

Charte de gestion des personnels BIATSS contractuels

[Direction Générale des Services - Pôle Ressources et Moyens]

[Comité social d'administration d'établissement du 20 juin 2023 / Conseil
d'administration du 6 juillet 2023]

JUIN 2023

Préambule :

L'Université de Picardie Jules Verne s'est dotée pour les **personnels contractuels des filières BIATSS (personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé)** d'une charte de gestion afin d'encadrer et de porter à la connaissance de tous les règles de recours et de gestion opérationnelle des agents non titulaires de l'établissement. Cette charte a notamment pour objet :

- de préciser les régimes juridiques applicables aux contrats, le cadre réglementaire et les modalités de recrutement, ainsi que les conditions de renouvellement des contrats,
- de fixer les conditions de rémunération,
- de préciser le cadre général et les principales règles de gestion des personnels (temps de travail, congés, formation, action sociale...),
- d'informer les agents sur leurs droits et leurs obligations...

Les personnels concernés par la présente charte sont tous les personnels BIATSS de droit public recrutés en contrat à durée déterminée (pour répondre à des besoins permanents ou temporaires) ou bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée et ce, indépendamment de leur affectation au sein de l'établissement (composante, unité de recherche, direction ou service) et de leurs missions (appui à l'enseignement ou à la recherche, fonctions administratives, techniques...).

Les principes et règles de gestion formalisés par la charte constituent ainsi le socle de référence visant à définir le cadre commun dans lequel s'inscrivent les relations entre les personnels BIATSS contractuels et l'Université de Picardie Jules Verne (services de gestion RH, responsables hiérarchiques, partenaires sociaux...).

La présente charte de gestion des personnels BIATSS contractuels de l'UPJV s'applique à compter du 1^{er} septembre 2023. La charte présentée au comité technique des 18 avril 2018, 15 mai 2018 et 1^{er} juin 2021, et votée en conseil d'administration les 31 mai 2018 et 10 juin 2021, est abrogée.

Sommaire :

LE RECRUTEMENT.....	4
1. <i>La procédure de recrutement</i>	4
2. <i>Les conditions à remplir pour être recruté</i>	6
3. <i>Le recrutement par voie contractuelle de BOE</i>	6
LE CONTRAT.....	7
LA RÉMUNÉRATION.....	9
LE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT.....	10
DROITS ET OBLIGATIONS.....	12
- <i>Des obligations</i>	12
- <i>Des droits et garanties</i>	13
- <i>La commission consultative paritaire</i>	14
LE TEMPS DE TRAVAIL.....	15
1. <i>Durée hebdomadaire et modalités de travail</i>	15
2. <i>Les congés</i>	16
LA FORMATION.....	19
L'ACTION SOCIALE.....	22
LES MODALITÉS D'ÉVALUATION.....	24
LA FIN DU CONTRAT.....	25
- <i>La fin d'un contrat à durée déterminée</i>	25
- <i>Le licenciement</i>	25
- <i>En cas de faute disciplinaire</i>	27
- <i>La démission</i>	27
- <i>La rupture anticipée d'un contrat de projet</i>	28
- <i>La rupture conventionnelle</i>	28
Glossaire.....	29
Références réglementaires.....	30
Annexe.....	31



LE RECRUTEMENT :

Rappel : les emplois permanents de l'administration sont occupés par des fonctionnaires (article L311-1 du Code général de la fonction publique). L'administration peut cependant recruter à titre dérogatoire, dans certains cas, des agents contractuels.

1. La procédure de recrutement :

Les recrutements des personnels contractuels sont organisés par la Direction des Ressources Humaines (DRH) de l'établissement, en lien avec les services au sein desquels les recrutements sont prévus. Ces recrutements sont possibles pour pourvoir :

- des emplois permanents,
- des emplois temporaires.

1.1. Recrutements sur des emplois permanents :

 *CGFP : Code général de la fonction publique*

1.1.1. Pour répondre à des besoins permanents :

Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires de l'Etat susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.



Recrutement fondé sur l'article L332-2 1° du CGFP. Contrat à durée déterminée (3 ans maximum)¹.

Lorsque la nature des fonctions² ou les besoins du service³ le justifient.



Recrutement est fondé sur l'article L332-2 2° du CGFP. Contrat à durée déterminée (3 ans maximum)⁴.

1.1.2. Pour répondre à des besoins temporaires :

Pour assurer le remplacement momentané d'un agent public (en raison d'un congé de maladie, d'un congé de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption...).



Recrutement fondé sur l'article L332-6 1° ou 2° du CGFP. Contrat conclu pour une durée déterminée, renouvelable par décision expresse de l'administration, jusqu'à la date de retour de l'agent remplacé.

Pour faire face à une vacance temporaire d'emploi (à la suite d'un départ à la retraite, d'une mutation...) **dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.**



Recrutement fondé sur l'article L332-7 du CGFP. Contrat conclu pour une durée déterminée, dans la limite d'1 an.

1.2. Recrutements sur des emplois temporaires :

1.2.1. Pour répondre à un accroissement temporaire d'activité :

Pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires de l'Etat.



La demande de recrutement est fondée sur l'article L332-22 du CGFP.

¹ : Les contrats conclus en application du 1° de l'article L. 332-1 peuvent l'être pour une durée indéterminée.

² : Notamment lorsqu'il s'agit de pourvoir un emploi exigeant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles et que l'établissement ne parvient pas à trouver au sein des membres du corps concerné le candidat idoine. Dans ces conditions, la candidature d'un agent contractuel ne sera préférée à celle d'un fonctionnaire que pour les emplois qui exigent une compétence particulière, détenue exclusivement par le candidat contractuel.

³ : Les besoins du service peuvent justifier le recrutement d'un agent contractuel sur un emploi vacant qu'il n'a pas été possible de pourvoir par un fonctionnaire, faute de candidats aux concours ou à la mobilité, et que la continuité du service impose de pourvoir rapidement. Le recours à un agent contractuel sur ce fondement doit être dûment justifié et réservé aux emplois de catégorie A que l'établissement aurait des difficultés structurelles à pourvoir par des titulaires, faute de candidats aux concours ou à la mobilité.

⁴ : Les contrats conclus en application de l'article L. 332-2 peuvent l'être pour une durée indéterminée.

1.2.2. Dans le cadre d'un contrat de projet :

Pour mener à bien un projet ou une opération identifié(e).



Recrutement fondé sur l'article L332-24 du CGFP pour un contrat d'une durée déterminée dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération. Contrat conclu pour une durée minimale d'1 an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de 6 ans.

Ainsi, pour chaque recrutement, le service doit définir expressément son besoin et formaliser sa demande en précisant :

- le motif du recrutement,
- la période,
- le service d'affectation et le lieu d'exercice,
- la catégorie de l'emploi (en référence à une catégorie hiérarchique – C, B ou A),
- les fonctions, l'emploi-type, les compétences attendues,
- les contraintes éventuelles du poste,
- le financement (sur masse salariale Etat ou sur ressources propres de l'unité budgétaire / UB concernée),

demande accompagnée d'une fiche de poste et de l'organigramme du service.

Les demandes de recrutement font au préalable l'objet d'une validation par la DRH, en fonction notamment des ressources budgétaires disponibles.

La DRH prend en charge les modalités de publication de l'offre (publication en interne et, éventuellement, en externe – par exemple via le portail « Place de l'emploi public » / PEP ; Pôle emploi...), la présélection des candidats (à partir d'un dossier constitué par les candidats et comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae – des pièces complémentaires pouvant être demandées en fonction du type de poste et/ou de la nature des activités), l'organisation des entretiens, en particulier l'audition des candidats par une commission de sélection et l'information des candidats et des services à l'issue de la procédure de recrutement.

Pour tout recrutement, est constituée une commission de sélection – sauf exception liée notamment à la nature et/ou à la spécificité du poste, cette commission étant chargée d'auditionner et d'émettre un avis sur les candidats retenus, en proposant à la DRH le ou les candidats susceptibles d'être recrutés.

Une commission de sélection-type est composée d'un représentant de la DRH, du responsable du service recruteur (ou de son représentant) et d'un cadre spécialiste du domaine d'activités concerné.

