

Le Conseil d'Administration de l'Université réuni en formation plénière le 11 avril 2025

DÉLIBÉRATION – CA-2025-RESSOURCES HUMAINES-28

RENDUE EXÉCUTOIRE LE :

22 AVR. 2025

Date de transmission :

22 AVR. 2025

Date de réception rectorat :

22 AVR. 2025

UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL VAL DE MARNE - UPEC
Direction des Affaires Juridiques et Générales
61, Avenue du Général de Gaulle
94010 CRÉTEIL Cedex
Tél. : 01.45.17.10.31

APPROUVANT LA CHARTE DES PERSONNELS CONTRACTUELS BIATSS 2025

- VU** le code de l'éducation ;
- VU** les statuts de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC) approuvés par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 14 novembre 1985, dans leur version issue des modifications approuvées en Conseil d'administration du 24 novembre 2023 ;
- VU** la délibération du Conseil d'administration du 07 septembre 2022 par laquelle Monsieur Jean-Luc Dubois-Randé a été élu à la présidence de l'Université Paris-Est Créteil (UPEC) Val-de-Marne ;
- VU** l'avis favorable du comité social d'administration (CSA) de l'Université Paris-Est Créteil (UPEC) Val-de-Marne en date du 21 mars 2025 portant sur l'objet de la présente délibération ;
- VU** les documents présentés en conseil d'administration et annexés à la présente délibération ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC), réuni le 11 avril 2025 en formation plénière décide :

ARTICLE 1 :

D'APPROUVER la charte des personnels contractuels BIATSS 2025 telle que définie dans les documents annexés à la présente délibération.

ARTICLE 4 :

La présente délibération sera transmise au Recteur Chancelier des Universités. Elle sera publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire de l'Université Paris-Est Créteil (UPEC) Val-de-Marne.

La Directrice générale des services et l'Agente comptable sont en charge d'exécuter la présente délibération.

Fait à Créteil, le 11 avril 2025

Le Vice-Président du Conseil d'Administration



Amílcar BERNARDINO

Le Président de l'Université



Jean-Luc DUBOIS-RANDÉ

DÉLIBÉRATION

Le Conseil d'Administration de l'Université réuni en formation plénière le 11 avril 2025

Nombre de membres constituant le conseil : 33	DÉCOMPTE DES VOIX
Nombre de membres en exercice : 32	Votants : 26
Quorum : 17	Votes exprimés : 26
Membres présents : 19	Pour : 24
Membres représentés : 7	Contre : 2
Total des membres présents et représentés : 26	Abstention : 0

Modalités de recours : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au Recteur d'académie.

Conseil d'Administration du 11 avril 2025

Charte de gestion des contractuels

Éléments de contexte et enjeux

La charte des contractuels Biatss a été réalisée en 2022. Toutefois au fil de son usage il est apparu qu'elle était trop fournie et certains points ont été reconnus comme peu éclairants pour des agents non familiarisés avec la fonction publique.

L'objectif était de réaliser un document plus synthétique et répondant facilement aux questions des agents contractuels.

Par ailleurs, certains chapitres font référence désormais aux documents produits par ailleurs comme par exemple le guide du recrutement.

Méthodologie

Ce travail a été mené dans le cadre d'un groupe de travail composé de représentants du personnel, sur la base du volontariat, accompagné par des cadres de la DRH. Ce groupe de travail s'est réuni 3 fois entre décembre 2024 et février 2025.

Les évolutions

Voici ici, repris et listé, l'ensemble des changements apportés aux documents :

- Un document de 24 pages au lieu de 36
- Les paragraphes concernant le « recrutement » ont été retiré. (Renvoi au guide du recrutement réalisé en 2024)
- Les paragraphes concernant le « temps de travail et congés » et la « Santé » ont été simplifiés ou retravaillés
- Les paragraphes concernant les contrats de travail ont été complètement remaniés précisant leur finalité et leur transformation ou pas en CDI , ainsi que les éléments de rémunération.

Avis du CSA – séance du 21 mars 2025

Le CSA a émis favorable à l'unanimité

Le conseil d'administration est invité à se prononcer

CHARTRE DES PERSONNELS CONTRACTUELS BIATSS 2025

Sommaire

Préambule	4
Droits et obligations.....	5
1. Les conditions d'accès à la Fonction publique	6
2. Les principes et valeurs des services publics	6
3. Les obligations dans la réalisation de vos missions	6
Mon contrat.....	7
1. Les différents types de contrats	8
2. Le contrat de travail	9
3. La période d'essai	10
4. La procédure de signature des contrats	10
5. Le renouvellement du contrat.....	11
La fin de mes fonctions	12
1. Les délais de préavis et de prévenance	14
2. Les formalités à respecter.....	15
Ma rémunération.....	16
1. Les composantes de la rémunération.....	17
2. La détermination de la rémunération	17
3. La rémunération et son évolution	18
4. L'indemnité de fin de contrat.....	19
5. Le cumul d'activité	19
Mon temps de travail et mes congés	20
1. Le temps de travail et les congés annuels	21
2. Les aménagements du temps de travail : le temps partiel.....	21
3. Autorisations d'absences.....	22
4. Les congés pour raisons familiales	22
5. Les congés pour raison de santé.....	22

