



UNIVERSITÉ DE NANTES

**DÉLIBÉRATION N°2017-04-07-5
du Conseil d'Administration de l'Université de Nantes**

Séance du 7 avril 2017

**POINT 5 : APPROBATION DE L'ACTUALISATION DE LA CHARTE DE GESTION DES
PERSONNELS CONTRACTUELS**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- VU** le code de l'Éducation ;
- VU** les statuts de l'Université approuvés par le Conseil d'Administration du 6 juin 2014 et modifiés le 30 janvier 2015 et le 3 juin 2016 ;
- VU** l'avis du Comité Technique d'Etablissement du 14 mars 2017 ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

APPROUVE avec 27 voix pour et 6 voix contre, l'actualisation de la Charte de gestion des personnels contractuels avec mise en œuvre immédiate, telle qu'annexée.

À Nantes, le 7 avril 2017

Le Président de l'Université de Nantes

Olivier LABOUX



Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
Vu la loi n° 84-15 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié
Vu le code de l'Education
Vu l'avis du Comité Technique d'Etablissement (mars 2017)
Vu la délibération du Conseil d'administration (avril 2017)

L'Université de Nantes est reconnue aujourd'hui comme un acteur incontournable du Territoire. Au même titre que les personnels titulaires, les personnels contractuels contribuent quotidiennement à cette reconnaissance et ce rayonnement.

La présente charte de gestion des personnels contractuels a pour objectif de valoriser et reconnaître l'engagement des personnels contractuels pour le service public et l'Université de Nantes. Elle est en outre l'une des déclinaisons concrètes des orientations stratégiques de la Politique des Ressources Humaines de l'Université de Nantes, construite notamment autour de la sécurisation des parcours professionnels et de la promotion de la qualité de vie au travail.

Mise en œuvre depuis le 1^{er} septembre 2015, elle a permis d'harmoniser à l'échelle de l'établissement, les modalités de recrutement des agents contractuels et d'améliorer les parcours professionnels des agents déjà en poste.

Elle s'adresse à la fois aux agents mais également aux services recruteurs de l'Université de Nantes et traite de l'ensemble des règles et des bonnes pratiques qui concourent à la vie du contrat.

La présente charte s'applique aux personnels contractuels recrutés sur le fondement de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ainsi que sur le fondement de l'article 84 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016, codifiée dans le code de l'éducation notamment dans l'article L.953-3-1. Les agents recrutés sur d'autres dispositions (doctorants contractuels, agents recrutés sur contrat dit « LRU », professeurs associés ou invités...) ne sont pas concernés.

I. Le recrutement au sein de l'Université de Nantes

1. L'identification du besoin et le motif de recrutement (fondement juridique)

Le recours aux personnels contractuels est autorisé dans des cas précis prévus par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat.

La loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 introduit un nouveau fondement juridique pour les établissements d'enseignement supérieur qui souhaitent recruter dans le cadre de leur mission de formation continue.

Le tableau joint en annexe 1 présente les motifs de recours à des personnels contractuels, qui constituent le fondement juridique. Ainsi, le service « recruteur » doit s'attacher dans le cadre de sa demande à identifier en amont le motif du recrutement pour en connaître les modalités.

2. La durée initiale du contrat

Elle est fonction du motif de recrutement :

- Les recrutements sur des besoins dits « temporaires » (articles 6 quater, quinquies et sexies) sont limités à un an.
- Les contrats de recrutements sur des besoins « permanents » (articles 4-1°, 4-2° et 6, article L. 953-3-1 du code de l'éducation) sont établis pour une durée d'un an maximum, renouvelable. Toutefois, sur demande justifiée du « service recruteur », fondée sur la particularité du recrutement, la durée du contrat pourra être portée à 3 ans maximum.

De manière générale, la durée du contrat pourra être modulée pour coïncider avec l'année universitaire.

