



Guide des modalités de gestion des personnels contractuels BIATSS.

Applicable à compter du 1^{er} janvier 2022

*Direction des Ressources Humaines
Version décembre 2021*

PREAMBULE

L'université de Toulon est engagée depuis plusieurs mois déjà dans une politique volontariste à destination de tous les personnels qui œuvrent au quotidien à son rayonnement. Cela se traduit tout spécialement par la réactivation des campagnes d'emploi, permettant notamment le recrutement de personnels fonctionnaires enseignants, enseignants-chercheurs et des personnels Bibliothécaires, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Sociaux et Santé (BIATSS), mais également par une démarche active et progressive de revalorisation des régimes indemnitaires de ces personnels.

Pour autant, malgré la réaffirmation de la prise en compte du principe d'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires, il n'est pas question d'oublier les personnels contractuels qui sont membres à part entière de notre communauté et qui concourent au même titre que leurs collègues fonctionnaires au bon fonctionnement de notre établissement.

Ainsi afin de valoriser leur engagement et de sécuriser leur parcours professionnel, l'Université de Toulon a souhaité se doter d'un guide des modalités de gestion des personnels contractuels BIATSS.

Ce guide a un double objectif :

- permettre aux personnels contractuels BIATSS de mieux connaître les principales dispositions relatives à leurs conditions d'emploi, de rappeler la réglementation en vigueur et de faire état des principes appliqués par l'Université de Toulon en matière de recrutement, de rémunération et de parcours professionnels.
- accueillir au mieux les personnes contractuels BIATSS et leur permettre d'appréhender leur environnement et les dispositifs d'accompagnement existants (formation, action sociale...).

A travers la rédaction de ce guide, l'Université de Toulon s'engage notamment à appliquer les principes suivants dans le cadre de sa politique de gestion des personnels contractuels BIATSS :

- transparence des rémunérations versées lors des recrutements,
- mise en place d'un complément de rémunération mensuel pour les agents en contrat à durée déterminée (CDD), pouvant évoluer à la hausse si les disponibilités financières de l'établissement le permettent, afin de tendre vers le régime indemnitaire des personnels BIATSS fonctionnaires,
- revalorisation du complément de rémunération versé aux agents en contrat à durée indéterminée (CDI), pouvant également évoluer à la hausse si les disponibilités financières de l'établissement le permettent, afin de tendre vers le régime indemnitaire des personnels BIATSS fonctionnaires,
- mise en œuvre d'un « rendez-vous » systématique avec le supérieur hiérarchique au terme de 3 années révolues de contrat, pour les personnels CDD et CDI, ouvrant la possibilité d'une évolution cadrée de la rémunération (selon un barème),
- maîtrise des renouvellements de contrat afin d'optimiser les passages en CDI et de garder l'attractivité des concours et par voie de conséquence, de favoriser l'accès au statut de fonctionnaire,
- responsabilisation des supérieurs hiérarchiques sur le parcours de l'agent recruté (consultation dans le cadre de la réévaluation triennale de la rémunération, identification des agents pouvant s'inscrire dans une démarche de concours ou de CDIisation (au terme des 6 ans révolus) au regard des besoins du service...).
- accompagnement des personnels contractuels tout au long de leur présence au sein de l'établissement et préparation à l'après contrat UTLN (valorisation de leur parcours, suivi de formations, préparation concours, rendez-vous à la demande avec la conseillère mobilité carrière...)

Ce guide s'adresse aux personnels BIATSS contractuels, mais également à leurs responsables hiérarchiques et plus largement à l'ensemble de la communauté administrative puisque chacun peut être amené à être acteur dans le parcours professionnel d'un agent contractuel.

Rédigé en conformité avec les textes légaux et réglementaires, ce guide pourra être amené à évoluer en fonction des dispositions légales ou de la politique menée par l'établissement.

Les dispositions donneront lieu à la rédaction d'un avenant au contrat de travail des agents en poste.



Les principales dispositions légales et réglementaires applicables aux contractuels de droit public de l'État sont les suivantes :

- Code l'éducation
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels
- Délibération CA-2021-84 du 9 décembre 2021 relative aux dispositions applicables en matière de rémunération et de gestion des personnels contractuels BIATSS, en CDD et CDI

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
I. LES PERSONNELS CONCERNES	6
II. LE RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS BIATSS	6
A. Les motifs des recrutements	6
B. Les formalités préalables au recrutement	7
III. LE CONTRAT DE TRAVAIL	8
A. La nature du contrat de travail	8
1. La rédaction du contrat de travail	8
2. La signature du contrat de travail	8
B. La période d’essai	8
C. La durée du contrat de travail à durée déterminée (CDD)	9
D. Le renouvellement ou non renouvellement du contrat	9
1. Renouvellement : les principes posés	9
2. Délai de prévenance.....	10
E. La cdisation	10
F. La fin de contrat	11
1. Le terme du contrat	11
2. La démission (rupture anticipée à l’initiative de l’agent).....	11
3. Le licenciement (rupture anticipée à l’initiative de l’employeur)	11
4. La rupture conventionnelle pour les CDI	12
5. La retraite.....	12
6. La portabilité du CDI.....	12
G. Les documents à remettre à la fin du contrat	12
H. L’indemnité de fin de contrat	13
IV. LA REMUNERATION	13
A. Pour les recrutements sur missions temporaires et permanentes (hors financement fléchés)	13
1. Le niveau de rémunération lors du recrutement.....	13
2. Le versement d’un complément de rémunération mensuel pour les contractuels en CDD ..	14
3. Le versement d’un complément de rémunération mensuel pour les contractuels en CDI ...	14
4. Le versement d’un complément de rémunération lié à la fonction occupée pour les CDI	15
5. Les indemnités d’administration communes aux CDD et CDI	15
B. L’évolution de la rémunération des personnels en CDD et CDI : Le Rendez-vous Examen de Rémunération dit « RER »	15
V. LES RECRUTEMENTS AVEC FINANCEMENTS FLECHES	16
A. La procédure de recrutement	16
B. La durée du contrat	16
C. Le niveau de rémunération lors du recrutement	17
D. La possibilité de versement d’un complément de rémunération	17
E. Réévaluation de la rémunération	17
VI. L’ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET LA FORMATION	17

A.	La mobilité interne ouverte aux CDD et CDI ou rehaussement de poste lié à un changement d'organigramme	17
B.	L'entretien professionnel individualisé (EPI) des agents contractuels	18
C.	Un accompagnement personnalisé de la DRH.....	18
D.	La formation des agents contractuels	18
VII.	LES CONGES, LA PROTECTION SOCIALE ET LE TEMPS DE TRAVAIL	19
A.	Les différents types de congés.....	19
1.	Les congés annuels et RTT rémunérés	19
2.	Les congés rémunérés pour raisons familiales	19
3.	Don de jours de repos	19
4.	Les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles	19
5.	Les congés non rémunérés pour des situations de mobilité	20
6.	Les absences résultant d'une obligation légale et des activités dans une réserve.....	20
7.	Les congés pour raison de santé	20
8.	Congés pour motifs en lien avec une activité professionnelle ou extra professionnelle	21
B.	Les autorisations spéciales d'absence.....	21
C.	Le cumul d'activité	21
D.	La protection sociale.....	21
1.	La sécurité sociale	21
2.	La subrogation.....	21
E.	Le temps partiel des agents contractuels (modalités de service).....	22
1.	Le temps partiel sur autorisation	22
2.	Le temps partiel de droit	22
3.	Le temps partiel thérapeutique	22
F.	Le compte épargne temps (CET)	22
VIII.	L'ACTION SOCIALE ET LA SANTE AU TRAVAIL	22
A.	L'action sociale.....	22
B.	La médecine du travail et la sécurité au travail.....	22
C.	Le handicap.....	23
IX.	LE TELETRAVAIL	23
X.	LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DES AGENTS NON TITULAIRES.....	23
XI.	INFORMATIONS DIVERSES.....	23
A.	Le forfait mobilité durable (FMD)	23
B.	Le remboursement partiel des frais de transport domicile-travail.....	24
C.	L'aide à la protection sociale complémentaire (PSC).....	24
D.	La restauration collective des personnels.....	24
E.	Le Comité associatif culture et loisirs (CACL)	24
XII.	ANNEXE : CARTOGRAPHIE DES FONCTIONS UTLN ET MONTANTS MENSUELS ALLOUES.....	25
XIII.	ANNEXE : DOCUMENTS « RER »	26
XIV.	GLOSSAIRE.....	29

I. LES PERSONNELS CONCERNES

Les personnels concernés par le présent guide sont les personnels contractuels BIATSS de droit public recrutés sur le fondement de la Loi du 11 janvier 1984 ou sur le fondement du Code de l'éducation article L.954-3 (contrat dit « LRU ») en contrat à durée déterminée (CDD) ou bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée (CDI).