Les recrutements s'exercent dans le respect des droits fondamentaux de la personne humaine et des principes d'égalité et d'équité de traitement des candidats – l'évaluation des candidats étant basée :

1°) sur des critères liés aux compétences professionnelles, aux qualifications, aux expériences et aux motivations des candidats, au regard du poste et des fonctions proposés ;

2°) sur la recherche de la meilleure adéquation possible entre le niveau de recrutement proposé, les missions définies par le profil de l'emploi et les compétences et qualifications présentées par les candidats

(Exemple : pour le recrutement d'un agent contractuel sur des missions correspondantes à un emploi de technicien biologiste⁵ dans un laboratoire, la commission de sélection peut proposer le recrutement d'un candidat ayant un niveau bac ou, éventuellement, un niveau bac+2, alors que certains candidats peuvent avoir un niveau de qualification plus élevé – le bénéfice d'une licence, d'un master ou d'un doctorat ne justifiant pas à lui seul une rémunération supérieure au regard des activités de l'emploi.)

La décision finale de recruter un agent contractuel est de la compétence du Président de l'UPJV – ou, par délégation, de son représentant (le Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint des Services responsable du Pôle Ressources et Moyens ou le Directeur des Ressources Humaines).

⁵ : Emploi équivalent à un emploi statutaire de catégorie B, le niveau de diplôme requis pour un concours externe de catégorie B étant le baccalauréat.

2. Les conditions à remplir pour être recruté :

La DRH vérifie systématiquement que les candidats retenus pour bénéficier d'un engagement contractuel remplissent les conditions pour être recrutés. Les conditions à remplir par tout agent recruté sont précisées à l'article 3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986⁶, à savoir :

« *Aucun agent contractuel ne peut être engagé :*

1°/ S'il fait l'objet d'une interdiction de tout ou partie de ses droits civiques prononcée par décision de justice prise sur le fondement des articles 131-26 et 132-21 du code pénal ;

2°/ Le cas échéant :

a) Si étant de nationalité française, les mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ;

b) Si étant de nationalité française, il a fait l'objet, dans un Etat autre que la France, d'une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;

c) Si étant de nationalité étrangère ou apatride, il a subi, en France ou dans un Etat autre que la France, une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions.

A cette fin, les personnes de nationalité étrangère ou apatrides peuvent faire l'objet d'une enquête de la part de l'administration destinée à s'assurer qu'elles peuvent être recrutées par elle ;

3°/ S'il ne se trouve en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont ils sont ressortissants ;

4°/ S'il ne remplit pas les conditions de santé particulières requises pour l'admission à certaines fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Les mêmes contrôles des conditions de santé particulières que ceux prévus pour un emploi de fonctionnaire titulaire par la réglementation en vigueur doivent être effectués au moment de l'engagement.

Les examens médicaux sont assurés par les services médicaux de l'administration ou, à défaut, pris en charge par l'administration dans les limites des tarifs de remboursement du régime général de sécurité sociale et sous réserve qu'ils ne donnent pas lieu à remboursement à d'autres titres.

5°/ S'il ne fournit, le cas échéant, les certificats de travail attestant de son ancienneté de services publics délivrés en application de l'article 44-1 du présent décret, lorsqu'il a déjà été recruté par une des administrations mentionnées à l'article L. 3 du code général de la fonction publique ainsi que par une autorité administrative indépendante ;

6°/ Si étant de nationalité étrangère, il ne se trouve 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.

La condition posée au 3°/ ne fait toutefois pas obstacle au recrutement d'un étranger ayant obtenu le statut de réfugié en application du livre VII du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile et au recrutement d'un apatride auxquels a été délivrée la carte de résident dans les conditions fixées au 9° de l'article L. 314-11 de ce même code. »

3. Le recrutement par voie contractuelle de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) :

Le décret n°95-979 du 25 août 1995⁷ permet à l'administration de recruter, en qualité d'agent contractuel, une personne en situation de handicap et de la titulariser, sous réserve qu'elle remplisse les conditions générales d'accès à la fonction publique, ainsi que les conditions de niveau d'études et de diplômes des concours externes, et qu'elle soit reconnue apte professionnellement à exercer les fonctions demandées.

Le contrat est passé pour une période d'un an, équivalent temps plein. Les agents contractuels recrutés bénéficient d'actions de formation, au même titre que les stagiaires issus du concours.

Un entretien est organisé avec un jury qui apprécie les aptitudes du candidat aux fonctions exercées. La titularisation peut être prononcée si l'agent a fait preuve de ses compétences professionnelles durant cette période probatoire ; dans le cas contraire, le contrat peut faire l'objet d'un renouvellement ou d'un non renouvellement.

⁶ : Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

⁷ : Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

LE CONTRAT :



Aucun agent contractuel ne peut être recruté et prendre ses fonctions sans l'établissement et la signature préalable d'un contrat écrit établi par la Direction des Ressources Humaines.

Que comporte le contrat ?

- ✓ la date à laquelle le recrutement prend effet et sa durée,
- ✓ l'article et l'alinéa de l'article de la loi en vertu duquel il est établi,
- ✓ la durée de la période d'essai (*voir infra*),
- ✓ la nature des fonctions occupées,
- ✓ le niveau de catégorie hiérarchique (C, B ou A),
- ✓ la structure d'accueil et le site d'affectation,
- ✓ la quotité de travail,
- ✓ la rémunération,
- ✓ les droits et obligations de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale ou d'un statut particulier.

Par ailleurs, pour un CDD, le contrat comprend une rubrique « Procès-verbal d'installation » attestant que l'agent a bien pris ses fonctions à la date de début de son engagement contractuel.

Pour les agents bénéficiant d'un engagement sur un poste associé à un contrat de recherche, des clauses spécifiques sont intégrées dans les contrats relatives à :

- ✓ la confidentialité des informations, données, techniques ou concepts dont ils pourraient avoir connaissance à l'occasion de leurs activités de recherche,
- ✓ les conditions de publication ou de communication écrite et orale des travaux de recherche réalisés,
- ✓ la propriété et les conditions d'exploitation des résultats.

Pour les agents bénéficiant d'un engagement sur contrat de projet, des clauses spécifiques sont intégrées dans les contrats relatives à :

- ✓ la description du projet ou de l'opération ;
- ✓ la définition des tâches à accomplir pour lesquelles le contrat est conclu ;
- ✓ une description précise de l'événement ou du résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ainsi que les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat ;
- ✓ la durée du contrat correspondant à la durée prévisible du projet ou de l'opération identifié ;
- ✓ la possibilité de rupture anticipée par l'employeur dans les cas prévus par décret ;
- ✓ le droit au versement d'une indemnité de rupture anticipée du contrat mentionné à l'article 2-10 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

La période d'essai⁸ : le contrat est assorti d'une période d'essai renouvelable permettant à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. La durée initiale de cette période est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- 3 semaines pour un CDD inférieur à 6 mois,
- 1 mois pour un CDD inférieur à 1 an,
- 2 mois pour un CDD inférieur à 2 ans,
- 3 mois pour un CDD égal ou supérieur à 2 ans,
- 4 mois pour un CDI (primo-recrutement).

⁸ : Article 9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n°2022-662 du 25 avril 2022 et relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

La période d'essai est renouvelée à la demande du supérieur hiérarchique de l'agent (n+1), le renouvellement de la période d'essai étant limité à une seule fois, pour une durée au plus égale à la durée initiale.

NB : Lorsqu'un nouveau contrat est conclu avec un même agent, pour exercer au sein de l'établissement les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, aucune période d'essai ne peut être prévue par le nouveau contrat, les capacités professionnelles de l'agent ayant déjà pu être appréciées.

Qui signe le contrat ?

L'agent (avec sa signature précédée de la mention « Lu et approuvé ») et le Président de l'UPJV.

Le contrat est transmis pour signature à l'agent en 4 exemplaires, par voie hiérarchique. Un exemplaire signé par les deux parties contractantes est destiné à l'agent (les autres exemplaires signés étant conservés par les services de gestion RH).

LA RÉMUNÉRATION :

NB : la réglementation prévoit que la rémunération des agents employés en CDI ou en CDD de manière continue pour besoin permanent peut faire l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions. Aussi, sans que les contrats puissent contenir des dispositions prévoyant un déroulement de carrière, il est possible d'établir des règles propres à l'établissement pour prévoir l'évolution de la rémunération des agents contractuels. Cette évolution ne peut en aucun cas être plus avantageuse que celle d'un fonctionnaire de même niveau.

La présente charte précise ainsi les modalités de rémunération fixées par l'établissement.

La rémunération d'un agent contractuel est due après service fait. Elle est composée de deux parties :

1. Le traitement :

Il est fixé par l'établissement à un indice de traitement de la fonction publique par référence à un corps et un échelon et complété, le cas échéant, du supplément familial de traitement (SFT) et de l'indemnité de résidence.