Cas particulier des contrats « recherche » :

Afin de permettre de garantir une continuité dans la mise en œuvre de projets de recherche, la durée du contrat pourra être modulée jusqu'à 3 ans maximum, sous réserve de justifier, au moment du recrutement, de la disponibilité des financements sur toute la période.

Des personnels de catégorie B et C pourront être recrutés sur le fondement de l'article 4-1 pour répondre à un besoin spécifique lié au projet de recherche et nécessitant des compétences rares ou hautement spécialisées (manipulation en laboratoire...). Ce motif de recrutement est strictement réservé à des activités spécifiques et ne peut trouver à s'appliquer pour des fonctions ou missions plus classiques de gestion et/ou pour lesquels il existe un emploi-type.

En résumé :

Je suis un service qui souhaite recruter pour :

- | | | |
|--|---|---|
| ❖ <i>Faire face à l'absence d'un de mes agents (titulaire ou contractuel) pour congés maladie, congés maternité, d'adoption...</i> | ⇒ | <i>Je fonde ma demande sur l'article 6 quater de la loi 84-16, pour la durée de l'absence. Attention, en cas de congés de maladie ordinaire, les 15 premiers jours d'absence ne donnent pas lieu à remplacement.</i> |
| ❖ <i>Pourvoir un poste vacant suite au départ d'un agent (retraite, disponibilité, mobilité...), dans l'attente d'une nouvelle affectation d'un agent titulaire</i> | ⇒ | <i>Je fonde ma demande sur l'article 6 quinquies, pour une durée initiale maximale d'1 an, en fonction de la date prévisionnelle de l'affectation</i> |
| ❖ <i>Faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier de mon activité</i> | ⇒ | <i>Je fonde ma demande sur l'article 6 sexies, pour une durée initiale maximale d'un an</i> |
| ❖ <i>Pourvoir un emploi très spécifique</i> | ⇒ | <i>Je dois pouvoir justifier de l'absence de corps de fonctionnaires répondant aux spécificités de mon emploi – je fonde ma demande sur l'article 4-1°, pour une durée pouvant aller jusqu'à 3 ans.</i> |
| ❖ <i>Pourvoir un emploi de catégorie A, compte tenu de la nature des fonctions ou des besoins du service</i> | ⇒ | <i>Je dois pouvoir justifier de l'absence de candidatures de fonctionnaires de catégorie A ou du besoin particulier du service. Je fonde ma demande sur l'article 4-2°, pour une durée pouvant aller jusqu'à 3 ans.</i> |
| ❖ <i>Pourvoir un emploi de catégorie A, B ou C, à temps complet ou incomplet, de 70 % à 100 %, intervenant directement dans le cadre de la mission de formation continue</i> | ⇒ | <i>Je fonde ma demande sur l'article L. 953-3-1 du code de l'éducation.</i> |

3. La procédure de recrutement

- Lancement de la procédure et délai

Toute demande doit être saisie dans « l'application RH » de l'Université de Nantes, dans un délai suffisant permettant de mettre en œuvre la procédure de recrutement avant la date souhaitée de prise

de fonctions¹.

Cette application permet d'instruire la demande et de l'intégrer dans un circuit de validation entre la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social « DRHDS », la Direction des Affaires Financières « DAF » et la Direction Générale des Services « DGS ». Un guide de saisie dans l'Appli-RH est à la disposition des interlocuteurs de la DRHDS (annexe 2).

Chaque demande doit préciser :

- Le motif (fondement juridique)
- La période de recrutement souhaitée, sous réserve du fondement juridique
- Le niveau de recrutement, les fonctions et l'emploi-type
- La rémunération
- Le financement (Masse salariale état ou ressources propres)
- L'emploi-type

Elle s'accompagne d'une fiche de poste et de l'organigramme du service. Lorsqu'un candidat est pressenti, le service transmet également le CV, afin que la DRHDS puisse apprécier la prise en compte de l'expérience.

- Les modalités de recrutement

Dès lors que la demande de recrutement est acceptée, la DRHDS définit avec la composante les modalités de recrutement.