Pour les personnels contractuels recrutés dans le cadre de financement sur projets ou conventions, les mesures de rémunération du présent guide s'appliqueront sous réserve des disponibilités financières prévues par les programmes. Cela nécessitera un examen individuel en lien avec les porteurs de projets dès le montage des projets et au regard de l'éligibilité des montants prévisionnels de dépenses.

Les agents recrutés sur d'autres dispositifs (apprentis, contrats aidés, doctorants contractuels, post-doctorants, contractuels étudiants, les vacataires rétribués à la tâche ou à l'heure...) ne sont pas concernés par ce présent guide.

De même, ce guide ne s'applique pas aux fonctionnaires détachés sur contrat au sein de l'établissement, qui conservent, pendant toute la durée du détachement, leur statut de fonctionnaire et les règles afférentes à la gestion des fonctionnaires.

Chaque agent contractuel nouvellement recruté sera systématiquement informé de l'existence de ce guide qui sera également disponible sur l'intranet.

II. LE RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS BIATSS

A. Les motifs des recrutements

□ *Référence réglementaire : recrutements en application de la Loi 84-16.*

L'établissement peut avoir recours aux personnels contractuels pour répondre à des besoins permanents ou temporaires, rappelés ci-après.

- **Besoin permanent :**

Types de besoin	Fondement juridique	Nature des contrats
Pas de corps de fonctionnaires assurant les fonctions correspondantes	Article 4-1 modifié	Catégorie A/B/C CDD ou CDI Toute quotité
Vacance de poste par défaut de fonctionnaires n'ayant pas l'expertise ou les l'expérience professionnelle adaptée aux missions	Article 4- 2b modifié	Catégorie A/B/C CDD ou CDI Plus de 70% CDD 2 fois 3 ans maximum
Service n'excédant pas 70%	Article 6	Catégorie A/B/C CDD ou CDI

- **Besoin temporaire :**

Types de besoin	Fondement juridique	Nature des contrats
Remplacement momentané à temps partiel ou en raison d'un congé	Article 6 quater	Catégorie A/B/C CDD (dans la limite de l'absence de l'agent remplacé) Toute quotité
Vacance d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	Article 6 quinquies	Catégorie A/B/C CDD 2fois 12 mois maximum Toute quotité
Accroissement temporaire d'activité : renfort	Article 6 sexies	Durée limitée au besoin : CDD maximum de 12 mois sur une période de 18 mois (accroissement temporaire d'activité) CDD de 6 mois maxi sur 12 (accroissement saisonnier d'activité)

Mener à bien un projet spécifique	Article 7 bis	Catégorie A/B/C CDD Toute quotité Durée du projet qui doit être inférieure à 6 ans
Recourir à titre exceptionnel à un recrutement direct en CDI	L.954-3 du code de l'éducation	CDI A sur des profils spécifiques
Contrat de mission scientifique	Article L. 431-6 du code de la recherche	Personnels recrutés sous contrat dans le cadre d'une opération de recherche dont la durée prévisionnelle est supérieure à 6 ans.

B. Les formalités préalables au recrutement

- Les conditions générales de recrutement :

Les personnels contractuels doivent remplir les conditions générales de recrutement identiques à celles des fonctionnaires. Ces conditions sont précisées aux articles 5 et 5 bis de la loi n° 83-634 du 13/07/1983 et concernent notamment la nationalité française, la jouissance des droits civiques, les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire compatibles avec l'exercice des fonctions...

La procédure de recrutement :

Toute demande de recrutement doit être adressée au service recrutement de la DRH selon le processus de recrutement en vigueur, **2 mois au minimum avant la date souhaitée de prise de fonction**. Une dérogation pourra être acceptée uniquement dans certaines situations d'urgence et après appréciation et arbitrage des services RH.

Chaque demande doit préciser :

- Le motif (fondement juridique)
- La période
- Le niveau de recrutement, les fonctions et l'emploi-type
- La rémunération
- Le financement (fléché ou établissement)

Elle s'accompagne d'une fiche de poste, d'un argumentaire et de l'organigramme du service.

- La publicité :

Les offres d'emploi doivent satisfaire aux obligations de publicité prévues par le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels. La durée minimum de publication est fixée à 1 mois (15 jours en procédure d'urgence). Afin d'être publiée sur place de l'emploi public (PEP), la fiche de poste doit être validée en amont par le service GPEEC de la DRH, par le contrôleur budgétaire puis par la gouvernance.

Par ailleurs, toutes les offres d'emplois sont également publiées sur le site internet de l'université, diffusées sur les réseaux sociaux de l'université et éventuellement sur d'autres réseaux métiers en complément.

La même procédure s'applique pour les recrutements sur besoin temporaire.

- La commission de recrutement

Tout recrutement nécessite la mise en place d'une commission de recrutement, dans le respect de la procédure de recrutement en vigueur au sein de l'université.

- L'information du candidat

Le service développement RH informe le candidat retenu. En cas d'acceptation du poste, le présent guide sera communiqué à l'agent.

III. LE CONTRAT DE TRAVAIL

A. La nature du contrat de travail

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

1. La rédaction du contrat de travail

□ *Référence réglementaire : article 4 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.*

Le contrat mentionne obligatoirement :

- Le fondement juridique précis du recrutement ;
- La définition précise du motif de recrutement ;
- La date de début et de fin ; la durée ;
- La période d'essai ;
- Le poste occupé ;
- La catégorie hiérarchique dont il relève ;
- Les conditions de rémunération ;
- Les droits et obligations de l'agent ;
- Le descriptif précis du poste vacant à pourvoir (ou de la mission à effectuer pour un contrat de recherche) ;
- La durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler ;
- Des précisions des droits à congés ;
- Les clauses de confidentialité ou relatives aux droits d'auteurs spécifiques à l'activité.

En outre, le contrat de travail des personnels contractuels de l'université de Toulon prévoit les mentions suivantes :

- La structure d'affectation ;
- L'imputation budgétaire ;
- Les mentions spéciales et/ou logos exigés dans le cas de projets de recherche ou conventions financés sur des crédits région ou européens.

Nota Bene : la rédaction du contrat de travail établi pour un recrutement au titre de l'article 7 bis (« projet de projet ») est soumise à un formalisme spécifique, avec les clauses obligatoires suivantes :

- La description du projet ou de l'opération et sa durée prévisible ;
- 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 ;
- Le ou les lieux de travail de l'agent et, le cas échéant, les conditions de leurs modifications ;
- La possibilité de rupture anticipée par l'employeur (voir ci-dessous) ;
- Le droit au versement d'une indemnité de rupture anticipée du contrat ».

Les durées des contrats de projet ne sont pas comptabilisées au titre de celles permettant de bénéficier d'un contrat à durée indéterminée (CDI). L'agent pourra percevoir une indemnité de fin de contrat de projet quand celui-ci ne peut pas se réaliser ou quand le terme du contrat est prononcé de manière anticipée.

2. La signature du contrat de travail

Le contrat de travail est signé au plus tard à sa date d'effet. Conformément à la réglementation, et afin de prévenir tout risque, l'Université de Toulon s'engage à respecter le principe selon lequel aucun agent ne peut prendre ses fonctions sans être en possession d'un contrat signé.

Le contrat est signé par l'agent (avec sa signature précédée de la mention « Lu et approuvé ») et par le Président de l'université (ou toute personne ayant sa délégation pour cela). Un exemplaire est remis à l'agent et un autre exemplaire est conservé dans le dossier RH de l'agent.

B. La période d'essai

□ *Références réglementaires : Article 9 du 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 ; décret n°2014-1318 du 3 novembre 2014.* Lorsqu'elle est prévue dans le contrat, la durée de la période d'essai varie selon les modalités suivantes :

Durée initiale du contrat	Durée de la période d'essai
Inférieure ou égale à 6 mois	3 semaines
Supérieure à 6 mois à moins de 12 mois	1 mois
Supérieure à 12 mois à moins de 24 mois	2 mois
Supérieure ou égale à 24 mois	3 mois
A durée indéterminée	4 mois

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au maximum équivalente à la durée initiale.

- Si le supérieur hiérarchique souhaite renouveler la période d'essai, il doit le notifier à l'agent lors d'un entretien. Au l'issue de celui-ci, il doit lui transmettre un compte rendu pour acter la prise de connaissance de cette information.
- Le supérieur hiérarchique doit informer la DRH de l'intention de renouveler la période d'essai de l'agent au moins 5 jours avant le terme de la période d'essai.

C. La durée du contrat de travail à durée déterminée (CDD)

Dans la mesure du possible, pour des facilités de gestion et de suivi notamment RH, le contrat initial répondra au rythme du calendrier universitaire, induisant un terme au 31 août de l'année d'échéance. En fonction du besoin exprimé par la structure, du motif et de la durée de la vacance du poste et de l'avis du supérieur hiérarchique sur la manière de servir de l'agent, un renouvellement pourra être proposé, après analyse et arbitrage.