Ma santé.....	23
1. Le suivi médical.....	24
2. Congés de maladie.....	24
3. Congés de grave maladie	25
4. Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle	25
5. Sécurité sociale et mutuelle	25
6. Gestion des indemnités journalières de sécurité sociale	26
Les co-auteurs de ma réussite	27
1. Les échanges avec mon supérieur hiérarchique et mes pairs.....	28
2. La DRH vous accompagne.....	28
3. L'accompagnement des personnes	28
4. L'accompagnement vers la titularisation	29
Annexes	30
Annexe 1 – Textes applicables aux agents contractuels	31
Annexe 2 – Liste des diplômes requis.....	32

➤ Préambule

La charte des agents contractuels BIATSS vise à rappeler le cadre dans lequel s'inscrivent les relations entre l'Université Paris-Est Créteil (UPEC) et les agents contractuels recrutés sur des emplois permanents ou non permanents.

Les personnels contractuels contribuent quotidiennement à la mise en œuvre des objectifs de l'UPEC en termes d'enseignement, de formation, d'ouverture sur le territoire.

La présente charte a vocation à rassembler :

- Les dispositions applicables aux personnels employés par l'UPEC dans ses différentes structures, en déclinant les engagements de l'UPEC vis-à-vis de ses agents, comme les engagements des agents vis-à-vis de l'UPEC.
- Les différentes références réglementaires en vigueur applicables aux agents contractuels de la Fonction publique de l'Etat sous contrat à durée déterminée ou indéterminée de droit public au sein d'une Université

Elle réaffirme les principes suivants :

1. L'occupation des emplois permanents **prioritairement par des fonctionnaires** ;
2. Le recrutement d'agent contractuel soit **en l'absence de fonctionnaire** pour assurer la continuité de service, soit dans les cadres spécifiques prévus réglementairement ;
3. L'application du principe d'**équité** et de **non-discrimination** ;
4. **L'accompagnement** dans la durée de chacun des agents contractuels et prioritairement ceux dont les fonctions répondent à un besoin permanent, vers la titularisation.

La présente charte est portée à la connaissance des agents et disponible sur l'intranet de l'UPEC.

Elle sera actualisée au regard des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration. L'ensemble des textes applicables en vigueur sont répertoriés en annexe 1.

Droits et obligations

01

1. Les conditions d'accès à la Fonction publique

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

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

- S'il jouit des droits civiques et si les mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire sont compatibles avec l'exercice des fonctions ;
- S'il est en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont il dépend ;
- Si, étant de nationalité étrangère hors ressortissants européens, il dispose d'un titre de séjour l'autorisant à travailler ;
- S'il remplit les conditions d'accès à l'emploi proposé. L'accès à certains emplois est soumis à des conditions spécifiques de diplômes et/ou d'expérience professionnelle.
- S'il remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

2. Les principes et valeurs des services publics

Vos actions sont soumises aux valeurs de la République Française : liberté, égalité, fraternité, laïcité et intérêt général.

Elles sont complétées par des valeurs propres à la fonction publique : la continuité, l'engagement, l'intégrité, la légalité, la loyauté, la neutralité et le respect.

Et enfin les valeurs du service public : adaptabilité, efficience, qualité et réactivité.

3. Les obligations dans la réalisation de vos missions

Une fois recrutés, l'agent contractuel est soumis, comme tous les agents publics, aux obligations suivantes :

- Au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal et sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs, toute communication de documents de service à des tiers est interdite, sauf autorisation expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Par ailleurs, quel que soit votre emploi, et comme tout agent public vous :

- Etes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées ;
- Devez 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.
- N'êtes dégagé(e) d'aucune des responsabilités qui vous incombent par votre responsabilité propre de vos subordonnés.

Mon contrat

02

1. Les différents types de contrats

Références : Code général de la fonction publique Article L332-1 et suivants

L'UPEC peut recruter des agents contractuels de catégorie A - B - C pour des emplois permanents ou non permanents, pour des durées variant en fonction du motif, en CDD ou CDI suivant les différents cas.

Les contrats proposés sont majoritairement des contrats à temps complet, Toutefois, un contrat à temps incomplet peut être proposé en fonction du besoin réel du service.