Le recours au vivier interne

La première étape consiste pour la DRHDS à rechercher des candidats dans le vivier interne ou les candidatures spontanées.

Publication de poste

Selon les candidatures et le profil de poste, une annonce peut être publiée par la DRHDS au niveau du site internet de l'Université et le cas échéant vers d'autres supports (notamment la BIEP, Pôle Emploi, l'APEC – pour les contrats recherche, possibilité de diffuser au sein du CHU). La DRHDS centralise les candidatures pour transmission et suivi avec le service recruteur.

Jury de recrutement

Tout nouveau recrutement nécessite la mise en place d'un jury de recrutement, sauf exception liée notamment à la spécificité du profil, comme dans le secteur de la recherche.

Le jury est composé *a minima* de la façon suivante :

- le responsable du service ou du laboratoire, ou son représentant,
- un représentant du service recruteur
- pour un recrutement de catégorie A : un représentant de la DRHDS et un représentant de la direction de la composante
- pour un recrutement de catégorie B : un cadre spécialiste du domaine (par exemple : un responsable de la DEVU pour un recrutement en service de scolarité, un responsable de la DAF pour un recrutement d'un gestionnaire financier...) et dans la mesure du possible un représentant de la DRHDS,
- pour un recrutement de catégorie C : le responsable du service et le cas échéant un représentant de la composante, selon la nature du profil demandé.

¹ Cf Procédure « Recruter un agent à durée déterminée »

Une grille d'entretien est proposée par la DRHDS au jury afin de faciliter l'exploitation des entretiens et gérer ensuite les réponses auprès des candidats.

Information du candidat

La DRHDS ou le service RH pour les composantes à statuts particuliers, établit le contrat et le notifie à l'agent retenu. La notification est accompagnée d'un courrier informant l'agent des perspectives de renouvellement liées au motif de son recrutement. En cas d'acceptation du poste, la présente charte sera communiquée à l'agent.

4. La rémunération initiale

Le niveau de rémunération initiale est déterminé en fonction de l'expérience du candidat et de la spécificité des fonctions, dans le respect des grilles de rémunération initiale annexées à la présente charte (annexe 3).

Afin de prendre en compte certaines particularités (secteurs en tension comme l'informatique, rareté des compétences requises...), les rémunérations cibles pourront être majorées dans la limite de 10 %, sur demande motivée.

Très exceptionnellement, des rémunérations « hors grille » pourront être accordées par décision du Président, sur demande dûment motivée.

Cas particuliers des contrats de recherche :

Une ligne spécifique de la grille de rémunération des catégories A est prévue pour répondre aux besoins de recrutement hautement spécialisés et stratégiques pour les projets de recherche.

Important :

- ***Les demandes de dérogation à la grille sont à indiquer au moment de la saisie dans l'appliRH.***
- ***Les grilles ne comportent pas d'élément lié à la situation personnelle : supplément familial de traitement (SFT), remboursement domicile-travail...***

Les grilles ont uniquement vocation à déterminer un niveau de rémunération initiale et ne constituent pas une grille d'évolution automatique de la rémunération (cf supra).

En cas de revalorisation de grilles de la Fonction Publique, les indices nouveaux majorés portés dans les contrats en cours ainsi que dans les grilles annexées à la présente charte pourront faire l'objet d'une mise à jour, après avis du Comité Technique d'Etablissement et approbation par le Conseil d'Administration de l'Université de Nantes.

A noter : les personnels contractuels ne bénéficient pas du régime indemnitaire statutaire ouvert aux personnels titulaires.

Cependant, certaines primes particulières, liées aux fonctions, instituées au sein de l'Université de Nantes, pourront être versées :

- prime équivalente au montant de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour les postes y

- ouvrant droit,
- primes de formation continue², primes de participation aux opérations de recherche³...

5. Le contrat

Les modèles types de contrats de travail sont élaborés par la DRHDS. Les contrats sont ensuite édités par la DRHDS ou par les composantes à statuts particuliers.