D. Le renouvellement ou non renouvellement du contrat

Le renouvellement du contrat n'est pas un droit, et par conséquent il n'est pas automatique lorsque le contrat arrive à son terme. Il est possible sous certaines conditions : la possibilité juridique de renouveler le contrat, la nécessité de service, le motif de recrutement, la manière de servir de l'agent, le souhait du supérieur hiérarchique et *in fine* l'arbitrage par la gouvernance après analyse des services RH.

Le contrat conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités comporte une définition précise du motif de recrutement. Si le besoin est lié aux nécessités de service, un nouveau contrat sur un autre motif de recrutement pourra être établi.

1. Renouvellement : les principes posés

Afin d'offrir à l'agent une meilleure visibilité et une certaine stabilité dans le déroulement de son parcours professionnel au sein de l'université de Toulon, les nouveaux contrats conclus à compter du 1er janvier 2022, sont susceptibles, selon le motif de recrutement et après validation, d'être renouvelés comme suit :

- Renouvellement via un CDD de trois ans, sans renouvellement automatique à l'issue,

Ou

- Renouvellement via un CDD d'une année universitaire pour les agents ayant bénéficié d'un 1er contrat conclu lors du 1er semestre de l'année civile. Puis éventuel renouvellement par un CDD de 2 ans, sans renouvellement automatique à l'issue.

Ce principe vise à mieux maîtriser le nombre de renouvellement afin de garder et de favoriser l'accès au statut de fonctionnaire et de pouvoir maintenir un nécessaire équilibre entre le passage des agents en CDI et les postes pouvant être ouverts à concours dans la cadre de la campagne emplois annuelle.

La décision de prolonger ou non le contrat est liée aux nécessités de service, au motif de recrutement, à la manière de servir de l'agent, au souhait dûment motivé du supérieur hiérarchique et *in fine* à l'arbitrage réalisé par la gouvernance après analyse des services RH. La validation du renouvellement est donc expressément donnée et n'est en aucun cas automatique.

A noter, les contrats sont, par principe, conclus à compter du 1er septembre et prennent fin un 31 août.

Au-delà des 4 années de contrat, une commission spécifique pourra se réunir pour instruire les situations individuelles. Ainsi, au regard de la spécificité du poste, des compétences acquises par l'agent et du motif de la vacance du poste, l'arbitrage pourra aboutir à un renouvellement du contrat permettant *in fine* d'accompagner l'agent vers un passage en CDI au terme des 6 années révolues de contrat sur

des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique conformément aux dispositions légales en vigueur.

2. Délai de prévenance

□ *Référence réglementaire : article 45 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986*

Lorsque l'agent contractuel est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être reconduit, l'université lui notifie par courrier son intention de renouveler ou non l'engagement en respectant l'un des préavis suivants :

- 8 jours avant la fin du contrat, pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois ;
- 1 mois avant la fin du contrat, pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- 2 mois avant la fin du contrat, pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 2 ans
- 3 mois avant la fin du contrat, lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée et dans ce cas, la notification de la décision doit être précédée d'un entretien.

Le délai de préavis se détermine en prenant en compte la durée totale des contrats de l'agent concerné. Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent contractuel dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à la proposition et le terme de son contrat s'applique automatiquement.

L'agent contractuel, dont le contrat n'a pas été renouvelé, peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions requises. Il n'a droit en revanche à aucune indemnité de licenciement. Le cas échéant selon la durée d'ancienneté et le motif de recrutement, il a droit à une indemnité de fin de contrat (cf. au point III.H).

E. La cdisation

□ *Références réglementaires : Article 6 bis de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 ; décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.*

Comme rappelé *supra*, le renouvellement d'un contrat n'est pas un droit et cela s'applique également au terme de 6 années de contrat.

Cependant, si au terme de 6 années de contrat, le renouvellement est dument arbitré, la proposition de renouvellement faite à l'agent ne peut prendre que la forme d'une proposition de contrat à durée indéterminée (CDI). Cette proposition peut être acceptée ou refusée par l'intéressé ; en cas de refus, l'application du terme initial du contrat s'applique.

Nota bene : Pour bénéficier d'une proposition de contrat à durée indéterminée (CDI), les agents contractuels doivent :

- Etre recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat sur le fondement de l'article 4 de la loi 84-16 (absence de corps de fonctionnaires) ou sur le fondement de l'article 6 de la même loi (temps incomplet inférieur ou égal à 70%) ;
- Cumuler 6 années révolues et sans interruption de plus de 4 mois 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*) ;
- Etre recrutés sur des fonctions techniques et administratives de la fonction publique.

Le nombre de passages en CDI sera défini si possible en adéquation avec les postes ouverts à concours dans le cadre de la campagne emploi des personnels BIATSS, afin de maintenir l'attractivité des concours et de favoriser l'accès au statut de fonctionnaire.

Lors d'un passage en CDI, l'agent contractuel en CDD conserve son indice de rémunération et bénéficie des compléments de rémunération afférents à sa nouvelle situation.
Dans l'éventualité d'une mobilité, de modification des missions ou responsabilités, un réexamen de la situation sera réalisé.

F. La fin de contrat

1. Le terme du contrat

Le contrat de travail prend fin à la sa date d'échéance.

2. La démission (rupture anticipée à l'initiative de l'agent)

□ *Référence réglementaire : article 48 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.*

Si elle est prévue, le contrat de travail comporte une période d'essai au cours de laquelle la rupture est libre car dépourvue de contraintes de procédure et motivation. Passée cette période, la démission n'est possible que dans certains cas spécifiques.

- **Modalités :**

L'agent doit informer l'université de son intention de démissionner. Cela doit se faire par l'envoi d'une demande écrite en LRAR (ou remise en main propre contre accusé de réception) au Président de l'université sous couvert de l'avis du responsable de la direction, du service ou directeur de laboratoire. Le courrier doit clairement indiquer le dernier jour travaillé et le motif du départ. L'agent doit également respecter un préavis dont la durée diffère selon les situations. Ce délai dépend de son ancienneté (prise en compte de la durée totale de tous les contrats de l'agent concerné depuis son engagement initial).

Dans la mesure du possible, un contact préalable avec les services de la DRH est préconisé afin de définir, en lien avec la structure, la date exacte de fin de contrat, au regard des droits à congés, des nécessités de service, etc....

Ancienneté	Préavis
Moins de 6 mois de services	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans de services	1 mois
A partir de 2 ans de services	2 mois

L'agent peut éventuellement demander à raccourcir le délai de préavis. Toutefois, l'acceptation relève de la seule décision du responsable de la direction, du service ou directeur de laboratoire, qui veillera à ce que ce départ anticipé n'altère pas le bon fonctionnement du service.

La demande comportant l'avis du supérieur devra ensuite être transmise dans les plus brefs délais au service de gestion des personnels BIATSS de la DRH.

3. Le licenciement (rupture anticipée à l'initiative de l'employeur)

□ *Références réglementaires : articles 45-3, 47 et 48 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié ; titre 11 Chapitre 2 du décret 86-83.*

Le licenciement intervient pour les agents en CDD et CDI, après consultation de la CCP ANT.

- **Les motifs de licenciement :**

Motifs de licenciement	Description	Versement d'un indemnité
Insuffisance professionnelle	Insuffisance de l'agent à exercer ses fonctions	oui
Faute disciplinaire	Manquement au respect de ses obligations en tant qu'agent public	non
Inaptitude physique	L'agent est reconnu médicalement inapte à la reprise de son poste après un congé	oui
Restructuration de service	Suite à la transformation ou la suppression du besoin	oui
Modification du contrat	En cas de refus de la modification de son contrat	oui
Réintégration impossible	A l'issue d'un congé sans rémunération dans l'impossibilité de réintégrer l'agent	oui

Suppression ou transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement		oui
Recrutement d'un fonctionnaire		oui
Refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat		oui

- **Le délai de préavis du licenciement :**

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

- 8 jours pour les agents qui ont moins de six mois de services ;
- 1 mois pour ceux qui ont au moins six mois et moins de deux ans de services ;
- 2 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.

- **La procédure :**

Le licenciement ne peut intervenir le cas échéant qu'au terme de la procédure mentionnée à l'article 47 du décret 86-83 et qui prévoit notamment un entretien préalable, ainsi que la consultation de la commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCP ANT).

4. La rupture conventionnelle pour les CDI

□ *Références réglementaires : loi n°2019-828 du 6 août 2019 – article 72 ; décret 86-83, art. 49-1 et suivants ; décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique.*

La rupture conventionnelle concerne uniquement les agents contractuels de droit public recrutés en contrat à durée indéterminée (CDI). Elle peut être engagée à l'initiative de l'agent contractuel en CDI ou de l'administration et se déroule selon une procédure et un calendrier réglementaire. La rupture conventionnelle ne peut s'appliquer pendant la période d'essai et en cas de licenciement ou de démission (article 10 décret 2019-1593).