2. Le régime indemnitaire :

Afin de valoriser les parcours, de fidéliser les agents s'engageant dans la durée au sein de l'UPJV et de renforcer l'attractivité des emplois de l'établissement, est mis en œuvre un système de régime indemnitaire spécifique conforme aux dispositions réglementaires et représentant une partie du régime indemnitaire attribué aux agents titulaires sur des fonctions équivalentes.

Par souci de renforcer l'équité de traitement entre titulaires et contractuels et de renforcer l'attractivité des métiers, les contractuels sur emplois permanents sont éligibles à une indemnité correspondant à l'indemnité de fonctions et de sujétions versée à un agent titulaire dans les proportions suivantes :

- 15% pour les agents en CDD,
- 30% pour les agents en CDI.

Signalé : les personnels contractuels (en CDD ou en CDI) sont également susceptibles de bénéficier des primes pouvant être versées en fin d'année et ce, après avis du Comité social d'administration d'établissement et délibération du Conseil d'administration de l'UPJV.

→ Pour un primo-recrutement :

La rémunération est fixée en référence à la grille indiciaire du corps de fonctionnaires auquel correspondent les fonctions exercées, soit à un indice de rémunération (indice nouveau majoré / INM) correspondant au 1^{er} échelon du 1^{er} grade du corps de fonctionnaires idoine.

NB : Dans le cas de fonctions à forte technicité et/ou de difficultés pour recruter sur des spécialités rares ou se situant sur un marché de l'emploi soumis à forte concurrence ou dans le cas d'un recrutement au titre du contrat de projet, la rémunération peut être majorée⁹ – l'agent recruté pouvant être rémunéré sur la base d'un indice (INM) supérieur au 1^{er} échelon du 1^{er} grade du corps concerné, dans la limite de ce que peut percevoir un fonctionnaire placé dans une situation identique ou similaire.

→ Evolution du traitement :

L'évolution du traitement des contractuels repose sur le principe d'un avancement conforme à la grille du 1^{er} grade du corps de titulaire de référence.

NB : Pour les agents contractuels recrutés sur ressources affectées, la rémunération est plafonnée au montant de la subvention perçue par l'établissement.

⁹ : Sur proposition dûment motivée du chef de service concerné et décision expresse du Président de l'UPJV.

LE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT :

Un contrat à durée déterminée (CDD) peut être renouvelé en fonction des dispositions législatives ou réglementaires qui lui sont applicables, après avis du supérieur hiérarchique (n+1) de l'agent concerné¹² et décision expresse de l'administration (ce qui exclut tout renouvellement par tacite reconduction).

Pour un CDD établi...

 *CGFP : Code général
de la fonction publique*

Au titre d'un recrutement sur emploi permanent et pour répondre à un besoin permanent :

Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires de l'Etat susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (article L332-2 1° du CGFP).



Le CDD est renouvelable par reconduction expresse de l'administration dans la limite d'une durée maximale de 6 ans.

Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient (article L332-2 2° du CGFP).



Le CDD est renouvelable par reconduction expresse de l'administration dans la limite d'une durée maximale de 6 ans.

Quelle durée de contrat ?

Afin de limiter la précarité des agents contractuels, de valoriser leur engagement au sein de l'université et d'accroître l'attractivité des emplois proposés, la durée contractuelle d'engagement de référence pour un emploi permanent est établie à 3 ans.

Cette durée doit permettre une meilleure évaluation de la vocation de l'agent à inscrire dans la durée sa collaboration avec l'établissement ; elle lui donne par ailleurs une stabilité d'emploi plus importante afin de faciliter son équilibre socio-économique et de lui permettre de préparer plus sereinement les concours d'accès à la fonction publique.

Le passage en CDI :

Au terme de ces 3 années, les agents contractuels qui le souhaitent peuvent présenter leur candidature pour un contrat à durée indéterminée (CDI) dont les deux premières années au moins s'effectueront au sein de la structure d'affectation au moment du passage en CDI.

Cette demande sera étudiée par un comité de sélection qui, au-delà de la qualité de service sur son poste actuel, évalue la capacité du candidat à s'inscrire dans les orientations, les valeurs et les besoins pérennes de l'établissement.

¹² : La demande de renouvellement doit être dûment justifiée et fondée sur des arguments solides (au regard notamment de la manière de servir de l'agent, les compétences professionnelles mises en œuvre...) et dans l'intérêt du service.

Au titre d'un recrutement sur emploi permanent et pour répondre à un besoin temporaire :

Pour assurer le remplacement momentané d'un agent public (article L332-6 1° et 2° du CGFP)



CDD renouvelable – par décision expresse – jusqu'à la date de retour de l'agent remplacé.

Pour faire face à une vacance temporaire d'emploi (à la suite d'un départ à la retraite, d'une mutation...) **dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire** (article L332-7 du CGFP).



CDD conclu dans la limite d'1 an qui peut être prolongé dans la limite de 2 ans si la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir avant son terme.

Lorsque l'agent non titulaire recruté par un contrat à durée déterminée (hors contrat de projet) est susceptible d'être renouvelé, l'administration lui notifie son intention de renouveler ou non son engagement au plus tard :

- ✓ 8 jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois ;
- ✓ 1 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- ✓ 2 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 2 ans ;
- ✓ 3 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

En cas de non renouvellement et, si du fait de l'administration, l'agent ne peut solder tous ses congés annuels, l'intéressé peut bénéficier d'une indemnité compensatrice de congés annuels. Cette indemnité est égale au 1/10^e de la rémunération totale brute perçue par l'agent au cours de sa période d'emploi, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours. L'indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus non pris.

Au titre d'un contrat de projet :

Pour mener à bien un projet ou une opération identifié(e) (article L332-24 du CGFP).



Lorsque le contrat a été conclu pour une durée inférieure à 6 ans et que le projet ou l'opération prévu(e) n'est pas achevé(e) au terme de la durée initialement déterminée, il peut être renouvelé dans la limite de la durée maximale de 6 ans.

Lorsque le contrat de projet a été conclu pour une durée inférieure à six ans et que le projet ou l'opération prévu par ce contrat n'est pas achevé au terme de la durée initialement déterminée, ce contrat peut être renouvelé dans la limite de la durée maximale de 6 ans. L'administration notifie à l'agent son intention de renouveler ou non le contrat par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature :

- ✓ au plus tard deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure ou égale à trois ans ;
- ✓ au plus tard trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à trois ans.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître sa réponse. En l'absence de réponse dans ce délai, l'intéressé est réputé renoncer à l'emploi.



DROITS ET OBLIGATIONS :

Les agents publics non titulaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.



L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

(Articles L121-1 et suivants du Code général de la fonction publique)

Des obligations¹⁵...

L'obligation d'obéissance hiérarchique : l'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public¹⁶.

Cette obligation – qui s'impose à tout agent public – s'applique pour l'exécution des règles permanentes fixées par la Constitution, les lois, les décrets et les arrêtés, circulaires, instructions et notes de service, ainsi que des ordres (oraux et écrits) que donnent en diverses circonstances les supérieurs hiérarchiques¹⁷.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation d'effectuer les tâches confiées : l'agent non titulaire est, quel que soit son emploi, responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Les agents sont par ailleurs tenus d'effectuer leur service de façon continue (obligation de ponctualité et d'assiduité).

Le devoir de réserve ou de neutralité : le principe de neutralité du service public interdit aux agents publics de faire de leur fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Tout agent doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions : elle impose d'éviter en toutes circonstances – pendant et en dehors du temps de service – les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers. Elle est de plus associée au principe de respect de la pudeur et des bonnes mœurs dans le service public et au principe de dignité dans la vie privée – ainsi qu'à l'obligation de correction des agents, dans leur comportement, en toutes circonstances.

¹⁵ : Liste non exhaustive.

¹⁶ : L'obéissance hiérarchique s'impose dès lors qu'un acte général ou un ordre ponctuel n'est, à la fois, ni entaché d'une illégalité manifeste, ni de nature à compromettre gravement un intérêt public. C'est seulement dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public que l'agent public ne doit pas se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.

¹⁷ : Au sein d'un service, le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois :

- sur les agents (congrés, autorisations d'absence, horaires de travail ; évaluation des agents...),
- sur son organisation (missions ; affectation des agents...),
- sur ses activités (instructions de travail, contrôle du service fait...)

Le respect du principe de laïcité¹⁸ : tout agent public doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience. Sont strictement interdits pour un agent public : les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique, qui s'opposerait au principe de laïcité.