Que mentionne le contrat ?

Obligatoirement :

- Le fondement juridique précis du recrutement
- La date de début et de fin
 - *Pour les contrats pris sur le motif de remplacement du départ d'un agent, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article 6-5), la date de fin de contrat sera prioritairement fixée au 31 août N, sauf cas particuliers, afin de coïncider avec les dates de prise de poste suite aux campagnes de mobilité.*
- La durée de la période d'essai,
- Le poste occupé, la catégorie hiérarchique dont il relève
- Les conditions de rémunération
- Les droits et obligations de l'agent, en particulier, des précisions quant aux droits à congés

Éventuellement, des clauses de confidentialité ou relatives aux droits d'auteurs spécifiques à l'activité.

Qui signe ? L'agent et le Président de l'Université ou en cas de délégation le Directeur de composante ou du Laboratoire. Le responsable hiérarchique peut viser le contrat.

² Délibération du CA du 1^{er} juillet 2016 approuvant les modalités de versement des primes de formation continue au titre de l'article D 714-60 du code de l'éducation.

³ Délibération du CA du 28 mars 2014 portant approbation du dispositif d'attribution de la prime pour participation à des opérations de recherche

II. Le parcours professionnel au sein de l'Université

1. La poursuite du contrat

a. Les conditions de renouvellement

Les conditions de renouvellement des contrats dépendent du motif de recrutement.

Je suis un service qui souhaite renouveler un contrat établi pour :

- | | | |
|--|---|---|
| ❖ <i>Faire face à l'absence d'un de mes agents (titulaire ou contractuel) pour congés maladie, congés maternité, d'adoption...</i> | ⇒ | <i>Le contrat, fondé sur <u>l'article 6 quater</u> peut être renouvelé dans la limite de l'absence de l'agent remplacé.</i> |
| ❖ <i>Pourvoir un poste vacant suite au départ d'un agent (retraite, disponibilité, mobilité...), dans l'attente d'une nouvelle affectation d'un agent titulaire</i> | ⇒ | <i>Le contrat, fondé sur <u>l'article 6 quinquies</u>, peut être renouvelé pour une durée maximale d'un an et dans la limite de la date prévisionnelle de l'affectation.</i> |
| ❖ <i>Faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier de mon activité</i> | ⇒ | <i>Le contrat, pris sur le fondement de <u>l'article 6 sexies</u>, ne peut être renouvelé que si le contrat initial était de moins d'un an. Le renouvellement ne pourra amener à dépasser une durée cumulée d'un an.</i> |
| ❖ <i>Pourvoir un emploi très spécifique</i> | ⇒ | <i>Le contrat, fondé sur <u>l'article 4-1°</u>, a été conclu pour une durée d'un an, peut être renouvelé pour une nouvelle période d'un an. Si, exceptionnellement, le contrat a été conclu initialement pour 3 ans, il peut être renouvelé pour une durée maximale de 2 ans.</i> |
| ❖ <i>Pourvoir un emploi de catégorie A, compte tenu de la nature des fonctions ou des besoins du service</i> | ⇒ | <i>Le contrat, fondé sur <u>l'article 4-2°</u>, a été conclu pour une durée d'un an, peut être renouvelé pour une nouvelle période d'un an. Si, exceptionnellement, le contrat a été conclu initialement pour 3 ans, il peut être renouvelé pour une nouvelle durée pouvant aller jusqu'à 2 ans.</i> |
| ❖ <i>Pourvoir un emploi de catégorie A, B ou C, à temps complet ou incomplet, de 70 % à 100 %, intervenant directement dans le cadre de la mission de formation continue</i> | ⇒ | <i>Le contrat, fondé sur l'article L.953-3-1 du code de l'éducation, peut être renouvelé dans les mêmes conditions que le contrat fondé sur l'article 4-2 ci-dessus.</i> |

A noter : Les contrats initiaux, conclus pour une durée de 3 ans, seront renouvelés pour une durée maximum de **2 ans**.