La convention de rupture conventionnelle ouvre droit au versement d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC).

5. La retraite

□ *Référence réglementaire : Décret 70-1277 portant création d'un régime de retraites complémentaires des assurances sociales en faveur des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques.*

Le départ à la retraite, est déterminé soit par limite d'âge soit à la demande de l'agent qui remplit les conditions. L'agent doit informer son supérieur hiérarchique et son service gestionnaire dans un délai d'au moins 6 mois avant la date souhaitée de départ en retraite. Cela afin d'organiser la continuité des services et l'arrêt de la rémunération dans les temps impartis.

6. La portabilité du CDI

□ *Référence réglementaire : (article 6 ter loi 11 janvier 1984 modifié)*

Le contractuel en CDI peut bénéficier de la portabilité du CDI en cas de changement d'employeur, dès lors qu'il s'agit d'exercer des fonctions de même catégorie hiérarchique. Cette portabilité est inter-fonctions publiques.

G. Les documents à remettre à la fin du contrat

A la date d'échéance de son contrat de travail, l'agent doit prendre attache auprès du service de gestion des personnels BIATSS afin d'obtenir les documents de fin de contrat suivants :

- Le certificat de travail qui atteste que l'agent était en fonction sur une période déterminée.
- L'attestation d'emploi destiné à Pôle Emploi. Elle est présentée par l'agent à Pôle Emploi lorsqu'il s'inscrit comme demandeur d'emploi et lui permet de faire valoir ces éventuels droits au chômage.

Nota Bene : Avant son départ, l'agent est tenu de remettre l'ensemble des matériels qui étaient mis à sa disposition (ordinateur portable, badge, clef...) et de solder ses droits à congés (sauf nécessité de service) en concertation avec sa hiérarchie et les services RH.

H. L'indemnité de fin de contrat

□ *Référence réglementaire : décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique*

Depuis le 1er janvier 2021, un agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier dans certains cas et sous certaines conditions d'une indemnité de fin de contrat, appelée « prime de précarité ».

IV. LA REMUNERATION

Aucun texte de portée générale applicable aux personnels contractuels de l'Etat ne précisant les conditions de leur rémunération, la rémunération des agents contractuels est donc fixée librement par l'autorité administrative qui recrute.

Ainsi, l'Université de Toulon a fait le choix d'une rémunération calculée par référence à un indice de traitement de la fonction publique, complétée, le cas échéant, du supplément familial de traitement (SFT), et d'un complément de rémunération.

Par conséquent, la rémunération principale des personnels contractuels est composée de la même manière que celle des fonctionnaires : un indice majoré, auquel s'ajoute une indemnité de résidence (IR) et le cas échéant un supplément familial de traitement (SFT). La rémunération se fait toujours après service fait.

A. Pour les recrutements sur missions temporaires et permanentes (hors financement fléchés)

1. Le niveau de rémunération lors du recrutement

□ *Référence réglementaire : Article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986*

Le niveau de rémunération de l'agent contractuel est déterminé en référence à l'indice de base de la grille du corps relevant de la catégorie (A, B, C) correspondant au niveau hiérarchique de l'emploi ou des fonctions occupées.

Le niveau de rémunération est susceptible d'être réévalué à la hausse sur la base notamment des critères suivants : fonctions particulières exercées, expérience acquise sur des fonctions identiques ou en adéquation avec le poste, qualification de l'agent.

Lors de la détermination de ce niveau de rémunération, il est veillé à ce que celle-ci :

- Soit en adéquation avec le niveau des rémunérations des personnels en poste sur des missions équivalentes, au sein du service ou/et de l'établissement, afin de maintenir un équilibre et de ne pas créer des disparités flagrantes entre les personnels
- N'excède pas celui auquel l'agent serait classé dans l'hypothèse d'une réussite à un concours ouvert au sein de l'établissement.

Afin de maintenir l'attractivité des postes proposés par l'établissement, il peut être dérogé aux dispositions mentionnées, selon les modalités ci-après :

- Au regard des éléments précités, et après analyse des services RH, l'indice de rémunération pourra être réévalué sans pour autant excéder :
 - ⇒ Le 3^{ème} échelon du 1^{er} grade (le plus bas) du corps correspondant au niveau de recrutement pour un recrutement en catégorie B ou C ;
 - ⇒ Le 5^{ème} échelon du 1^{er} grade (le plus bas) du corps correspondant au niveau de recrutement pour un recrutement en catégorie A.
- Pour les personnels de catégorie A, une dérogation est possible sur certains profils de poste présentant notamment des difficultés de recrutement et/ou nécessitant des compétences rares, techniques ou spécifiques et/ou pour les agents ayant une expérience professionnelle avérée sur des fonctions similaires, ou pour des métiers où le secteur est en tension.

Dans cette hypothèse, l'indice nouveau majoré (INM) rehaussé pourra bénéficier d'une majoration complémentaire dans la limite de 10 % de cet INM, après analyse des services RH, avis du Directeur général des services (DGS) et une décision du Président.

Un bilan annuel des recrutements et des dérogations accordées sera intégré dans le rapport social unique (RSU).

2. Le versement d'un complément de rémunération mensuel pour les contractuels en CDD

Les agents en contrat à durée déterminée (CDD), recrutés sur besoin temporaire ou permanent, bénéficient à compter de la mise en œuvre des présentes dispositions, de l'instauration d'un complément de rémunération spécifique correspondant au corps équivalent de recrutement mentionné dans leur contrat.

Le complément de rémunération est prévu par le contrat de travail selon les modalités suivantes :

Montants mensuels du complément de rémunération au bénéfice des contractuels en CDD

Equivalent catégorie FP	Equivalent corps de recrutement	Montant brut mensuel pour un temps plein
A	IGR / médecin	60€
	IGE / conservateur /psychologue	55€
	ASI / bibliothécaire/assistant social / infirmier	50€
B	TECH / bibliothécaire adjoint spécialisé	45€
C	ATRF / magasinier	40€

Lors de la transformation du contrat de travail en CDI au terme des 6 années révolues de contrat conformément aux dispositions légales et réglementaires, ce complément cesse d'être versé au profit du complément de rémunération propre aux personnels en CDI.

3. Le versement d'un complément de rémunération mensuel pour les contractuels en CDI

Les agents en contrat à durée indéterminée (CDI) bénéficient d'un complément de rémunération, réévalué à la hausse et déterminé selon l'équivalence du corps de recrutement stipulée dans leur contrat de travail, comme suit :

Montants mensuels du complément de rémunération au bénéfice des contractuels en CDI :

Equivalent catégorie FP	Equivalent corps de recrutement	Montant brut mensuel pour un temps plein
A	IGR / médecin	325€
	IGE / conservateur /psychologue	240€
	ASI / bibliothécaire/assistant social / infirmier	200€
B	TECH / bibliothécaire adjoint spécialisé	170€
C	ATRF / magasinier	114€

4. Le versement d'un complément de rémunération lié à la fonction occupée pour les CDI

Les personnels contractuels BIATSS de catégories A, B et C en contrat à durée indéterminée (CDI) ont la possibilité de bénéficier d'un complément de rémunération liée à la fonction occupée, conformément à la cartographie annexée au point XII. Ce complément s'ajoute, pour les personnels concernés, au complément de rémunération visé au IV.A.3. et son montant fait l'objet d'une révision, à la hausse ou à la baisse, en cas de mobilité interne.

5. Les indemnités d'administration communes aux CDD et CDI

Si les fonctions accomplies par un personnel contractuel, le sont sur un poste éligible à la nouvelle bonification indiciaire (NBI), une indemnité, prévue par le contrat de travail, d'un montant équivalent à celui de la NBI est versé à l'agent en CDD ou CDI, selon les modalités suivantes :

Type d'indemnité	Montant mensuel brut pour un temps plein
Compensation au regard des fonctions ouvrant à NBI	[MIN 72,40 € - MAX 130,32€]

Le contrat de travail peut en outre prévoir le versement d'indemnités d'administration selon les modalités suivantes :

Types d'indemnités	Montants
Activité SSIAP de niveau 1 (hors fiche de poste)	57,92€ mensuel brut pour un temps plein
Ouverture des bibliothèques les samedis	Forfait 170€ brut journalier Paiement après service fait

B. L'évolution de la rémunération des personnels en CDD et CDI : Le Rendez-vous Examen de Rémunération dit « RER »

En application de l'article 1-3 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, la rémunération des contractuels fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les 3 ans. Pour les agents en CDD, recrutés sur le fondement des articles 4-1, 4-2 et 6 (*hors sexies*), la réévaluation intervient sous réserve que la durée de 3 ans ait été effectuée de manière continue.