L'obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle : les agents publics sont expressément tenus au secret professionnel en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers. Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

L'obligation de formation : les agents ont le devoir de s'adapter au service public et de mettre leurs connaissances à jour régulièrement. Ils ont donc l'obligation de suivre des actions de formation en vue de s'adapter à de nouvelles fonctions ou en raison de l'évolution des techniques ou des structures administratives. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

Des droits et des garanties...

Le droit à rémunération : ce droit présente un certain nombre de caractéristiques. Il a notamment un caractère alimentaire dans la mesure où le traitement est destiné à permettre aux agents de subvenir à leurs besoins. Il est pour partie incessible et insaisissable. Il est également impersonnel, puisque son montant est fonction de l'indice de rémunération de l'agent et non de la qualité et de la quantité de travail fourni.

Enfin, il obéit à la règle du service fait : lorsqu'un agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de son service, ou quand il ne respecte pas ses obligations de service, l'agent n'est pas rémunéré.

 *Tout agent public a droit, après service fait, à une rémunération (article L115-1 du CGFP). La rémunération se liquide par mois (chaque mois, quel que soit le nombre de jours dont il se compose, compte pour 30 jours) et est versée à terme échu (soit en fin de mois). La paie est effectuée de façon "décalée", le calendrier paie étant anticipé avec un mois d'avance (par exemple, pour le mois de juin, la paie est préparée en mai).*

L'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement frappée d'indivisibilité.

Il n'y a pas service fait : 1°) lorsque l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de services ; 2°) lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à sa fonction telles qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente dans le cadre des lois et règlements¹⁹.

Le droit à la liberté d'opinion : aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Le droit à la formation.

Le droit à congés (congés annuels avec traitement, congés de maladie, congés de grave maladie, congés pour maternité ou pour adoption, congés de paternité...)

Le droit de grève (dans le cadre des lois qui le réglementent).

Le droit à la protection : les agents disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. L'administration est tenue de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait,

¹⁸ : « La laïcité garantit la liberté de conscience. De celle-ci découle la liberté de manifester ses croyances ou convictions dans les limites du respect de l'ordre public. La laïcité implique la neutralité de l'Etat et impose l'égalité de tous devant la loi sans distinction de religion ou conviction. » (<https://www.gouvernement.fr/qu-est-ce-que-la-laicite>).

¹⁹ : L'autorité administrative est tenue de retenir par fraction d'un trentième indivisible le traitement des agents qui n'exécutent manifestement pas une obligation de service clairement définie par l'autorité, sous la seule réserve que cette obligation ne soit elle-même pas manifestement illégale ni compromette gravement à l'intérêt public.

injures, diffamations et outrages dont ils pourraient être victime à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte.

La sécurité contre les actes de harcèlement sexuel ou moral :

Aucun agent ne doit subir les faits :

a) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

De même, aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le droit d'accès à son dossier administratif : tout agent peut consulter, sur simple demande écrite à la DRH (Bureau DRH-BIATSS), son dossier administratif individuel, dossier comportant les pièces intéressant sa situation administrative.

La commission consultative paritaire...

Conformément à l'article 1-2 du décret du 17 janvier 1986²⁰, une commission consultative paritaire (CCP) compétente à l'égard des agents contractuels est instituée à l'Université de Picardie Jules Verne.

Les agents concernés par la CCP sont les personnels contractuels de droit public exerçant leurs fonctions dans les domaines administratif, technique, social et de santé ou de l'enseignement.

À ce titre, la commission est **compétente sur les questions individuelles défavorable aux agents** (décisions individuelles de licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai ; non renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical ; sanctions disciplinaires autres que le blâme et l'avertissement ; demandes de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel...).

Au sein de la CCP, la représentation des personnels est assurée par niveau de catégorie (A, B et C), sachant qu'elle comprend en nombre égal des représentants de l'établissement (de l'administration) et des représentants du personnel.

La commission consultative paritaire instituée à l'UPJV est composée de 5 sièges représentant les personnels (chaque siège comprenant un titulaire et un suppléant) et de 5 sièges représentant l'administration (idem), répartis comme suit :

- 2 sièges en catégorie C,
- 1 siège en catégorie B,
- 2 sièges en catégorie A.

Les représentants des personnels sont désignés par les organisations syndicales, à l'issue d'un scrutin sur sigle à un tour, les sièges étant répartis entre les organisations syndicales en fonction des résultats.

²⁰ : Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n°2022-662 du 25 avril 2022 et relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

LE TEMPS DE TRAVAIL :

1. Durée hebdomadaire et modalités de travail :

Comme pour les agents titulaires, le décompte du temps de travail des agents contractuels est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

La durée hebdomadaire de travail à l'UPJV est fixée pour un agent à temps complet (100%) à 35h15, soit une **durée de travail effectif de 36h55 / semaine** (avec la pause quotidienne de 20 minutes).

 « La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles » (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat).

La **pause quotidienne de 20 minutes** est non fractionnable et assimilée à du temps de travail effectif pour les agents dont la durée de travail quotidien atteint 6 heures. Elle s'effectue toujours à l'intérieur de la journée de travail dont elle n'est pas détachable et peut par ailleurs coïncider avec le temps de restauration de l'agent.

Le travail est organisé selon un cycle quotidien, sur 5 jours, sachant que les agents ont la possibilité de répartir leur semaine d'activités en fonction de leur quotité de travail comme suit (sous réserve des nécessités de service) :

Quotité de travail	Emploi du temps (sur)	Durée hebdomadaire de travail ^[*]
100%	5 jours	35h15
	4,5 jours	
90%	4,5 jours	31h45
	4 jours	
80%	4 jours	28h15
	3,5 jours	
70%	4 jours	24h40
	3,5 jours	
	3 jours	
60%	4 jours	21h15
	3,5 jours	
50%	3 jours	17h38
	2,5 jours	

[*] : Hors pause quotidienne de 20 minutes.

Pour tous les agents, les emplois du temps sont déterminés en fonction des besoins et contraintes du service (compte tenu notamment des horaires d'ouverture au public, de l'organisation propre du service, de la qualité et de la continuité du service offert aux usagers...). À ce titre, l'heure d'arrivée dans le service est fixée à 9h00 au plus tard et l'heure de fin de service à 16h30 au plus tôt – exception faite pour les personnels soumis à des sujétions particulières de poste et/ou à des organisations de service spécifiques.

Le **temps de pause méridienne** (ou **temps de restauration** compris entre 11h30 et 14h00) est réglementairement prévu d'une durée minimale de 45 minutes. Elle n'est pas comprise dans l'horaire des personnels. Lorsque la pause méridienne intègre la pause des 20 minutes, cette pause est décomptée pour 25 minutes (en cas de temps de restauration de 45 minutes).

Le **temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative ou le lieu de travail** n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. En revanche, les **temps de déplacement** nécessités par le service²¹ – qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en-dehors des heures normales de travail – sont assimilés à des obligations de service liées au travail et, donc, inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucune majoration.

Sont considérées comme des **heures supplémentaires les seules heures effectuées à la demande du chef de service**, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Les heures supplémentaires sont donc des heures de travail effectif fait au-delà de la durée légale. Elles ne peuvent être effectuées qu'à la demande du chef de service, un agent ne pouvant en principe effectuer un temps de travail supplémentaire de sa seule initiative. Et si certaines heures peuvent être compensées par des heures de récupération, ces récupérations ne peuvent être transformées en jours de congés annuels supplémentaires.

Un agent peut être autorisé à exercer ses **fonctions à temps partiel**, à sa demande. L'autorisation de travail à temps partiel est accordée de plein droit ou sous réserve des nécessités de service – sachant que, pour en bénéficier, un agent non titulaire doit être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein à la date de prise d'effet du temps partiel²².

L'autorisation d'exercer ses fonctions à **temps partiel** est notamment accordée **de plein droit** :

- pour raisons familiales (quotités de 50 à 80%), sur présentation des pièces justificatives nécessaires, à l'occasion de chaque naissance – jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant – ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave (autorisation subordonnée à la production d'un certificat médical renouvelé tous les six mois) ;
- en cas de handicap relevant de l'obligation d'emploi (après avis du médecin du travail).

Quand il n'est pas de droit, le **temps partiel** (pour une quotité de 50 à 90%) est **soumis à autorisation**, en fonction de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

2. **Les congés :**

Les congés des agents contractuels sont régis par les articles 10 à 24 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État, notamment :

Congé annuel : l'agent contractuel en activité a droit à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des agents titulaires prévu par le décret du 26 octobre 1984²³.

