absence**

Après un éventuel congé de grave maladie, l'agent contractuel sera reçu en entretien par un conseiller mobilité carrière afin d'étudier les conditions de reprise de l'activité.

Cet entretien sera réalisé en lien avec la médecine de prévention et les services de la direction des relations humaines.

7-3 L'accompagnement vers la titularisation, et la CDIisation

L'accompagnement dans la durée de chacun de ses agents contractuels et prioritairement ceux dont les fonctions répondent à un besoin permanent, vers la titularisation, constitue un des principes de la politique de gestion des personnels contractuels BIATSS de l'Université de Lille.

A cet effet, l'Université de Lille propose un dispositif spécifique d'accompagnement des agents contractuels vers la titularisation. Ce dispositif est mentionné au point 7-2 de la présente charte.

Les agents contractuels ont deux possibilités pour pérenniser leur situation : soit accéder au statut de fonctionnaire, soit obtenir un contrat à durée indéterminée :

✓ **Accès à un emploi titulaire de la fonction publique**

Le recrutement d'un fonctionnaire se fait en principe par concours (externes, internes et 3^e concours). Il existe des concours pour tous les niveaux d'étude, donnant accès à l'une des catégories d'emploi : A, B ou C.

Toutes les informations relatives aux conditions d'accès à un emploi de la fonction publique sont consultables sur le portail de la fonction publique : www.fonction-publique.gouv.fr ainsi que sur le portail du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>.

✓ **CDIisation**

Références : Article 6 bis de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Pour bénéficier d'un contrat à durée indéterminée, les agents contractuels doivent :

- Etre recrutés pour répondre à un besoin permanent,
- Cumuler 6 ans de services publics effectifs auprès du même employeur, sur des fonctions de même catégorie hiérarchique,

L'ancienneté se cumule dès lors qu'il n'y a pas d'interruption entre 2 contrats supérieure à 4 mois.

Les services accomplis pour répondre à des besoins permanents et temporaires sont pris en compte dans le calcul de l'ancienneté.

8. La fin du contrat

Références : Titre XI du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

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

- ✓ fin du contrat à durée déterminée ;
- ✓ départ à la retraite, soit par limite d'âge ou à la demande de l'agent qui remplit les conditions ;
- ✓ licenciement ;
- ✓ démission ;
- ✓ décès ;
- ✓ nomination en tant que fonctionnaire suite à un recrutement par concours.

8-1 Cessation de contrat (terme du contrat à durée déterminée)

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

8-2 Le licenciement (rupture anticipée à l'initiative de l'employeur)

Les agents contractuels de l'Université de Lille peuvent être licenciés, conformément aux dispositions réglementaires.

Le licenciement peut intervenir pour les motifs suivants :

- ✓ inaptitude physique ;
- ✓ suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement ;
- ✓ transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement ;
- ✓ refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat ;

- ✓ impossibilité de réemploi de l'agent, à l'issue d'un congé sans rémunération ;
- ✓ insuffisance professionnelle ;
- ✓ faute disciplinaire

L'université de Lille respecte un préavis de licenciement dont la durée est la suivante :

- ✓ huit jours pour les agents qui ont moins de six mois de services ;
- ✓ un mois pour ceux qui ont au moins six mois et moins de deux ans de services ;
- ✓ deux mois pour ceux qui ont au moins deux ans de service ;
- ✓ le préavis ne s'applique pas aux cas de licenciement survenus au cours de la période d'essai, d'inaptitude définitive, à l'issue d'un congé pour raison de santé ou pour motif disciplinaire.

Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue de la consultation de la commission consultative paritaire des agents non titulaires puis d'un entretien préalable. La convocation à cet entretien est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation. L'entretien ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation. L'agent peut se faire accompagner par la personne de son choix.

Le licenciement est notifié à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette lettre doit préciser le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis. La lettre de licenciement doit préciser la période de préavis. Les congés annuels dus à l'agent ne pouvant être rémunérés, ils viennent s'ajouter à la période de préavis.

Conformément aux dispositions en vigueur, la commission consultative paritaire est consultée.

8-3 La démission (rupture anticipée à l'initiative de l'agent)

L'université de Lille ne peut pas acter la démission d'un agent tant qu'elle n'a pas reçu de sa part un écrit manifestant de manière non équivoque sa volonté de cesser ses fonctions. L'agent informe l'université de Lille de son intention de démissionner par lettre recommandée. Il est tenu, dans ce cas, de respecter un préavis dont la durée est identique à celle du préavis de licenciement (article 8-2 de la présente charte). Ses congés annuels doivent être utilisés préalablement à la date d'effet de sa démission.

8-4 Les modalités d'accompagnement permettant aux agents de retrouver un nouvel emploi

A la fin du contrat, quel que soit le motif, l'université de Lille délivre aux agents un certificat mentionnant la date de recrutement et celle de la fin du contrat ; les fonctions occupées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées ; le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif.

Les agents contractuels peuvent bénéficier des allocations de retour à l'emploi (ARE), s'ils remplissent les conditions requises, sauf en cas de rupture anticipée de leur part. Il leur appartient de demander au service de gestion BIATSS, une attestation pour l'ouverture de leurs droits à Pôle Emploi.

D'autre part, les agents contractuels bénéficient d'un accompagnement selon les modalités évoquées à l'article 7 de la présente charte.

9. Modalités de recours et d'application

Les services de la Direction des Relations Humaines sont à la disposition des agents pour répondre à toute question concernant les aspects de la relation contractuelle (nature du contrat, renouvellement du contrat, fin de contrat, rémunération, temps de travail, protection sociale, accompagnement fin de contrat, ect ...)

Les agents contractuels disposent en outre de représentants au sein de la commission consultative paritaire des agents non titulaires qui traite de l'ensemble des questions individuelles relatives aux contractuels. Celle-ci doit en outre être saisie sur les décisions individuelles de licenciement qui interviennent postérieurement à la période d'essai, pour le non renouvellement du contrat d'une personne investie d'un mandat syndical et, pour les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Un bilan sur le nombre de saisines de la Commission Consultative Paritaire est présenté une fois par an au Comité Technique.

En cas de désaccord, les agents peuvent utiliser l'un des recours suivants :

- 1/ Recours gracieux – saisine de l'employeur
- 2/ Recours contentieux – saisine du tribunal administratif de Lille

10. Processus d'application

Vote au comité technique
le 30 novembre 2017

Vote à l'assemblée constitutive
le XX XXXX 2017

Application à compter du
1^{er} janvier 2018

DOCUMENT DE TRAVAIL - RELATIONS HUMAINES

DOCUMENT DE TRAVAIL - RELATIONS HUMAINES