Cette réévaluation ou analyse de la rémunération qui n'induit pas automatiquement une augmentation de la rémunération est appelée « Rendez-vous Examen de Rémunération » (RER).

Lors de cet échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique, sont notamment pris en compte, les résultats de l'entretien professionnel, l'évolution des fonctions sur la période de référence et la manière de servir de l'agent. A l'issue, la proposition du supérieur hiérarchique est établie selon le barème suivant :

- Augmentation en cas d'évaluation satisfaisante
- Augmentation minorée en cas d'évaluation à consolider
- Absence d'augmentation en cas d'évaluation non satisfaisante ou d'absence d'évaluation (absence pour raison de santé, refus de l'agent de se présenter au RER...).

En cas d'absence pour raison de santé, le RER sera reporté et il devra être réalisé dans les 2 mois suivants la date de retour de l'agent.

Après analyse des services RH, avis du Directeur Général des Services et décision du Président, l'augmentation de la rémunération fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

Le barème de référence pour la détermination de l'augmentation est fixé comme suit :

Equivalent catégorie FP	Equivalent corps de recrutement	Evaluation satisfaisante	Evaluation à consolider	Evaluation non satisfaisante ou absence d'évaluation
		Points INM supplémentaires		
A	IGR/médecin	20	7	0
	IGE/ conservateur /psychologue	17	6	0
	ASI/ bibliothécaire/assistant social / infirmier	12	5	0
B	TECH / bibliothécaire adjoint spécialisé	10	3	0
C	ATRF/magasinier	4	2	0

L'avancement cumulé est plafonné à l'indice afférant au dernier échelon du 1^{er} grade (le plus bas) de la grille du corps de référence du recrutement stipulé dans le contrat de travail.

Les agents, dont la rémunération (hors complément de rémunération et/ou indemnité d'administration) atteint le plafond précité, font l'objet d'une étude particulière sur la base des documents d'évaluation (rapport d'évaluation du N+1 et avis du directeur de la structure).

Cette dérogation est toutefois possible uniquement dans la limite de 2 arbitrages positifs.

V. LES RECRUTEMENTS AVEC FINANCEMENTS FLECHES

A. La procédure de recrutement

La structure qui souhaite procéder à un recrutement d'agent contractuel dans le cadre d'un programme particulier (convention de recherche, programmes investissement d'avenir, programmes spécifiques...) doit formuler sa demande de recrutement (processus de recrutement ou fiche de suivi pour les laboratoires). Cette fiche doit être adressée, au moins 2 mois avant la date souhaitée de prise de fonction, au service RH.

Après validation de la disponibilité des crédits par la direction des finances et des achats (DFA), le service RH procède à l'analyse réglementaire et administrative de la demande de recrutement.

Nota Bene : la publication du poste doit se faire au sein des réseaux des porteurs de projets. Le cas échéant, l'annonce peut être publiée via les services de la DRH au niveau du site internet de l'Université et vers d'autres supports (PEP, Pôle Emploi, APEC).

B. La durée du contrat

Le recrutement en CDD d'un agent contractuel sur des ressources affectées (ressources par nature dédiées à un projet particulier et pour une durée déterminée) ne doit pas avoir pour effet de donner lieu ensuite à un passage en CDI. Aussi, la durée maximale cumulée des contrats (contrat initial et renouvellements successifs) ne saurait être supérieure à 4 ans pour un même agent.

C. Le niveau de rémunération lors du recrutement

Pour la fixation du niveau de rémunération lors du recrutement afin d'assurer une homogénéité entre les rémunérations quelque que soit l'origine des ressources propres, les conditions de rémunération sont les mêmes que celle des CDD hors financement fléché (cf. point IV.A.1). Toutefois, une tolérance est acceptée :

- Dans le cas où la source de financement impose explicitement et obligatoirement les conditions de rémunération.
- Dans le cas d'un besoin spécifique et nécessitant des compétences rares ou hautement spécialisées ou stratégiques, une demande de dérogation de rémunération « hors grille », pourra être soumise à arbitrage du Président sur proposition du Directeur général des services et sur demande dûment motivée et analyse des services RH. Lors de la détermination de ce niveau de rémunération, il est veillé à maintenir une cohérence de traitement au sein de l'université. Cela nécessitera un examen des situations individuelles en lien avec les porteurs de projets.

Nota Bene : l'enveloppe budgétaire maximale de masse salariale disponible sur le projet ou la convention, ne préjuge en rien du niveau de rémunération finalement proposée à l'agent.

D. La possibilité de versement d'un complément de rémunération

Versement dans les mêmes conditions que pour les contractuels en CDD sous réserve de la disponibilité des crédits prévue par le projet.

E. Réévaluation de la rémunération

Révision dans les mêmes conditions que pour les contractuels en CDD et CDI sous réserve de la disponibilité des crédits prévus par le projet.

VI. L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET LA FORMATION

A. La mobilité interne ouverte aux CDD et CDI ou rehaussement de poste lié à un changement d'organigramme

Afin de favoriser la mobilité interne et la mise en place d'un parcours professionnel pour les agents contractuels en CDD et CDI, ceux-ci peuvent postuler sur des emplois en interne, de même catégorie ou relevant de la catégorie immédiatement supérieure. Dans cette dernière hypothèse, l'ancienneté acquise est perdue dans le décompte des années pouvant amener à un passage en CDI au terme des 6 années révolues de contrat sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique conformément aux dispositions légales en vigueur.

Mobilité des contractuels après 2 ans révolus d'ancienneté sur un même poste	Contractuel en CDD	Contractuel en CDI
1) sur un poste de même équivalence de corps	- rémunération inchangée et maintien du rdv examen rémunération (RER)	- révision (à la hausse ou à la baisse du complément de rémunération lié à la fonction occupée
2) sur un poste de niveau supérieur	- nouveau contrat correspondant au corps / poste occupé. Nota bene : perte de l'ancienneté acquise sur la catégorie antérieure.	- revalorisation financière conforme au niveau de rémunération relevant de la catégorie supérieure (traitement indiciaire et complément de rémunération) -le contrat de travail prévoira dès lors une période d'essai, permettant de valider les compétences de l'agent sur le nouveau poste occupé.

B. L'entretien professionnel individualisé (EPI) des agents contractuels

□ *Références réglementaires : article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 ; article 3 du décret du 28 juillet 2010.*

Les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée (CDI) ou par contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée supérieure à un an, bénéficient chaque année d'un entretien professionnel individualisé (EPI) qui donne lieu à un compte-rendu. Une campagne annuelle d'EPI a lieu chaque année au printemps.

C. Un accompagnement personnalisé de la DRH

- Par le gestionnaire RH pour toutes les questions d'ordre administratif ;
- Par le conseiller mobilité carrière (CMC), pour toutes les questions relatives aux perspectives de poursuite du parcours professionnel au sein de la fonction publique en général, au sein de l'Université de Toulon en particulier.

Nota bene :

En prévision de l'arrivée du terme de leur contrat, les agents ont la possibilité, à leur initiative de solliciter le Conseiller Mobilité Carrière (CMC), afin d'être accompagnés dans le déroulement de leur parcours professionnel.

D. La formation des agents contractuels

□ *Références réglementaires : Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret 2004-1056 du 5 octobre 2004. Circulaire du 19 décembre 2007 d'application du décret 2007-1942 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret 2004-1056.*

Les personnels contractuels bénéficient du plan annuel de formation au même titre que les personnels fonctionnaires.

La formation à destination des personnels se décline en trois types d'actions :

- Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail (T1). Objectif(s) : faciliter l'exercice de nouvelles fonctions en permettant à l'agent de devenir rapidement opérationnel ;
- Les actions de formation favorisant l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2). Objectif(s) : Accompagner l'évolution du métier exercé ou actualiser les connaissances professionnelles afin de se maintenir au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier. Préparer aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir ;
- Les actions de formation permettant le développement des qualifications de l'agent ou l'acquisition de nouvelles qualifications au-delà du poste (T3). Objectif(s) : Viser le développement des compétences de l'agent au-delà de ce qui est requis pour la tenue de son poste, ou l'acquisition de nouvelles compétences en vue de préparer une évolution professionnelle, un changement de poste ou d'orientation.

Le plan de formation des personnels est consultable sur le site de l'université de Toulon. Les agents souhaitant suivre une formation proposée au plan de formation doivent s'inscrire via l'application Geforp.

Par ailleurs une campagne annuelle de mobilisation du droit à la formation, ouverte de février à avril à destination de tous les personnels, permet aux agents qui le souhaitent de mettre en œuvre les dispositifs suivants :

- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)
- Mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF)
- Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Préalablement au dépôt de la demande de mobilisation du droit à la formation, chaque agent peut bénéficier, s'il le souhaite, d'un accompagnement effectué par le conseiller mobilité-carrière de la DRH afin de l'aider à définir son projet professionnel.