L'agent a ainsi droit, pour une année de service accompli, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service (soit, pour un agent travaillant 5 jours par semaine, 5 semaines – 25 jours – de congés annuels).

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours de congés supplémentaires accordés au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et des dispositions réglementaires définies par l'établissement. Pour les personnels BIATSS de l'UPJV, le nombre de jours de congés annuels est arrêté comme suit :

²¹ : Les déplacements occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur ; les déplacements effectués, dans une même journée, entre les établissements d'exercice par les personnels assurant un service partagé et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger...

²² : La rémunération des agents à temps partiel (de droit et sur autorisation) est calculée au prorata de leurs durées effectives de service lorsque la quotité est de 50%, 60% ou 70%. Ainsi, un agent qui travaille à mi-temps perçoit 50% de la rémunération d'un agent à temps plein (100%). Par contre, les quotités de 80 et 90% sont rémunérées respectivement 6/7^{ème} (85,7%) et 32/35^{ème} (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

²³ : Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

Quotité de travail	Emploi du temps (sur)	Nbr de jours de congés ^[a]
100%	5 jours	47 jours
	4,5 jours	42,5 jours
90%	4,5 jours	42,5 jours
	4 jours	37,5 jours
80%	4 jours	37,5 jours
	3,5 jours	33 jours
70% / 60%	4 jours	37,5 jours
	3,5 jours	33 jours
	3 jours	28 jours
50%	3 jours	28 jours
	2,5 jours	23,5 jours

[a] : Pour un agent en poste à l'UPJV du 1^{er} septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1.

Les congés sont comptabilisés au titre d'une année universitaire, soit du 1^{er} septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1 – ces congés étant proratisés en fonction de la présence de l'agent sur l'année universitaire considérée (ex : pour un agent nommé à l'UPJV au 1^{er} novembre et exerçant à 100% sur 5 jours, les congés sont décomptés sur 10 mois, soit 39 jours). Pour les agents en CDD, la totalité de leurs congés doit être prise avant la fin prévue de leur contrat de travail.

***NB** : Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, mais les dates de bénéfice de ces congés sont soumises à l'accord préalable express du chef de service et aux nécessités liées au service.*

Congés pour raison de santé :

L'agent contractuel en activité bénéficie de **congés de maladie**, sur présentation d'un certificat médical et dans les limites suivantes (pendant une période de 12 mois) :

Après 4 mois de services	Après 2 ans de services	Après 3 ans de services
1 mois à plein traitement	2 mois à plein traitement	3 mois à plein traitement
1 mois à demi-traitement	2 mois à demi-traitement	3 mois à demi-traitement



Les agents sont soumis à l'obligation de transmission, à leur chef de service, **de leur(s) arrêt(s) de travail dans le délai de 48 heures**. Ainsi, en cas d'absence du service justifiée par une raison médicale, tout agent peut demander un congé de maladie en transmettant à son supérieur hiérarchique direct, dans un délai de 48 heures, un avis d'interruption de travail (ou arrêt maladie) d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme qui constate l'impossibilité pour l'intéressé d'exercer ses fonctions du fait de son incapacité de travail. Cet avis est ensuite transmis par le service à la Direction des Ressources Humaines de l'établissement.

Par ailleurs, outre l'envoi d'un arrêt maladie, l'agent doit obligatoirement et dans les plus brefs délais informer sa hiérarchie de son absence (par téléphone, courrier électronique...)

L'agent en activité et comptant au moins trois années de services atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée bénéficie d'un **congé de grave maladie** pendant une période maximale de trois ans. L'intéressé(e) conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois, le traitement étant réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

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

L'agent contractuel a droit, après 6 mois de services, à un **congé de maternité, de paternité ou d'adoption** 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.

Congés pour raisons familiales ou personnelles :

L'agent contractuel qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant a droit, sur sa demande, à un **congé parental**. Ce congé non rémunéré est accordé par l'autorité dont relève l'intéressé après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans, ou à l'expiration d'un délai d'un an à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de trois ans ou plus qui n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

La demande de congé parental doit être présentée au moins deux mois avant le début du congé demandé. Le congé parental est accordé par l'autorité de recrutement.

L'agent contractuel en activité a droit à un **congé de solidarité familiale** lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance²⁴ souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause. Ce congé non rémunéré est accordé sur demande écrite de l'agent, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. La durée de ce congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

L'agent contractuel peut bénéficier, sur sa demande, d'un **congé de présence parentale**, ce congé étant non rémunéré. Il est accordé de droit à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

La demande de bénéfice du droit à congé de présence parentale est formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

La durée de congé de présence parentale dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Chacun de ces jours de congé ne peut être fractionné. Ils ne peuvent être imputés sur les congés annuels.

La durée initiale de la période de bénéfice du droit à congé de présence parentale est celle de la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants définie dans le certificat médical. Au terme de cette durée initiale, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéfice du droit à congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle période sur présentation d'un certificat médical le justifiant, dans la limite des 310 jours et des 36 mois susmentionnés. Le décompte de la période de 36 mois s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit à congé.

Si la durée de bénéfice du droit au congé de présence parentale consenti à l'agent excède 6 mois, la pathologie et la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants font tous les 6 mois l'objet d'un nouvel examen qui donne lieu à un certificat médical transmis sans délai à l'autorité dont relève l'intéressé.

²⁴ : « Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle rend compte de la volonté de la personne. [...] Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée [...] » - Article L.1111-6 du Code de la santé publique.

LA FORMATION :

Les personnels BIATSS contractuels bénéficient des mêmes droits à la formation que les agents titulaires – formation qui se décline en trois types d'actions²⁵ :

- **actions d'adaptation immédiate au poste de travail** (qualifiée T1).
Objectif(s) : faciliter l'exercice de nouvelles fonctions pour permettre à l'agent de devenir rapidement opérationnel. Donner à l'agent les moyens de s'adapter aux évolutions du poste de travail ou à l'environnement professionnel direct ;
- **actions liées à l'adaptation des agents à l'évolution prévisible des métiers** (T2).
Objectif(s) : répondre à l'évolution prévisible des métiers (mise à niveau des agents, leur permettre de faire face aux changements). Approfondir les connaissances théoriques. Préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir ;
- **actions permettant de développer ses compétences et/ou d'acquérir de nouvelles qualifications** (T3).
Objectif(s) : développer la culture professionnelle des agents ou de leur niveau d'expertise pour élargir leurs compétences. Construire un projet à caractère professionnel (acquisition de bases pour les concours ou un changement d'orientation).



Informations, calendriers, inscriptions... :

<https://personnels.u-picardie.fr/ressources-humaines/formation/>

Contactez la DRH-Formation :

drh-formation@u-picardie.fr

Le contingent d'heures de formation :

- **Pour suivre des actions de formation dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)**, les personnels BIATSS peuvent bénéficier, en accord avec leur responsable de service, d'un contingent de **40 heures de formation professionnelle par an**.
- **Le compte personnel de formation (CPF)**²⁶ → l'utilisation des heures du CPF est prioritaire pour suivre des actions de formation (obligatoirement inscrites au plan de formation) pour permettre l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) ou pour contribuer à développer des qualifications ou à en acquérir de nouvelles (T3).

Le CPF permet à l'ensemble des agents publics civils, titulaires et contractuels, d'acquérir des droits à la formation. Il est mobilisé à l'initiative de l'agent **pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle**, à savoir pour accéder à de nouvelles responsabilités, pour effectuer une mobilité professionnelle ou pour s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle.

Les droits acquis au titre du CPF sont plafonnés à 150 heures. Un agent à temps complet acquiert 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail, jusqu'à la limite de 150 heures. Pour un agent à temps partiel, l'acquisition des droits au titre du CPF est proratisée au regard de la durée de travail.

²⁵ : Articles 1-2° et 6 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

²⁶ : Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie. **NB** : depuis le 1^{er} janvier 2017, les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) au 31 décembre 2016 doivent être considérés comme des droits CPF.

L'agent peut également utiliser son CPF en complément des droits à formation :

- pour **préparer un concours** en complément des 5 jours prévus (35h00) ;
- pour réaliser un bilan de compétence en complément des 24 heures prévues ;
- pour engager une procédure de validation des acquis de l'expérience (VAE) en complément des 24 heures prévues ;
- dans le cadre d'une période de professionnalisation ;
- en amont du congé de formation professionnelle.

Le concours est la voie normale d'accès aux emplois titulaires de la fonction publique. Aussi, les agents sont fortement encouragés à suivre les formations prévues pour les préparations aux concours afin d'améliorer leurs chances d'accéder à la titularisation.