Les tableaux ci-dessous synthétisent les différents types de contrat, leur durée et leur suites possibles :

Réf. juridique	Motif de recrutement	Catégorie hiérarchique de l'emploi	Type de contrat	Durée	Possibilité de CDI
CGFP article L332-2	Besoins des services ou nature des fonctions : => Fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles => Absence de candidature d'un fonctionnaire disposant de l'expertise ou de l'expérience professionnelle adaptée	A, B ou C	CDD	Durée maximale = 3 ans => Renouvelable dans la limite de 6 ans si le besoin existe toujours	OUI sous conditions : => après 6 ans de fonctions relevant de la même catégorie
CGFP article L332-3	Absence de corps de fonctionnaires d'État				
CGFP article L332-3	Emploi à temps incomplet inférieur à 70%				
CGFP article L352-4	Recrutement sur emploi pérenne d'une personne en situation de handicap	A, B ou C	CDD	Durée = 1 an => Renouvelable 1 an maximum	NON mais titularisation à l'issue si compétences validées
CGFP article L332-7	Pourvoi d'un poste vacant dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	A, B ou C	CDD	Durée maximale 1 an => Renouvelable dans la limite de 2 ans.	NON
Code de l'éducation art. 954-32	Fonction techniques ou administratives d'expertises	A	CDD ou CDI	Durée du CDD en fonction des besoins	OUI

Réf. juridique	Motif de recrutement	Catégorie hiérarchique de l'emploi	Type de contrat	Durée	Possibilité de CDI
CGFP article L332-6	Remplacement temporaire d'un agent absent	A, B ou C	CDD	En fonction de la durée de l'absence. Il peut être renouveler jusqu'au retour de l'agent.	Non
CGFP article L332-22	Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité	A, B ou C	CDD	En fonction du besoin et dans la limite de : * 6 mois sur une période de 12 mois pour un accroissement saisonnier * 12 mois sur une période de 18 mois pour un accroissement temporaire	Non
CGFP article L332-22	Réalisation d'un projet ou opérations identifiés	A, B ou C	Contrat de projet	La durée minimale = 1 an Renouvelable dans la limite de 6 ans en fonction du projet ou de l'opération à mener	Non

2. Le contrat de travail

L'agent contractuel est recruté exclusivement par **contrat écrit**.

Vous ne pouvez pas prendre vos fonctions avant la signature de votre contrat.

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

La prolongation d'un contrat est obligatoirement écrite dans les mêmes formes que le précédent.

Les mentions réglementaires communes et obligatoires figurant dans tous les types de contrat de travail sont les suivantes :

- La disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi ; la définition précise du motif de recrutement ; la date d'effet ; la durée ; la durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler ; le poste occupé ainsi que la catégorie hiérarchique ; les conditions de rémunération ; les droits et obligations de l'agent ;

Ces mentions peuvent être complétées en fonction du motif de recrutement :

- Dans le cas de **remplacement momentané** d'un agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités, par le descriptif précis du poste vacant à pourvoir, annexé au contrat ;

- Dans le cas d'un **contrat de projet** par la description et la durée prévisible du projet, la définition des tâches à accomplir, la description précise de l'événement ou du résultat objectif qui déterminera la fin du contrat et les conditions d'évaluation et de contrôle de ce résultat, le(s) lieu(x) de travail et s'il y a lieu, les conditions de leurs modifications ; la possibilité de rupture anticipée par l'employeur; les droits et obligations de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale.

3. La période d'essai

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

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

La durée initiale de la période d'essai des agents contractuels recrutés par l'UPEC est **d'1 jour ouvré par semaine** de durée de contrat, dans les limites ci-dessous :

Durée initiale du contrat	Durée maximale de la période d'essai
Inférieure à 6 mois	3 semaines
Supérieur ou égal à 6 mois et moins d'1 an	1 mois
Supérieur ou égal à 1 an et moins de 2 ans	2 mois
Supérieure ou égale à 2 ans	3 mois
A durée indéterminée	4 mois

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

En revanche, aucune période d'essai ne saurait être prévue lors du renouvellement de contrat d'un agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat avec l'UPEC.

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

4. La procédure de signature des contrats

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

Tout agent signe son contrat, avant la prise de poste, et le restitue à sa gestionnaire RH à DRH.

5. Le renouvellement du contrat

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

a) Le renouvellement du contrat n'est pas automatique

Le contrat est susceptible d'être reconduit si et seulement si le motif initial de recrutement est toujours valide et le besoin toujours présent. Le nouveau contrat est obligatoirement écrit. Le renouvellement n'est ni tacite ni oral.

Avant le terme du contrat les structures transmettent à la DRH un avis motivé que ce soit pour le renouvellement ou le non-renouvellement du contrat. Cet avis doit être cohérent avec les appréciations portées sur les comptes rendus d'entretiens professionnels précédents si le non renouvellement est motivé par la manière de servir de l'agent.

b) L'information de l'agent

L'UPEC informe l'agent de l'intention de renouveler ou non son engagement en respectant l'un des préavis suivants (durées ci-dessous, prenant en compte les avenants éventuels) :

- 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 supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- 2 mois avant la fin du contrat pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 2 ans ;
- 3 mois précédant la fin du contrat susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée.