Le formulaire de demande de mobilisation du droit à la formation, dûment complété par l'agent, doit être présenté pour avis au supérieur hiérarchique et au directeur de service/composante/laboratoire.

Ce formulaire doit ensuite être transmis au pôle formation de la DRH afin d'être étudié par la commission formation.

VII. LES CONGES, LA PROTECTION SOCIALE ET LE TEMPS DE TRAVAIL

A. Les différents types de congés

1. Les congés annuels et RTT rémunérés

□ *Références réglementaires : Article 10 du décret 86-83 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État 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'État ; décret 84-972 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ; Circulaire BCRF1104906C du 22 mars 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels.*

Les congés annuels et RTT : tels que définis par la circulaire de gestion (consultable dans l'intranet, ou l'ENT espace Arcada). Les congés annuels et les RTT sont proratisés en fonction du temps de présence, de la quotité de travail et de l'arrivé en cours d'année de l'agent contractuel.

2. Les congés rémunérés pour raisons familiales

Congé maternité, paternité, d'adoption, ou d'accueil d'un enfant : Article 11 du décret 86-83. Il est possible à partir de 6 mois de présence dans le service. Sa durée légale à celle fixée par la sécurité sociale.

□ *Référence réglementaire : article 73 de la loi n°2020-1576.*

- **Droit au congé hospitalisation du nouveau-né** : allongement de 30 jours du congé de paternité et d'accueil de l'enfant lorsque l'enfant est hospitalisé après la naissance.

□ *Référence réglementaire : article 7 du décret n° 2021-871 du 30 juin 2021.*

- **Cas particulier du décès de la mère après la naissance** : congé de maternité postnatal, pendant cette période le père perçoit les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

3. Don de jours de repos

□ *Références réglementaires : décret 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.*

Chaque agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un CET (Compte Epargne Temps), au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur public, qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La durée du congé est plafonnée à 90 jours par enfant ou personne concernée ; le don se fait sous forme de jours entiers.

4. Les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles

□ *Références réglementaires : Ces situations qui induisent une interruption de la rémunération sont présentées dans différents articles du décret 86-83 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la FPE.*

- **Le congé sans traitement** : Articles 16 et 17
- **Le congé parental** : Article 19
- **Le congé pour adoption dans les DOM, Collectivités d'outre-mer ou étranger** : Article 19 bis
- **Le congé de solidarité familiale** : Article 19 ter
- **Le congé pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne** : Article 20 -1. Ce congé est accordé à l'agent employé avec plus d'un an de service. Durée du congé : 3 ans maxi. Pour les agents en CDD, il est accordé dans la limite de la durée du contrat restant à courir

- **Le congé pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS** : Article 20 -2. Ce congé est accordé à l'agent employé avec plus d'un an de service. Durée du congé : 3 ans maxi. Pour les agents en CDD, il est accordé dans la limite de la durée du contrat restant à courir.
- **Le congé de présence parentale** : Article 20 bis
- **Le congé pour raison de famille** : Article 21
- **Le congé pour convenance personnelle** : Article 22
- **Le congé pour création d'entreprise** : Article 23
- **Le congé pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse** : Article 11
- **Le congé pour convenances personnelles** : Accordé seulement aux agents en CDI. 3 ans maximum, renouvelable dans la limite de 10 ans. Durant ce congé l'agent ne perçoit pas de rémunération.

5. Les congés non rémunérés pour des situations de mobilité

- **Le congé de mise à disposition** : Article 33-1
- **Le congé de mobilité** : Article 33-2. Les agents contractuels employés pour une durée indéterminée peuvent bénéficier d'un tel congé, qui est accordé sous réserve des nécessités du service qui l'emploie : l'administration pourra donc refuser le bénéfice de ce congé si des considérations d'intérêt du service tirées de l'organisation ou de l'accomplissement des missions qui lui sont dévolues, s'y opposent.
- **Le congé pour stage** : Article 33-3

6. Les absences résultant d'une obligation légale et des activités dans une réserve

- Pour exercer les fonctions de membre du Gouvernement / Remplir un mandat de membre de l'Assemblée nationale, du Sénat ou du Parlement européen : Article 25
- Pour accomplir les obligations du service national actif : Article 26
- Pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle (au-delà de 30 jours), dans la réserve de sécurité civile (au-delà de 15 jours) : Article 26

7. Les congés pour raison de santé

□ *Références réglementaires : décret 86-83 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État :*

- **Congé de maladie ordinaire** : Article 12. Lors de la déclaration d'une maladie, les agents contractuels doivent contacter dès que possible leur employeur et envoyer leur arrêt de travail dans un délai de 48h. Ensuite, ils bénéficient d'un maintien total, partiel ou sans traitement de leur rémunération en fonction de leur ancienneté au sein de l'établissement.

Ancienneté	Durée de plein traitement	Durée demi-traitement
Supérieure à 4 mois	1 mois	1 mois
Supérieure à 2 ans	2 mois	2 mois
Supérieure à 3 ans	3 mois	3 mois

- **Congé de grave maladie** : Article 13. Est considéré comme une grave maladie une affectation grave dûment constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. Il est possible à partir 3 ans de service. La période maximale 3 ans, intégralité traitement la 1^{re} année, ½ traitement les 2 suivantes. La décision d'octroi est la décision du chef d'établissement après avis du comité médical.
- **Accident du travail ou maladie professionnelle** : Article 14 + Décret 2019-356 du 23 avril 2019 relatif à la procédure d'instruction des déclarations d'accidents du travail et de maladies professionnelles du régime général.

La journée de carence :

Référence réglementaire : Loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 : article 115

La journée de carence est le délai entre le jour de la constatation de la maladie et celui où l'assurance maladie commence à verser les indemnités journalières. L'agent ne sera pas rémunéré pendant la période de carence et ne perçoit pas d'indemnités journalières. La journée de carence ne s'applique pas dans certaines situations (aux prolongations d'arrêts de maladie ordinaire, aux congés de longue maladie, de longue durée et de grave maladie, aux congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption... cf. le texte réglementaire).

8. Congés pour motifs en lien avec une activité professionnelle ou extra professionnelle

□ Référence réglementaire : décret 86-83 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État :

- **Congé pour formation syndicale** : Article 11
- **Congé pour formation professionnelle** : Article 11 + décret 2007-1942 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics
- **Congé de représentation** : Article 11 + Décret 2005-1237 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires du congé de représentation
- **Congé pour formation en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail** : Article 11
- **Congé pour bilan de compétences et congé pour validation des acquis de l'expérience** : Article 1-4 + Décret 2007-1942 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret 2004-1056

B. Les autorisations spéciales d'absence

Elles sont détaillées dans la circulaire de gestion et sont consultables dans l'intranet et Arcada.

C. Le cumul d'activité

□ Référence réglementaire : Décret n° 2021-1424 du 29 octobre 2021 relatif à la déclaration de certaines activités accessoires par les personnels de l'enseignement supérieur et les personnels de la recherche en application de l'article L. 951-5 du code de l'éducation et de l'article L. 411-3-1 du code de la recherche.

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

D. La protection sociale

1. La sécurité sociale

□ Référence réglementaire : article 2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

Les agents contractuels sont dans tous les cas, affiliés aux caisses 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 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.

2. La subrogation

□ Références réglementaires : Code de sécurité sociale, art. R 323-11 ; L 323-5.

Lors d'un congé de maladie, de maternité, paternité, d'adoption ou d'accident du travail, les agents contractuels selon leur droit à congé bénéficient du maintien de leur rémunération et du versement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) par les organismes sociaux (CPAM et MGEN). L'université met en œuvre la subrogation des droits pour les agents contractuels

La subrogation permet à l'employeur de percevoir les IJ à la place de l'agent. Dans ce cas, l'agent n'a pas à transmettre le montant des prestations en espèces et l'employeur verse le plein-traitement ou le demi-traitement, déduction faite du jour de carence selon le congé et sous réserve des conditions d'ancienneté ouvrant droit au maintien total ou partiel de la rémunération.

- **Durée de rémunération à plein ou demi-traitement selon l'ancienneté pour maladie non professionnelle :**

□ Référence réglementaire : article 12 du décret n°86-83.

Ancienneté	Durée de plein-traitement	Durée de demi-traitement
Inférieure à 4 mois	1 mois	1 mois
Inférieure à 2 ans	2 mois	2 mois
Inférieure à 3 ans	3 mois	3 mois

E. Le temps partiel des agents contractuels (modalités de service)

□ Référence réglementaire : Articles 34 à 42 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

1. Le temps partiel sur autorisation

Les personnels contractuels en contrat depuis plus d'un an, peuvent, sur demande et sous réserve des nécessités de service, être autorisés à exercer leur activité à temps partiel (article 34 du décret 86-83).