Les modalités d'inscription à une action de formation et financement :

Toute inscription à une formation vaut engagement de participation à l'intégralité du stage. Les stagiaires absents à une action de formation sans justification justifiée et validée par leur chef de service ne sont plus prioritaires s'ils demandent leur inscription à d'autres actions.

- **Formations organisées par le service DRH-Formation** : l'inscription s'effectue au moyen de la fiche d'inscription correspondante – accessible sur les pages dédiées <https://personnels.u-picardie.fr/ressources-humaines/formation/offre-de-formation-biatss/> – qui doit être retournée à la DRH-Formation complétée et visée par le supérieur hiérarchique. Les convocations sont transmises au stagiaire par courrier électronique sous couvert de son responsable de service.
- **Formations proposées par le Plan Académique de Formation / PAF** (Rectorat d'Amiens), **l'AMUE**²⁷, **l'IH2EF**²⁸, **la PFRH**²⁹ : les modalités d'inscription sont spécifiques et décrites sur les pages dédiées sur le site de l'établissement (<https://personnels.u-picardie.fr/ressources-humaines/formation/offre-de-formation-des-partenaires-publics/>). La demande doit être obligatoirement transmise au service DRH-Formation qui la validera en fonction de sa pertinence au regard du plan de formation de l'UPJV et du budget disponible. Les convocations peuvent être transmises par l'organisme organisateur de la formation, le stagiaire étant tenu d'en informer son responsable de service et de s'assurer que le service DRH-Formation a bien été destinataire d'une copie.
- **Autres formations** : toute demande d'inscription à une formation hors programme doit être faite par le biais du formulaire « formation externe » en lien sur le site intranet, accompagné du contenu et du coût pédagogique au moins un mois avant le début de la formation. La demande est étudiée au regard du besoin et des crédits disponibles.
- **Projet individuel de formation professionnelle (T2 - « Evolution prévisible des métiers » / T3 - « Acquisition de nouvelles compétences »)** : étude de la demande et constitution du dossier avec le responsable du service DRH-Formation après demande de rendez-vous. Dépôt du dossier avant le 30 avril de l'année en cours pour une prise en charge financière l'année suivante si le dossier est accepté.
- **Demande de congé de formation professionnelle (CFP)** : le CFP permet aux agents de parfaire leur formation par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

* **Conditions d'éligibilité** : l'agent doit justifier de 36 mois de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit public, dont 12 mois dans l'administration auprès de laquelle est demandé le congé de formation.

²⁷ : AMUE = Agence de mutualisation des universités et établissements.

²⁸ : IH2EF = Institut des hautes études de l'éducation et de la formation.

²⁹ : PFRH = Plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des RH.

* Durée du congé : la durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent. Dans ce dernier cas, il doit s'agir de stages d'une durée minimale équivalant à un mois plein, qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées. En cas de fractionnement, la durée totale cumulée du stage ne doit pas être inférieure à la durée réglementaire du travail dans le mois.

* Candidature : la campagne d'appel à candidatures pour les congés de formation professionnelle est diffusée au mois de mars de l'année en cours, à effet de la rentrée universitaire suivante. Les personnels intéressés sont reçus par le responsable de formation et doivent remplir un imprimé type accompagné d'une lettre de motivation détaillant les objectifs qualitatifs poursuivis dans le cadre de leur projet professionnel et du service public.

Les demandes doivent être transmises au responsable du service DRH-Formation **pour le 30 avril** de l'année en cours, sous couvert du responsable de service. Elles sont examinées pour avis et classement par la commission consultative de la formation du personnel courant mai. Un délai de 4 mois minimum entre la demande et le début de la formation doit être respecté. L'intéressé est informé par écrit de la suite réservée à sa demande pour le 31 mai au plus tard.

Les modalités concernant la prise en charge des frais de mission :

- Les stagiaires reçoivent par courriel une convocation (tenant lieu de confirmation de leur inscription) accompagnée de la procédure à suivre pour effectuer une demande d'**ordre de mission en ligne**.
- Le remboursement des frais de mission inhérents au suivi d'une action de formation n'est pris en charge par le service DRH-Formation qu'à la condition expresse que la demande ait été faite selon la procédure indiquée avant le début de l'action et que celle-ci ait été validée par ledit service.

Le barème applicable à la prise en charge des frais de mission est celui adopté par le Conseil d'administration de l'établissement dans le cadre du décret n°2006-791 du 3 juillet 2006 relatif aux frais de déplacement.

L'ACTION SOCIALE :

Le service social du personnel et handicap (2SPH) de l'UPJV a pour missions au titre de l'action sociale :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail des personnels et de leurs familles, la gestion des actions sociales ;
- la gestion des actions culturelles et sportives initiées au bénéfice de l'ensemble des personnels – titulaires et contractuels.

1°) Le 2SPH a en charge l'**instruction des dossiers relatifs aux prestations interministérielles d'action sociale** à réglementations communes (PIM) **et aux actions sociales d'initiative académique d'établissement** (ASIAE) dans les champs d'actions suivants :

- ✓ **famille** (CESU « garde d'enfants », aide à l'hospitalisation, aide à la consultation juridique...);
- ✓ **enfants et études** (aide aux études, aide aux séjours pédagogiques ou linguistiques, aide aux séjours dans le cadre du système éducatif, aide à la préparation du BAFA...);
- ✓ **aides financières** (secours, prêts sans intérêts)³⁰ ;
- ✓ **handicap / maladie** (aide aux retraités invalides, aide à l'hospitalisation, aide à l'autonomie, aide au travail à temps partiel pour raisons de santé, allocation en faveur des parents d'enfants en situation de handicap...);
- ✓ **aide à l'installation au logement** ;
- ✓ **loisirs / vacances** (PIM « séjour d'enfants », PIM « chèques vacances ») ;
- ✓ **environnement professionnel** (restauration, chèque cadeaux pour naissance, adoption, mariage, PACS, départ à la retraite...)

Comment obtenir une aide ? → les demandes de prestations doivent être envoyées, dûment complétées, à :

Service social du personnel et handicap / 2SPH
1, chemin du Thil / CS 52501
80025 AMIENS Cedex

2°) Le 2SPH a aussi pour missions la **gestion des actions culturelles et sportives** au bénéfice des personnels, en permettant notamment aux agents de bénéficier de tarifs préférentiels (cinéma, théâtre, spectacles, salons, clubs sportifs...) et en organisant des sorties et séjours culturels ouverts à tous.



Informations, procédures, dossiers... :

<https://personnels.u-picardie.fr/vie-du-personnel/action-sociale/>

Contacter le 2SPH (action sociale) :

2sp@u-picardie.fr

↪ Une **assistante de service social des personnels** de l'UPJV est par ailleurs à la disposition de tous les personnels titulaires ou contractuels de l'établissement.

Par son écoute, son analyse, ses connaissances administratives et juridiques, elle accompagne les personnels pour trouver la solution la plus adaptée lorsqu'ils rencontrent des difficultés. Son champ d'intervention se situe à l'interface entre le domaine professionnel et le domaine privé. Ses interventions sont soumises au secret professionnel.

³⁰ : Des aides financières ponctuelles peuvent être accordées en cas de difficultés passagères par suite d'événements imprévus et exceptionnels. Les dossiers secours-prêts sont à adresser à l'assistante sociale du 2SPH.

Domaines d'interventions : l'assistante sociale intervient en complément des actions des services internes (DRH, médecine de prévention...) dans plusieurs domaines :

- la santé (maladie, accident, handicap, décès, invalidité, dépendance),
- le travail (aide à l'articulation vie professionnelle/ vie privée, reprise de travail, adaptation au poste de travail, prévention),
- le budget (aide à la gestion budgétaire, aides financières exceptionnelles, prévention du surendettement...),
- le logement (aide à l'accès et au maintien dans un logement, habitat insalubre, expulsion...),
- la famille (naissance, adoption, recherche d'un mode de garde, séparation, divorce, veuvage...)

Contact :

☎ : 03 22 82 70 58

<https://personnels.u-picardie.fr/vie-du-personnel/action-sociale/presentation/>

Permanences :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00, et sur rendez-vous.

■ LES MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Le principe de l'évaluation est posé pour tous les agents recrutés par contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée (à l'exception des agents recrutés sur des besoins temporaires – remplacement d'agents absents, vacance temporaire d'emploi, surcroît temporaire d'activité). Les agents contractuels doivent bénéficier ainsi d'un entretien professionnel annuel conduit dans les mêmes conditions que celui des agents titulaires exerçant des fonctions comparables.