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 ou de réponse négative, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

Lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus pour répondre à un besoin permanent est supérieure ou égale à trois ans, la notification de la décision doit être précédée d'un entretien.

c) Pour les contrats de projet

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 :

- 1° Au plus tard 2 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure ou égale à trois ans ;
- 2° Au plus tard 3 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 8 jours pour faire connaître sa réponse.

En l'absence de réponse dans ce délai, l'intéressé est réputé renoncer à l'emploi.

**La fin de mes
fonctions**

03

Votre contrat prend fin au terme fixé dans le contrat. Toutefois celui-ci peut s'interrompre à votre initiative ou à celle de l'UPEC ou des 2, si vous êtes en CDI.

L'UPEC respecte les dispositions légales pour chaque motif.

Le tableau ci-dessous synthétise les différentes fins de fonction :

Motif	Initiative	Contrats concernés	Échéance du contrat
Au terme du contrat		CDD	Date fixée dans le contrat
Démission	Agent	CDD ou CDI	Après la période de préavis
Nomination fonctionnaire suite à concours	Agent	CDD ou CDI	A la date de nomination fonctionnaire
Admission à la retraite	Agent	CDD ou CDI	A la date de retraite
Licenciement : * pour inaptitude physique * fin du besoin * Refus de modification de son contrat * Réemploi impossible après un congé sans rémunération * Insuffisance ou faute professionnelle	Employeur	CDD ou CDI	Après la période de préavis
Rupture conventionnelle	Agent ou employeur	CDI	Date fixée dans la convention de rupture
Fin anticipée d'un contrat de projet	Employeur	CDD	Après la période de préavis
Perte des conditions pour être agent public (titre de séjour, casier B2, etc.)	Employeur	CDD ou CDI	Dès la perte de condition

1. Les délais de préavis et de prévenance

En fonction du type de contrat, de sa durée et du motif des délais de prévenance (délai d'information) ou de préavis (information officielle et obligatoire) doivent être respectés :

Motif	Délai de prévenance	Délai de préavis
Au terme du contrat	* 8 jours avant le terme si recruté pour moins de 6 mois * 1 mois avant le terme si recruté pour 6 mois à moins de 2 ans * 2 mois avant le terme si recruté pour 2 ans ou plus * 3 mois avant le terme si le contrat est susceptible d'être reconduite en CDI	Néant
Nomination fonctionnaire suite à concours	Néant	Néant
Admission à la retraite	Néant	Néant
Démission	Néant	* 8 jours si moins de 6 mois de service * 1 mois si 6 mois à moins de 2 ans * 2 mois à partir de 2 ans de service
Licenciement : * pour inaptitude physique * fin du besoin * Refus de modification de son contrat * Réemploi impossible après un congé sans rémunération * Insuffisance ou faute professionnelle		
Rupture conventionnelle	Néant	Néant
Fin anticipée d'un contrat de projet	* 2 mois si contrat inférieur à 3 ans * 3 mois si contrat supérieur à 3 ans	Néant
Perte des conditions pour être agent public (titre de séjour, casier B2, etc.)	Néant	Pas de préavis

* 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.

2. Les formalités à respecter

- Le licenciement intervient à l'issue d'un entretien préalable puis de la consultation de la commission consultative paritaire des agents non titulaires. La convocation à cet entretien préalable est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation et le motif de licenciement.

L'agent peut se faire accompagner par la personne de son choix.

Outre le motif de licenciement, la lettre de licenciement précise la période de préavis. Les congés annuels devront être pris avant la date de licenciement .

- La démission : l'agent informe l'UPEC de son intention de démissionner par lettre recommandée. Il est tenu, dans ce cas, de respecter un préavis (cf. ci-dessus). Ses congés annuels doivent être utilisés préalablement à la date d'effet de sa démission.
- La rupture conventionnelle est ouverte aux agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée uniquement.

L'UPEC examine chaque demande individuellement et les décisions sont prises au regard de ses intérêts et de ceux du service.

Le demandeur d'une rupture conventionnelle informe la DRH sous couvert de son responsable hiérarchique, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature. Au minimum un entretien, relatif à la demande de rupture conventionnelle, est fixé par la DRH à une date fixée au moins 10 jours francs et au plus tard 1 mois après réception de la lettre de demande.

Ma rémunération

04

Références : Article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986
Code de la fonction publique article L713-1

La rémunération des agents contractuels est fixée par l'UPEC.

1. Les composantes de la rémunération

Le contrat individuel établi lors du recrutement mentionne une rémunération sur une base indiciaire, faisant référence aux grilles de rémunération en vigueur dans la fonction publique pour un emploi similaire. La rémunération est ainsi composée :

Élément du salaire	Détermination
Traitement de base	Déterminé à partir de votre indice majoré (IM) et la valeur du point = IM* Valeur du point
Indemnité de résidence	3% du traitement de base en Ile de France
Supplément familial de traitement (SFT)	En fonction du nombre d'enfant à charge
Complément indemnitaire	Fixé par le conseil d'administration
Total	= Salaire brut

La valeur du point de la fonction publique est à 4,92€ au 1^{er} janvier 2025.