2. Le temps partiel de droit

Les différents types de travail à temps partiel de droit sont :

- Le temps partiel de droit pour élever un enfant en cas de naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou en cas d'adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.
- Le temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge (c'est à dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou victime d'une maladie grave.
- Le temps partiel de droit accordé aux personnes handicapées.

3. Le temps partiel thérapeutique

□ Références réglementaires : Article 2 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ; Code de la sécurité sociale : articles L323-1 à L323-7 et R323-1 à R323-12.

Le temps partiel thérapeutique (TPT) est un mode de reprise d'activité particulier, à la suite d'un arrêt de travail, destiné à faciliter la réinsertion de l'agent dans son milieu professionnel.

F. Le compte épargne temps (CET)

□ Références réglementaires : Décret 2002-634 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ; Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret 2002-634 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de l'Université de Toulon peuvent bénéficier de l'application des dispositions relatives au Compte Epargne Temps dans les mêmes conditions que les personnels fonctionnaires (hors conversion des jours CET en points retraite RAFFP).

VIII. L'ACTION SOCIALE ET LA SANTE AU TRAVAIL

A. L'action sociale

La politique d'action sociale de l'université s'adresse à l'ensemble des personnels. Une assistante de service social des personnels est à la disposition de tous les personnels fonctionnaires ou contractuels de l'établissement.

B. La médecine du travail et la sécurité au travail

Les personnels contractuels bénéficient de la médecine de prévention. L'université a mis en place une convention de partenariat prévention-santé au travail avec l'AIST 83 de Toulon-La Garde. Les agents sont tenus de se présenter aux convocations de médecine du travail.

Les agents contractuels en fonction au sein de l'université sont soumis à la réglementation relative aux conditions de travail de l'université, à ses règles d'hygiène et sécurité.

Les agents contractuels peuvent bénéficier au même titre que les fonctionnaires de l'accès au dispositif d'accueil et d'écoute proposé par la MGEN.

C. Le handicap

Les personnels contractuels, en situation de handicap (définitive ou ponctuelle) ou plus largement Bénéficiaires de l'Obligation à l'Emploi (BOE), peuvent bénéficier au même titre que les fonctionnaires, d'un aménagement ou adaptation du poste de travail.

- **Le correspondant handicap des personnels**

Cette fonction est assumée par le responsable du pôle Qualité de vie au travail de la direction des Ressources Humaines. Il est l'interlocuteur privilégié des personnels en situation de handicap au sein de l'établissement. Il peut accompagner, en lien avec l'assistante sociale, les personnels dans leur démarche de déclaration (ou de renouvellement) d'un dossier de reconnaissance qualité de travailleur handicapé (RQTH) auprès de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

- **Le médecin du travail**

Il reçoit, sur demande ou dans le cadre d'une surveillance médicale renforcée, les personnels en situation de handicap afin de trouver des solutions pour compenser au maximum leur handicap.

IX. LE TÉLÉTRAVAIL

□ *Référence réglementaire : Décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.*

Le télétravail est ouvert dans la mesure où les activités sont télétravaillables (cf. à la procédure « télétravail » votée en CA disponible sur l'intranet).

□ *Références réglementaires : Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ; Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.*

- **L'indemnité forfaitaire de télétravail :**

Les télétravailleurs bénéficieront d'une indemnité forfaitaire de 2,50 € par jour de télétravail plafonnée à 220 € par an.

X. LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DES AGENTS NON TITULAIRES

□ *Références réglementaires : article 1-2 du décret du 17 janvier 1986 ; arrêté du 8 avril 2008 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.*

La commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCP ANT) est consultée obligatoirement sur les décisions individuelles relatives : aux licenciements qui interviennent après la période d'essai ; aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme ; aux demandes de révision des compte-rendu d'entretiens professionnels ; aux non renouvellement des contrats de personnels investies d'un mandat syndical ; au réemploi susceptible d'intervenir lorsqu'une personne recouvre les conditions nécessaires au recrutement après les avoir perdues (article 45-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986) ; en cas de licenciement.

La CCP ANT est consultée de manière facultative sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels.

XI. INFORMATIONS DIVERSES

A. Le forfait mobilité durable (FMD)

□ *Références réglementaires : Décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat publié au journal officiel du 10 mai 2020 ; Arrêté du 9 mai 2020.*

Les agents qui effectuent des déplacements domicile-travail à vélo ou en co-voiturage au moins 100 jours par année civile, en tant que passager ou conducteur, peuvent bénéficier du forfait mobilités durables (FMD). Le montant de ce forfait s'élève à 200€, versé en une seule fraction l'année suivant le dépôt de la demande par l'agent.

Une déclaration sur l'honneur doit être adressée au service gestionnaire RH avant le 31 décembre de l'année au titre duquel le versement est demandé. Le versement du FMD est exclusif de tout autre versement lié au remboursement de frais de transports en commun ou de location de vélos.

B. Le remboursement partiel des frais de transport domicile-travail

□ *Références réglementaires : décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ; Circulaire du 22 mars 2011.*

Un agent contractuel qui utilise les transports en commun ou un service public de location de vélos pour aller de son domicile à son travail, peut bénéficier, de la part de son administration, d'une prise en charge partielle du prix du titre.

Pour bénéficier du remboursement partiel de son abonnement, l'agent doit en faire la demande auprès de son gestionnaire RH et remettre les titres nominatifs. Le montant de la prise en charge est plafonné.

C. L'aide à la protection sociale complémentaire (PSC)

□ *Référence réglementaire : Loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 ; Décret n° 2021-1164 du 8 septembre 2021 relatif au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé des agents civils et militaires de l'Etat.*

Les personnels contractuels peuvent bénéficier sous conditions du remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire (PSC). Cette participation de 15 € par mois est destinée à couvrir une partie des frais de santé.

Pour bénéficier des 15€ maximum par mois un formulaire de demande de remboursement et l'attestation de la mutuelle de l'agent doivent être adressés au service gestionnaire RH.

D. La restauration collective des personnels

L'université a conventionné avec le Crous Nice-Toulon. Ainsi l'ensemble des personnels peuvent bénéficier lors des repas de la participation de l'employeur dans les services restauration collective du Crous Nice-Toulon. Le montant de la participation varie selon l'indice de rémunération détenu par l'agent.

E. Le Comité associatif culture et loisirs (CACL)

Le CACL a pour mission d'accompagner tous les personnels dans leur vie personnelle et professionnelle en leur permettant de bénéficier de prestations sociales à destination d'eux-mêmes ou de leurs enfants et d'avoir accès à des activités culturelles, sportives et de loisirs à tarif négocié.

Les conditions d'adhésion sont fixées par les statuts du CACL.

XII. ANNEXE : CARTOGRAPHIE DES FONCTIONS UTLN ET MONTANTS MENSUELS ALLOUES

Fonctions UTLN (*)	Code classement cartographie des fonctions	Montant brut mensuel
Directeur.trice	A1	120 €
Directeur.trice adjoint.e	A1	120 €
Coordinateur.trice de projets structurants	A1	120 €
Adjoint.e au directeur.trice	A2.1	90 €
Chef.fe de cabinet	A2.1	90 €
Responsable de pôle	A2.1	90 €
Responsable de service ou de pôle sans service spécialiste (niveau 1)	A2.2	75 €
Assistant.e des ressources humaines spécialiste	A2.3	60 €
Chargé.e de développement des ressources humaines	A2.3	60 €
Chargé.e des affaires juridiques	A2.3	60 €
Chargé.e des statistiques	A2.3	60 €
Chargé.e du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation	A2.3	60 €
Chargé.e d'aide au pilotage	A2.3	60 €
Chef.fe de projet numérique	A2.3	60 €
Expert. Scientifique	A2.3	60 €
Ingénieur.e en prévention des risques	A2.3	60 €
Responsable de service ou de pôle sans service (niveau 1)	A2.4	50 €
Assistant.e administratif.ve	A3.1	45 €
Assistant.e technique	A3.1	45 €
Infirmier.e	A3.1	45 €
Assistant.e de service social	A3.1	45 €
Ingénieur.e d'études administratif.ve	A3.1	45 €
Ingénieur.e numérique	A3.1	45 €
Ingénieur.e technique	A3.1	45 €
Chargé.e d'études	A3.2	10 €
Formateur.trice	A3.2	10 €
Responsable de service ou de pôle sans service spécialiste (niveau 2)	B1.1	45 €
Responsable de service avec effectif supérieur à 20 agents	B1.1	45 €
Gestionnaire administratif.ve spécialiste	B1.2	30 €
Gestionnaire financier.e et comptable expert.e	B1.2	30 €
Gestionnaire technique spécialiste	B1.2	30 €
Responsable de service ou de pôle sans service (niveau 2)	B1.2	30 €
Technicien.ne expert.e scientifique	B1.2	30 €
Technicien.ne numérique référent.e processus	B1.2	30 €
Assistant.e de service social	B2	15 €
Gestionnaire administratif.ve	B2	15 €
Gestionnaire technique	B2	15 €
Technicien.ne logistique	B2	15 €
Technicien.ne numérique	B2	15 €
<i>fonction non répertoriée à ce jour au sein de l'UTLN</i>	B3	10 €
Responsable de service	C1.1	30 €
Adjoint.e en gestion administrative ou technique spécialisé.e	C1.2	15 €
Assistant.e de direction auprès de l'encadrement supérieur	C1.2	15 €
Adjoint.e en gestion administrative	C2	10 €
Opérateur.trice / préparateur.trice	C2	10 €

(*) Les intitulés des fonctions ont été établis à partir de Referens III. NOTA BENE : La liste des fonctions est donnée à titre indicatif et évoluera conformément à l'évolution des organisations.