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné – celui-ci ne pouvant déléguer son pouvoir d'évaluation à une autre personne sans dénaturer l'entretien professionnel. Le supérieur hiérarchique conduit seul l'entretien et ne peut (tout comme l'agent) se faire accompagner d'une autre personne.

L'entretien professionnel porte notamment sur :

- la manière de servir de l'agent ;
- les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui ont pu lui être assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- les besoins de formation de l'agent en fonction des missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent...

À l'issue de l'entretien, un compte-rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, compte rendu :

- communiqué à l'agent qui, le cas échéant, le complète de ses observations,
- visé par l'autorité hiérarchique³¹ qui peut formuler ses propres observations,
- notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier administratif.

La notification du compte-rendu à l'agent en fin de procédure constitue le point de départ des délais de recours.

En cas de recours, l'agent peut adresser une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique dont il relève, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification de ce compte-rendu. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent. À compter de la date de notification de cette réponse, l'agent dispose alors de la possibilité de saisir la commission consultative paritaire (CCP) compétente à l'égard des agents non titulaires de l'UPJV³², dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique constitue un préalable obligatoire à la saisine de la CCP.

***NB :** le recours hiérarchique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun. Ainsi, un agent souhaitant contester son compte-rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification de son compte-rendu et sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir, par conséquent, la CCP). Il peut aussi saisir le juge administratif après avoir exercé un recours gracieux ou hiérarchique. Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure de recours administratif, le délai de recours contentieux repartant à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CCP.*

³¹ : L'autorité hiérarchique est l'autorité placée immédiatement au-dessus du supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué, soit le n+1 du supérieur hiérarchique ou le n+2 de l'agent.

³² : Cf. rubrique « Droits et obligations – La commission consultative paritaire ».

■ LA FIN DE CONTRAT :

Les fonctions d'un agent contractuel peuvent prendre fin dans les cas suivants :

- ✓ fin d'un contrat à durée déterminée,
- ✓ départ à la retraite de l'agent qui remplit les conditions ou ayant la limite d'âge fixée à 67 ans³³,
- ✓ licenciement,
- ✓ démission,
- ✓ rupture anticipée lorsque le projet ou l'opération ne peut pas se réaliser (contrat de projet) ;
- ✓ rupture anticipée lorsque le résultat du projet ou de l'opération a été atteint avant l'échéance prévue du contrat (contrat de projet),
- ✓ rupture conventionnelle (CDI).

● La fin d'un contrat à durée déterminée :

L'engagement d'un agent à durée déterminée cesse à la date portée sur le contrat – l'agent ne disposant pas d'un droit au renouvellement de son contrat (cf. rubrique « La poursuite du contrat – Le renouvellement du contrat »).

À la fin du contrat, l'établissement délivre à l'agent un certificat précisant les dates de début et de fin du contrat, les fonctions occupées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées.

L'agent peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions requises ; en revanche, il ne peut bénéficier de l'indemnité de licenciement ou de précarité.

***NB :** l'article 45-1 du décret du 17 janvier 1986³⁴ précise les conséquences de la perte des conditions nécessaires au recrutement. Ainsi, le non-renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice sur le fondement de l'article 131-26 du code pénal entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis ni versement de l'indemnité prévue au titre XII du décret du 17 janvier 1986. La cessation de fonction présente un caractère automatique et immédiat, qui la distingue d'une procédure de licenciement ou d'une procédure disciplinaire.*

Toutefois, l'agent peut solliciter, auprès de l'établissement qui recueille l'avis de la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires (cf. rubrique « Droits et obligations – La commission consultative paritaire »), son réemploi, en cas de délivrance d'un nouveau titre de séjour, à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public, sous réserve des dispositions de l'article 33 du décret du 17 janvier 1986.

● Le licenciement :

Une procédure de licenciement peut être engagée par l'établissement dans les cas suivants :

- pour insuffisance professionnelle – lorsque les capacités professionnelles d'un agent ne répondent pas, ou plus, à ce que l'intérêt du service exige de lui ;
- pour motif disciplinaire ;

³³ : En application de l'article 6-1 de la loi n°84-834 du 13 septembre 1984 modifiée relative à la limite d'âge dans la fonction publique et le secteur public.

³⁴ : Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n°2022-662 du 25 avril 2022 et relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

- pour suppression de l'emploi ou du besoin pour lequel l'agent est recruté ;
- pour transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible ;
- pour recrutement d'un fonctionnaire sur le poste occupé par un contractuel (y compris en CDI) ;
- pour refus d'un agent d'accepter une modification substantielle de son contrat proposée dans les conditions prévus à l'article 45-4 du décret du 17 janvier 1986³⁵ et justifiée par l'intérêt du service ;
- pour impossibilité de réemployer un agent physiquement apte à l'issue d'un congé³⁶ faute d'emploi vacant ou susceptible de l'être dans un délai raisonnable.

* **La procédure de licenciement** : un licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable (permettant à l'administration de faire connaître à l'agent les arguments sur lesquels elle fonde la procédure de licenciement et à l'intéressé de faire part de ses observations préalables à l'engagement d'une telle procédure) et de la consultation de la commission consultative paritaire (CCP) compétente.

La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre précise 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 durée du préavis est variable selon la durée de service :

- huit jours pour un agent qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services inférieure à six mois de services ;
- un mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans ;
- deux mois pour celui qui justifie auprès de l'autorité qui le recrute d'une ancienneté de services d'au moins deux ans.

* **L'indemnité de licenciement** : une indemnité est versée aux agents en cas de licenciement proprement dit, c'est-à-dire lorsque le contrat est à durée indéterminée ou, lorsqu'il est à durée déterminée, il est interrompu avant son terme³⁷. Cette indemnité est égale :

- pour chacun des douze premières années de service à la moitié de la rémunération de base,
- pour chacune des années suivantes au tiers de la rémunération de base,

sachant qu'elle ne peut excéder douze fois la rémunération de base.

NB : l'indemnité de licenciement n'est pas versée si l'agent :

- o arrive au terme de son contrat à durée déterminée,
- o démissionne,
- o retrouve un emploi dans le secteur public,
- o a été engagé pour effectuer des vacances,
- o est licencié pour motif disciplinaire,
- o a atteint l'âge d'ouverture du droit à pension de retraite,
- o accepte une modification de son contrat dans les conditions fixées à l'article 45-4 du décret du 17 janvier 1984,
- o ne bénéficie pas du renouvellement du titre de séjour, est déchu de ses droits civiques ou est interdit d'exercer un emploi public prononcé par décision de justice (voir supra).

³⁵ : Article 45-4 : « En cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent contractuel recruté pour un besoin permanent, l'administration peut proposer la modification d'un élément substantiel du contrat de travail tel que la quotité de temps de travail de l'agent, ou un changement de son lieu de travail. Elle peut proposer dans les mêmes conditions une modification des fonctions de l'agent, sous réserve que celle-ci soit compatible avec la qualification professionnelle de l'agent. Lorsqu'une telle modification est envisagée, la proposition est adressée à l'agent par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature. / Cette lettre informe l'agent qu'il dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. / A défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'agent est réputé avoir refusé la modification proposée. »

³⁶ : Congé prévu au titre IV, aux articles 20, 20 bis, 21, 22 et 23 du titre V et à l'article 26 du titre VI du décret du 17 janvier 1986.

³⁷ : Cette indemnité n'est versée que lorsque le contrat a été confirmé après une éventuelle période d'essai. Elle n'est donc pas due si l'agent est licencié au cours ou à l'expiration de cette période.

* En cas de faute disciplinaire :

 « **Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent contractuel dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.** » (Article 43-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986)

Dès lors qu'une faute a été commise par un agent contractuel, l'autorité hiérarchique compétente peut prononcer une sanction motivée (en fait et en droit) et proportionnée à la faute commise. À cet effet, une enquête disciplinaire doit être diligentée afin 1°) de vérifier la réalité matérielle des faits reprochés et de leur imputabilité à l'agent, 2°) de qualifier les faits reprochés, c'est-à-dire d'identifier l'obligation professionnelle enfreinte et de retenir conséquemment la qualification du manquement qui lui correspond.

Lorsque le niveau de sanction justifie sa consultation (exclusion temporaire des fonctions et licenciement), la commission consultative paritaire (CCP) compétente est réunie³⁸ afin d'émettre un avis.