En complément vous pouvez percevoir une participation à hauteur de 75% de l'abonnement de transport suivant les textes en vigueur ou d'une indemnité pour les modes de transports alternatifs

2. La détermination de la rémunération

La rémunération ne peut être inférieure à celle correspondant à l'indice minimal de la catégorie de l'emploi.

La rémunération proposée lors de votre recrutement prend en compte :

- Les fonctions exercées ;
- La qualification requise pour les exercer
- Tout ou partie de votre expérience professionnelle.

Lors de votre recrutement, elle est déterminée à partir de la grille de référence de l'emploi sur lequel vous êtes recruté : ingénieur de recherche, ingénieur d'étude, technicien recherche et formation adjoint technique recherche et formation, kinésithérapeute ou ergothérapeute hospitaliers.

Vos années d'expériences professionnelles, qu'elles soient publiques ou privées, sont valorisées dans votre traitement de base à travers l'indice majoré.

Catégorie de votre Emploi	Les années valorisées	A quel niveau ?	Indices majorés minimum Maximum
A –IGR	Seules les expériences de même niveau sont retenues	1) 50% des 12 premières années réalisées dans le public et 75% au-delà	613 à hors échelle B
A-IGE		2) 1/3 des 12 premières années réalisées dans le privé et 50% au-delà	395 à 826
A-ASI			376 à 632
B	Toutes les années expériences sont retenues	1) 75% des années réalisées dans le public	373 à 592
C		2) 50% des années réalisées dans le privé	367 à 478

Pour information, les rémunérations minimales à l'UPEC, sans expérience et hors supplément familial de traitement et remboursement transport, pour un temps plein en 01/2025 sont par catégorie d'emploi :

Catégorie de l'emploi	Emploi de niveau	Salaire Brut / Net minimal
A	Ingénieur de recherche	3 968€ / 3 192€
	Ingénieur d'étude	2 367€ / 1 903€
	Assistant ingénieur	2 231€ / 1 793€
B	Technicien de recherche et de formation	2 070€ / 1 663€
C	Adjoint technique recherche et formation	2 006€ / 1 692€

Par exception, une rémunération forfaitaire peut être déterminée. Dans ce cas l'indemnité de résidence n'est pas due.

3. La rémunération et son évolution

La rémunération de l'agent contractuel fait l'objet d'une réévaluation tous les 3 ans que le contrat soit un CDI ou un CDD signé sur la base des besoins du service ou de la nature des missions ou sur un emploi permanent inférieur ou égal à 70% d'un temps complet.

Lorsque la réévaluation a lieu, elle est ne peut-être inférieure à

- 5 points d'indice majoré pour les agents de catégorie C,
- 10 points d'indice pour les B
- 15 points d'indice pour les A.

Cette réévaluation s'apparente à une augmentation automatique tous les 3 ans à condition que les entretiens professionnels aient été réalisés et que l'avis soit confirmé par le supérieur. Cette revalorisation peut être supérieur au regard de la manière de servir et des évolutions du poste ou des missions. Le compte rendu des entretiens annuels doit parvenir à la DRH dans le cadre des campagnes d'évaluation. En cas de faute ou d'insuffisance professionnelle, l'examen de la réévaluation se reporté à l'année suivante.

4. L'indemnité de fin de contrat

Références : Article 45-1-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

Pour tout contrat d'une durée inférieure ou égale à 1 an, renouvellement compris, et dont le montant de la rémunération globale n'a pas excédé 2 fois le SMIC brut par mois, une indemnité de fin de contrat est due.

En sont exclus, les agents qui :

- Ont été recruté pour un accroissement d'activité,
- Sont recrutés à l'issue de leur contrat en qualité de fonctionnaire ou d'élève fonctionnaire,
- Bénéficient d'un nouveau contrat.
- Ont été recrutés en contrat de projet sauf si la rupture intervient à une date anticipée par rapport à la durée prévisionnelle.

Le montant de l'indemnité est fixé à 10% de la rémunération brute globale perçue par l'agent pendant la durée de son contrat.

5. Le cumul d'activité

Les agents contractuels doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Un cumul avec d'autres activités reste possible. Le régime de dérogations est strict et limitatif.

Il convient de se référer à la Charte du temps de travail

*Pour information : délibération du Conseil d'administration du 16/09/2022
https://www.u-pec.fr/medias/fichier/del-ca-4-1-indemnitare-des-personnels-biatss-de-l-upec_1664264771337-pdf*

Mon temps de travail et mes congés

05

L'ensemble des règles ci-après concernant le temps de travail et les congés sont modulées en fonction du temps de travail de l'agent et de la durée de son contrat.
Aucun droit n'est ouvert au-delà de la durée du contrat.