XIII. ANNEXE : DOCUMENTS « RER »
LE CALENDRIER PREVISIONNEL DE PROCEDURE

Acteurs	Actions	Périodes
DRH	Lancement de la campagne « RER » au titre de l'année universitaire en cours : Envoi du courrier explicatif et des documents annexes (fiche de proposition sur la manière de servir, et formulaire de demande de réévaluation, (cf. à l'annexe XIII) ; Envoi le tableau des agents (avec rattachement N+1) faisant l'objet d'un réexamen triennal au cours de la période de référence (l'année universitaire).	Mois de mars
Structure	Réception des documents ; Informe les N+1 des agents à recevoir en entretien RER.	
N+1	Réalise le RER à partir de la fiche de proposition sur la manière de servir de l'agent ; Fait prendre connaissance à l'agent de la fiche de proposition, Remplit le formulaire de demande de réévaluation ; Transmets les 2 documents à la DRH.	Au fil de l'eau au lancement de la campagne et avant le 31/05/N
DRH	Instruit les demandes de réévaluation ; Prépare les arbitrages.	Mois de juin
Gouvernance	Arbitre les demandes de réévaluation.	Mois de juillet
DRH	Retours des arbitrages : Information des structures ; Rédaction des avenants résultant de la nouvelle rémunération, le cas échéant ; Information des agents pour venir signer l'avenant, le cas échéant.	Mois de juillet/août
N+1	Information des agents pour les situations de demandes de réévaluation avec avis défavorable suite à arbitrage.	
Agent	Signature de l'avenant.	Immédiatement à réception du mail RH
DRH	Application en paie à date d'effet anniversaire du dernier réexamen.	Mois de septembre année N <i>sous réserve de la signature dans les délais de l'avenant par l'agent dans les délais impartis par le calendrier paie</i>

NOTA BENE : situations spécifiques

3 années d'ancienneté révolues à compter du 01/01/2022 et en l'absence de réexamen depuis => réexamen au printemps 2022 selon les dispositions de la procédure avec effet sans rétroactivité au 01/09/2022.

**FICHE D'ÉVALUATION SUR LA MANIÈRE DE SERVIR DANS LE CADRE DU "RENDEZ-VOUS
EXAMEN DE REMUNERATION" (RER) – PARTIE 1/2**
L'AGENT ÉVALUÉ
Date de l'entretien :
Nom – prénom :
Structure d'affectation :
Type de contrat :
Corps équivalence de recrutement :
Fonction occupée :

Indicateurs	Définitions	Echelle d'évaluation	Barème cotation	Note agent
Durée de l'expérience acquise au sein de l'établissement dans le domaine d'activité ou sur le dernier poste en cas de mobilité	Evolution et consolidation de l'expérience professionnelle dans le domaine d'activité actuel	Plus de 5 ans 2 à 5 ans Inférieure à 2 ans	4 2 1	
Développement de la connaissance de l'environnement de travail	Progression dans la maîtrise de l'environnement direct du poste, et plus largement développement de la connaissance de l'environnement, accroissement de la capacité de l'agent à appréhender des travaux, projets et/ou missions transversales de la structure et/ou de l'établissement.	Excellent Approfondi Standard	5 3 1	
Capacité à exploiter les acquis de l'expérience	Mobilisation réelle de nouveaux savoirs et savoir-faire acquis	Expertise Maîtrise Opérationnel Insuffisant	6 4 3 2	
Accroissements des charges et/ou des responsabilités	Réalisation de travaux de plus en plus technique. Divers enrichissements vis-à-vis de la fiche de poste initiale. Développement du travail en mode projet, prise de responsabilités	Exceptionnel Très significatif Significatif Peu significatif	5 3 2 1	
Total point (entre 5 et 20)				
Nombre de points	Résultat évaluation			
Egal à 5	Evaluation insatisfaisante			
Inférieur ou égal à 10	Evaluation à consolider			
Supérieur à 10	Evaluation satisfaisante			

Signature du supérieur hiérarchique direct (nom, prénom, qualité) :

Dans tous les cas, cet avis devra être porté à la connaissance de l'intéressé(e).

**PROPOSITION D'AUGMENTATION DE LA REMUNERATION D'UN AGENT CONTRACTUEL
BIATSS DANS LE CADRE DU "RENDEZ-VOUS EXAMEN DE REMUNERATION" (RER) –
PARTIE 2/2**

Référence : décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 – article 1-3

Je soussigné.e [Nom – prénom du supérieur hiérarchique] atteste que la manière de servir de :
[Nom – Prénom]

Est satisfaisante

Est à consolider

N'est pas satisfaisante ou absence d'évaluation

et justifie une réévaluation de sa rémunération selon le barème prévu dans les modalités de gestion des contractuels

Motivation (obligatoire pour le niveau non satisfaisant ou à consolider) :

Date de la dernière réévaluation :

Fait à le.....

Signature du supérieur hiérarchique direct (nom, prénom, qualité) :

Avis du directeur de la structure (nom, prénom, qualité) :

Favorable

Défavorable

Si avis défavorable, motif :

Dans tous les cas, cet avis devra être porté à la connaissance de l'intéressé.e

Observations éventuelles de l'agent :

Vu et pris connaissance à Le.....Signature de l'agent :

<p><u>Avis de la DRH</u> <u>Le :</u></p>	<p><u>Avis de la DGS</u> <u>Le :</u></p>	<p><u>Décision du Président</u> <u>Le :</u></p>
--	--	---

XIV. GLOSSAIRE

- APEC : Association pour l'emploi des cadres
- ARCADA : Absences, Rtt, Congés, Arrêts, et Demandes d'Autorisations
- ASI : Assistant ingénieur
- ATRF : Adjoint Technique de Recherche et Formation
- BIATSS : acronyme officiel représentant les personnels non enseignants de l'enseignement supérieur : Bibliothécaires, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, personnels Sociaux et de Santé
- BOE : Bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- CA : Conseil d'administration
- CACL : Comité associatif culture et loisirs
- CET : Compte épargne temps
- CSA : Comité social d'administration
- CCPANT : Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires
- CDD : Contrat à Durée Déterminée
- CDI : Contrat à Durée Indéterminée
- CFP : Congé de formation professionnelle
- CPF : Compte personnel de formation
- CMC : Conseiller Mobilité Carrière
- CPAM : Caisse primaire d'assurance maladie
- DFA : Direction des Finances et des Achats
- DRH : Direction /Directeur des Ressources Humaines
- DGS Direction/ Directeur Générale des Services
- DIREP : Direction de la recherche et des projets
- ENT : Environnement numérique de travail
- EPI : Entretien professionnel individualisé
- EPSCP : Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
- GEFORP : GEstion des FORmations des Personnels
- IGE : Ingénieur d'études
- IGR : Ingénieur de recherche
- ISRC : Indemnité spécifique de rupture conventionnelle
- INM : Indice nouveau majoré
- MDPH : Maison départementale des personnes handicapées
- MGEN : Mutuelle générale de l'éducation nationale
- PACTE : Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État
- PEP : Place de l'emploi public
- RAFP : Retraire additionnelle de la fonction publique
- RER : Rendez-vous examen rémunération
- SSIAP : Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes
- RQTH : Reconnaissance qualité de travailleur handicapé
- RSU : Rapport social unique
- RTT : Réduction/Récupération du Temps de Travail
- SFT : Supplément Familial de Traitement
- TECH : Technicien de recherche et formation
- UTLN : Université de Toulon
- VAE : Validation des acquis de l'expérience

Direction des Ressources Humaines

Vos contacts :

drh@univ-tln.fr

personnel-biatss@univ-tln.fr

process-recrutement@univ-tln.fr

recrutement@univ-tln.fr

formations@univ-tln.fr

télétravail@univ-tln.fr

assistantesociale@univ-tln.fr

paie@univ-tln.fr

pilotage-rh@univ-tln.fr