Avant tout prononcé d'une sanction, l'agent est mis en demeure de produire ses observations en réponse aux faits reprochés par l'administration, que la sanction envisagée nécessite ou non la consultation de la CCP.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont les suivantes (article 43-2 du décret du 17 janvier 1986) :

1°) l'avertissement ;

2°) le blâme ;

3°) l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

3° bis) l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;

4°) le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'exclusion temporaire de fonctions est privative de la rémunération. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois lorsqu'elle est prononcée à l'encontre d'un agent sous contrat à durée indéterminée.

• La démission :

Un agent souhaitant démissionner doit formuler sa demande au Président de l'UPJV par courrier daté, signé et envoyé en recommandé à la Direction des Ressources Humaines / Bureau DRH-BIATSS³⁹ – courrier par lequel il exprime clairement et de manière non équivoque sa volonté de cesser ses fonctions, en pleine connaissance de cause.

À ce titre, il est tenu de respecter un délai de prévenance de :

- huit jours en cas d'ancienneté de services inférieure à six mois de services ;
- un mois en cas d'ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans ;
- deux mois en cas d'ancienneté de services d'au moins deux ans.

L'agent doit veiller à respecter le délai de prévenance conformément aux durées susmentionnées et à solder ses congés annuels, les jours non consommés à la date d'effet de sa démission n'étant pas indemnisés.

***NB :** lorsqu'un agent ne se présente pas à son poste de travail sans en avoir reçu l'autorisation par sa hiérarchie (à l'issue d'une période de congés annuels...) ou sans avoir fourni de justificatif d'absence (certificat médical...), l'établissement peut le mettre en demeure de reprendre ses fonctions, sous peine d'être licencié pour **abandon de poste**.*

La mise en demeure est effectuée par courrier recommandé avec accusé de réception, courrier enjoignant l'agent de reprendre son service dans un délai précis. Si l'agent ne reprend pas son poste et

³⁸ : Seuls les représentants du personnel occupant un emploi du niveau hiérarchique au moins équivalent à celui de l'agent dont le dossier est examiné, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration, sont appelés à délibérer.

³⁹ : Université de Picardie Jules Verne – Direction des Ressources Humaines / Bureau DRH-BIATSS – 1, chemin du Thil / CS 52501 – 80025 AMIENS Cedex 1.

ne répond pas à la mise en demeure, il est considéré comme rompant volontairement le lien qui l'unit à son employeur. L'administration peut alors procéder à sa radiation des effectifs. Cette radiation est notifiée à l'agent par courrier recommandé avec accusé de réception. Les congés payés non pris par l'agent sont considérés comme perdus et ne donnent droit à aucune indemnité compensatrice.

• **La rupture anticipée d'un contrat de projet :**

La rupture anticipée d'un contrat de projet peut intervenir à l'initiative de l'établissement, après l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date d'effet du contrat initial, dans l'un des deux cas suivants :

- 1°) lorsque le projet ou l'opération ne peut pas se réaliser ;
- 2°) lorsque le résultat du projet ou de l'opération a été atteint avant l'échéance prévue du contrat.

L'agent est informé de la fin de son contrat par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature :

- au plus tard deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure ou égale à trois ans ;
- au plus tard trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à trois ans.

• **La rupture conventionnelle :**

L'établissement et l'agent recruté par contrat à durée indéterminée (CDI) de droit public peuvent convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat qui les lie⁴⁰. La rupture conventionnelle résulte d'une convention signée par les deux parties, la convention définissant les conditions de celle-ci, notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC)⁴¹.

La rupture conventionnelle peut être engagée à l'initiative de l'agent ou de l'administration dont il relève, mais ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties. Elle ne constitue en aucun cas un droit pour l'agent qui la sollicite auprès de son employeur. Elle ne s'applique par ailleurs pas :

- pendant la période d'essai ;
- en cas de licenciement ou de démission ;
- aux agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite fixé à l'article L.161-17-2 du code de la sécurité sociale et justifiant d'une durée d'assurance, tous régimes de retraite de base confondus, égale à la durée d'assurance exigée pour obtenir la liquidation d'une pension de retraite au taux plein du régime général de sécurité sociale ;
- aux fonctionnaires détachés en qualité d'agents contractuels.

Les demandes de rupture conventionnelle formulées par les agents doivent être adressées au Président de l'UPJV, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre signature.

Un entretien obligatoire est organisé au minimum 10 jours et maximum 1 mois après réception de la demande (d'autres entretiens pouvant être organisés si nécessaire, le premier entretien n'ayant pas l'obligation d'être conclusif). Pendant cet entretien, l'agent peut se faire assister par un conseiller désigné parmi une organisation syndicale de son choix. Sont notamment abordés lors de l'entretien :

- les motifs de la demande de rupture,
- la date de cessation définitive des fonctions et ses conséquences,
- le montant de l'indemnité (ISRC).

⁴⁰ : Article 72 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique.

⁴¹ : Décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles

Glossaire :

AMUE	Agence de mutualisation des universités et établissements
ANT	Agent non titulaire
ARTT	Aménagement et réduction du temps de travail
ASI	Assistant ingénieur
ASIAE	Action sociale d'initiative académique d'établissement
ATRF	Adjoint technique de recherche et de formation
BAFA	Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur
BIATSS	Personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé
BOE	Bénéficiaire de l'obligation d'emploi
CA	Conseil d'administration
CCP	Commission consultative paritaire (compétente à l'égard des agents contractuels)
CDD	Contrat à durée déterminée
CDI	Contrat à durée indéterminée
CESU	Chèque emploi service universel
CFP	Congé de formation professionnelle
CPF	Compte personnel de formation
CGFP	Code général de la fonction publique
CSAE	Comité social d'administration d'établissement
CT	Comité technique
DGAS	Directeur Général Adjoint des Services
DGS	Direction / Directeur Général des Services
DIF	Droit individuel à la formation
DRH	Direction / Directeur des Ressources Humaines
ENT	Espace numérique de travail
EPSCP	Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
FPTLV	Formation professionnelle tout au long de la vie
IB	Indice brut
IGE	Ingénieur d'études
IGR	Ingénieur de recherche
IH2EF	Institut des hautes études de l'éducation et de la formation
INM	Indice nouveau majoré
ISRC	Indemnité spécifique de rupture conventionnelle
ITRF	Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation
IUT	Institut universitaire de technologie
MEN	Ministère de l'éducation nationale
MESR	Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
PAF	Plan académique de formation
PEP	Place de l'emploi public
PFRH	Plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des RH
PIM	Prestations interministérielles d'action sociale
P. OFRE	Pôle orientation, formation et réussite étudiante
P. P2I	Pôle patrimoine immobilier et infrastructures
P. ReM	Pôle ressources et moyens
P. 2RI	Pôle recherche et relations internationales
RH	Ressources humaines
SFT	Supplément familial de traitement
SM2P	Service de médecine de prévention des personnels
TRF	Technicien de recherche et de formation
UFR	Unité de recherche et de formation
VAE	Validation des acquis de l'expérience
2SPH	Service social du personnel et handicap

Références réglementaires :

- ✓ Code général de la fonction publique, notamment les livres I (titres I et II), III (titre III), V (titre V), VI (titres I à IV), VII (titre I) et VIII (titre II).
- ✓ Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.
- ✓ Loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités.
- ✓ 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 – dite « loi Sauvadet ».
- ✓ Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
- ✓ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n°2022-662 du 25 avril 2022 et relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.
- ✓ Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- ✓ Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics.
- ✓ Décret n°2012-631 du 3 mai 2012 relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'Etat des catégories A, B et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements en application de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- ✓ Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- ✓ Décret n°2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique.

Annexe

Tableau de correspondance des articles

	Code général de la fonction publique	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ⁴²
■ Recrutements sur des emplois permanents :		
Pour répondre à des besoins permanents :		
Absence de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.	→ Article L332-2 1°	Article 4-1°
Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient.	→ Article L332-2 2°	Article 4-2°
Pour répondre à des besoins temporaires :		
Assurer le remplacement momentané d'un agent public.	→ Article L332-6 1° ou 2°	Article 6 quater
Faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.	→ Article L332-7	Article 6 quinquies
■ Recrutements sur des emplois temporaires :		
Pour répondre à un accroissement temporaire d'activité :		
Faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires de l'Etat.	→ Article L332-22	Article 6 sexies
Dans le cadre d'un contrat de projet :		
Pour mener à bien un projet ou une opération identifié(e).	→ Article L332-24	Article 7 bis

⁴² : Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.