1. Le temps de travail et les congés annuels

Les agents contractuels de l'UPEC sont soumis aux mêmes règles que les agents titulaires.
Pour un service à temps complet, le temps de travail est de 1607 heures annuelles et 45 jours + 2 jours de congés globalisant les congés annuels, les RTT et les jours de fractionnement.

L'ensemble de ces règles sont disponibles sur l'Intranet Ressources Humaines dans :

- La [charte du temps de travail](#) (document annuel) ;
- La [charte du télétravail](#) ;
- La note sur le [compte épargne temps](#) (possible après 1 an à temps complet).

Le temps de travail de chaque agent contractuel est fonction de la durée définie au moment du recrutement et qui a été inscrite au contrat. Dans le cas où le contrat est à temps incomplet les congés sont proratisés.

L'université est fermée 3 semaines l'été et 2 semaines au moment des fêtes de fin d'année, ces jours sont des jours de congés obligatoires. Le calendrier est défini chaque année dans la charte du temps de travail.

2. Les aménagements du temps de travail : le temps partiel

Les agents contractuels en activité au sein de l'UPEC peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. La durée du service peut être de quotité de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Toutefois dans certaines situations, le temps partiel est de droit :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Lorsque l'agent est bénéficiaire de l'obligation d'emploi tel que défini par l'article L5212-13 du code du travail à l'exception du 4°. L'avis du médecin du travail est requis. Cet avis est réputé rendu lorsque ce médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de deux mois à compter de la date de la saisine ;
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Dans ces situations le temps partiel de droit peut être de 50%, 60%, 70% et 80%.

Sur avis médical, l'agent peut bénéficier d'un temps partiel thérapeutique.

3. Autorisations d'absences

La charte sur le temps de travail décline les autorisations d'absences liées :

- Aux événements familiaux
- Aux activités syndicales
- Au titre d'une fonction élective

4. Les congés pour raisons familiales

a) Les congés rémunérés

Les agents contractuels de l'UPEC ont droit à un congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale.

L'agent pourra se voir reporter ses congés non pris, sur l'année suivante

b) Les congés non rémunérés :

Les agents contractuels ont droit à des congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles :

- congé parental,
- congé pour adopter un enfant en outre-mer ou à l'étranger,
- congé pour suivre son conjoint,
- congé de solidarité familiale pour maladie grave d'un proche,
- le congé de présence parentale
- Le congé proche aidant
- Congé sans rémunération pour raisons de famille dans la limite de 15 jours par an
- congé pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge ou à un membre de sa famille, congé de présence parentale.

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

5. Les congés pour raison de santé

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

Se reporter au chapitre « Ma Santé ».

Ma santé

06

1. Le suivi médical

Une visite médicale est organisée lors de votre prise de fonction par le Service de santé universitaire (SSU).

Il réalise également les visites médicales de suivi obligatoires et vous reçoit sur rendez-vous si vous avez besoin d'aménagement de poste (matériel ou temps) en raison de votre état de santé. C'est le médecin du travail qui transmettra alors à la DRH vos besoins.

Si vous êtes en situation de handicap, la mission handicap des personnels peut vous accompagner. Le référent handicap est à votre disposition pour l'adaptation de votre poste de travail ou vos démarches. Contact : drh-handicap@u-pec.fr

Vous pouvez être aussi dans l'impossibilité de travailler pour raison de santé, que ce soit pour maladie ou accident et maladie professionnelle.

2. Congés de maladie

Vous pouvez bénéficier, après 4 mois de services, et pendant une période de 12 mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs si son utilisation est discontinuée, de congés de maladie.

Ce congé est attribué sous réserve de produire un certificat médical original de votre médecin dans les 48 heures à votre employeur et parallèlement à la Caisse d'assurance maladie (CPAM) dont vous dépendez. Les volets de cet arrêt sont à transmettre :

- volets n°1 et 2 à sa Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) ;
- volet n° 3 à la DRH par l'intermédiaire de sa composante ou de sa direction.

- *Le volet n°1 de l'arrêt de travail ne doit en aucun cas être communiqué à la DRH, car il comporte des mentions médicales à caractère personnel. Une copie peut être transmise au service de médecine prévention.*
- *Si votre médecin réalise la télétransmission avec la CPAM, il ne vous remettra que le volet n°3 pour votre employeur.*
- *Si vous avez plusieurs employeurs une copie de ce volet n°3 est à transmettre à chaque employeur.*

A défaut de respect des délais votre CPAM pourrait prendre des sanctions pécuniaires et votre employeur également. Pendant ces arrêts de maladie dits « ordinaires », vous percevrez, déduction faite des indemnités journalières versées par la CPAM, de :

- 90% de votre traitement les 3 premiers mois ;
- La moitié de votre traitement les 9 mois suivants

Un jour de congé est retiré tous les 12 jours d'arrêt maladie.

Vous devez informer au plus vite votre supérieur de votre absence.

3. Congés de grave maladie

Vous pouvez bénéficier, après 4 mois de services, d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans. Toutefois la durée de ce congé de grave maladie ne peut être supérieur au terme de votre contrat.

En cas d'une affection dûment constatée vous mettant dans l'impossibilité d'exercer votre activité et nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, vous devez demander par écrit et avec un pli confidentiel de votre médecin ce congé auprès de la DRH.

Votre dossier sera soumis au conseil médical départemental auprès duquel un avis obligatoire est requis. La médecine professionnelle peut vous accompagner dans cette démarche sur le plan médical et la DRH sur le plan administratif.

4. Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle

Dans ce cas, vous devez produire une déclaration soit d'accident, soit de maladie ET un certificat médical initial de votre médecin.

La déclaration d'accident complétée est à transmettre à la DRH et le certificat médical à la CPAM et à la DRH au plus tôt et dans les 48 h s'il y a un arrêt de travail.

5. Sécurité sociale et mutuelle

- Vous êtes affilié aux caisses primaires d'assurance maladie pour bénéficier des assurances maladie, maternité, invalidité et décès et de la couverture du congé de paternité.

Vous êtes également affilié à votre CPAM pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles si vous êtes recruté(e) ou employé(e) à temps incomplet ou sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an.

- Depuis le 1er janvier 2022, l'UPEC verse aux agents remplissant les conditions une participation aux cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé. Elle est à ce jour de 15€ par mois.

L'agent est soit adhérent soit un ayant droit auprès d'un organisme de complémentaire santé.

Les conditions pour le versement :

- Transmettre le formulaire complété à la DRH. Il est remis lors du premier recrutement ;
- Être adhérent à une complémentaire santé à justifier par une attestation de l'organisme.

Une importante réforme de la protection sociale complémentaire sera mise en œuvre en 2026

qui modifiera cet article. Une mutuelle collective et obligatoire sera mise en place avec une participation plus importante.

- Vous êtes affilié aux caisses primaires d'assurance maladie pour bénéficier des assurances maladie, maternité, invalidité et décès et de la couverture du congé de paternité.

Vous êtes également affilié à votre CPAM pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles si vous êtes recruté(e) ou employé(e) à temps incomplet ou sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an.

- Depuis le 1er janvier 2022, l'UPEC verse aux agents remplissant les conditions une participation aux cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé. Elle est à ce jour de 15€ par mois.

L'agent est soit adhérent soit un ayant droit auprès d'un organisme de complémentaire santé.

Les conditions pour le versement :

- Transmettre le formulaire complété à la DRH. Il est remis lors du premier recrutement ;
- Être adhérent à une complémentaire santé à justifier par une attestation de l'organisme.

Une importante réforme de la protection sociale complémentaire sera mise en œuvre en 2026 qui modifiera cet article. Une mutuelle collective et obligatoire sera mise en place avec une participation plus importante.

6. Gestion des indemnités journalières de sécurité sociale

Les agents contractuels doivent prévenir immédiatement leur supérieur hiérarchique en précisant la durée de leur absence.

La DRH transmet pour chaque agent un arrêté le plaçant en situation de congé légal.

La subrogation de salaire.

Ce dispositif permet le maintien du salaire pendant un arrêt de travail lié à un congé maladie, maternité/paternité ou accident, déduction faite du jour de carence et sous réserve des conditions d'ancienneté leur ouvrant droit au maintien total ou partiel de leur rémunération. C'est une avance de trésorerie faite par l'UPEC, qui perçoit ensuite directement, en lieu et place des intéressés, les indemnités journalières qui leur sont dues par leur caisse d'assurance maladie pour la période d'arrêt de travail considérée.

La subrogation est applicable tant que votre rémunération maintenue est au moins égale au montant de vos indemnités journalières.

**Les co-auteurs de ma
réussite**

07

1. Les échanges avec mon supérieur hiérarchique et mes pairs

Votre supérieur hiérarchique direct (N+1) vous accompagne au quotidien pour :

- Préparer votre arrivée dans votre équipe de travail ;
- Vous transmettre les informations nécessaires sur le poste et son environnement ;
- Échanger régulièrement avec vous. Lors de ces entretiens les questions de formation et d'accompagnement à la réalisation des missions seront abordées.

Par ailleurs, si vous êtes employé(e) plus d'un an, vous bénéficierez chaque année d'un entretien professionnel individualisé avec leur supérieur hiérarchique direct, selon les modalités mises en œuvre au sein de l'UPEC pour l'ensemble des personnels.

Une note reprend l'ensemble des conditions de réalisation de ces entretiens.

2. La DRH vous accompagne

- **Votre gestionnaire RH** est votre interlocuteur privilégié sur tous les aspects : votre contrat, votre rémunération, en cas de maladie ...
C'est lui ou elle qui vous fera signer votre contrat. Vous pouvez le rencontrer sur rendez-vous ou lui transmettre des messages.

- **Le service formation**

L'UPEC propose à tous ses personnels contractuels un accès à la formation dès leur recrutement. Le service de la formation des personnels au sein de la Direction des Ressources Humaines recueille les besoins et organise les formations.

Il existe 3 grands dispositifs de formation :

- *Les formations collectives du Plan de formation ;*
- *Les demandes de prise en charge individuelle d'une action de formation ;*
- *Les projets personnels d'évolution professionnelle ou de reconversion.*

L'ensemble des formations proposées sont recensées dans le plan de compétence disponible sur l'intranet [Ressources Humaines](#).

Contact utile (Formation des personnels) : formation@u-pec.fr

- **Le conseiller mobilité carrière** reçoit sur demande les agents qui le souhaitent afin de les accompagner dans leurs projets professionnels au sein de l'UPEC.

Contact utile : conseil-mobilite-carriere@u-pec.fr

Il est possible de changer d'emploi au sein de l'UPEC. Sur le site de l'UPEC vous trouverez toutes les annonces de vacances de postes.

3. L'accompagnement des personnes

Les agents contractuels de l'UPEC bénéficient au même titre et dans les mêmes conditions

que les titulaires :

- De la politique et des prestations d'action sociale à destination des personnels, mise en œuvre par le [Service Vie des personnels](#) (SVP) ;
- De l'accompagnement mis en œuvre au profit des personnes en situation de handicap. La mission handicap des personnels est à disposition dès la phase de recrutement pour accompagner les candidats et les agents (Drh-handicap@u-pec.fr).

Les services concernés et agents référents sont à l'écoute de vos demandes.

[L'Intranet des personnels](#) dans ses rubriques [Ressources humaines](#) et [Vie des personnels](#) communique sur l'ensemble des dispositifs et sur l'actualité RH.

4. L'accompagnement vers la titularisation et la CDIisation

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

Il existe 2 voies pour pérenniser votre situation :

- soit accéder au statut de fonctionnaire : la voie principale est la réussite à concours. Il existe des exceptions pour les magasiniers des bibliothèques et les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi sous certaines conditions. La réussite à un concours peut entraîner le changement de poste u même d'employeur ;
- soit obtenir un contrat à durée indéterminée : il dépend du motif de votre contrat de recrutement et de la durée de service (cf. tableau des contrats en 1.3)

L'UPEC propose un dispositif spécifique d'accompagnement des agents contractuels vers la titularisation.

Accès à un emploi titulaire de la fonction publique

Le recrutement d'un fonctionnaire se fait en principe par concours (externe, interne et 3^{ème} concours). Il existe des concours pour tous les niveaux d'étude, donnant accès à l'une des catégories d'emploi : A, B ou C. Toutes les informations relatives aux conditions d'accès à un emploi de la fonction publique sont consultables sur le portail de la fonction publique : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/> ainsi que sur le portail du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr>.

Le service concours de l'UPEC est également disponible : concours.biatss@u-pec.fr.

.

Annexes

08

Annexe 1 – Textes applicables aux agents contractuels

- a) Code général de la fonction publique ;*
- b) Loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative à la liberté et à la responsabilité des universités (article L954-3 du code de l'éducation) ;*
- c) 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 ;*
- d) Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;*
- e) Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié 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 ;*
- f) Circulaire Fonction publique du 22 juillet 2013 relative au cas de recours au contrat dans la fonction publique de l'Etat ;*
- g) Circulaire Fonction publique du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ;*
- h) Circulaire Fonction publique du 5 avril 2017 relative aux dérogations au principe général de l'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires dans les établissements publics à caractère administratif de l'État.*

Annexe 2 – Liste des diplômes requis

Niveau du contrat (CDD ou CDI)	Diplômes ou titres requis
Ingénieur de recherche (IGR)	Diplômes ou titres de niveau 8 • Doctorat - doctorat d'État ; • Professeur agrégé des lycées ; • Archiviste paléographe - docteur ingénieur ; • Docteur de troisième cycle ; • Diplôme d'ingénieur délivré par une école nationale supérieure ou par une université ; • Diplôme d'ingénieur de grandes écoles de l'Etat ou des établissements assimilés.
Ingénieur d'étude (IGE)	Diplômes et titres classés au moins au niveau 6 • Licence ; • Master professionnel ; • Master de recherche ; • Maîtrise ; • D.E.A. ; • D.E.S.S. ; • Diplôme d'I.E.P.
Assistant ingénieur (ASI)	Diplômes et titres classés au moins au niveau 5 • D.U.T. ; • B.T.S. ; • D.E.U.G. ; • D.E.U.S.T ; • ...
Technicien (TCH)	Diplômes et titres classés au moins au niveau 4 • Baccalauréat général, technologique ou professionnel ; • Brevet de technicien • ...
Adjoint technique (ADT)	Diplômes classés au moins au niveau 3 • C.A.P. ; • B.E.P. ; • ...