Cette période devra être mise à profit par le service ou le laboratoire pour se projeter sur le devenir du contrat (maintien du besoin, pérennité du financement, ouverture d'un concours...).

Information des agents :

Les agents sont informés, dès la signature du contrat, par courrier, des conditions de renouvellement prévues par la Charte, en application de la réglementation.

b. L'évolution de la rémunération

En application de l'article 1-3 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, la rémunération versée à un personnel contractuel fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les 3 ans.

La réévaluation prend en compte :

- Pour les agents en CDI, notamment les résultats des entretiens professionnels ou l'évolution des fonctions.
- Pour les agents en CDD, recrutés sur le fondement des articles 4-1, 4-2 et 6, et de l'article L. 953-3-1 du code de l'éducation, notamment les résultats des entretiens professionnels ou l'évolution des fonctions, sous réserve que la durée de 3 ans ait été effectuée de manière continue.

Elle concerne tous les personnels contractuels sur emplois permanents, quelle que soit la source de financement.

Ainsi, l'attention des services est appelée sur la prise en compte de cette réévaluation dans l'étude des financements sur contrats de recherche.

La réévaluation n'a pas de caractère systématique. Elle intervient, **après l'entretien professionnel**, sur la base d'un barème qui prend en compte la manière de servir de l'agent, selon trois niveaux :

- pas de réévaluation en cas de manière de servir non satisfaisante. Dans cette hypothèse, l'agent est informé par sa hiérarchie de cette proposition,
- pas de réévaluation en cas de refus de l'agent de se présenter à son entretien professionnel,
- une réévaluation automatique en cas de manière de servir très satisfaisante ou en cas d'absence d'entretien professionnel pour un motif autre que le refus de l'agent de s'y présenter,
- en cas de contribution exceptionnelle au service, une réévaluation bonifiée, sur demande dûment motivée du supérieur hiérarchique, après communication à l'agent.

Réévaluation triennale			
	évaluation non satisfaisante	évaluation très satisfaisante	contribution exceptionnelle
		points INM supplémentaires	
A	pas de réévaluation	15	20
B		10	15
C		5	7

La nouvelle rémunération qui résulte de l'application de ce barème de réévaluation donne lieu à la signature d'un avenant au contrat.

A noter :

- aucune réévaluation ne pourra intervenir avant l'échéance des trois ans, sauf en cas de mobilité interne, si le changement de responsabilité le justifie ou en cas de modifications substantielles des fonctions.
- Les contrats CDD transformés en CDI ne font pas l'objet automatiquement d'une réévaluation de la rémunération. En effet, la modification porte sur la durée du contrat, qui devient à durée indéterminée ; pour autant, la réévaluation de la rémunération demeure triennale.

2. Les droits et obligations

Le décret n° 86-83 dispose, dans son article 1-1 que les agents contractuels sont, « sans préjudice de celles qui leur sont imposées par la loi (...) soumis aux obligations suivantes » :

- le secret professionnel et l'obligation de discrétion professionnelle,
- L'obligation d'obéissance hiérarchique.

L'annexe 4 reprend, de manière non exhaustive, les droits et obligations applicables aux personnels contractuels, dont notamment :

- Le droit à un entretien professionnel
- Le droit à congés et le temps de travail
- Les droits en matière de sécurité sociale et d'action sociale
- Le droit à la mobilité

a. L'entretien professionnel

Les personnels contractuels liés par un contrat à durée indéterminée ou déterminée d'une durée supérieure à un an, bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu, selon le même modèle de compte-rendu que celui prévu pour les agents titulaires.

Au sein de l'Université de Nantes, les personnels contractuels sont concernés par la circulaire annuelle relative aux entretiens professionnels des personnels BIATSS.

Tous les trois ans, le compte-rendu d'entretien professionnel sera accompagné de la proposition de réévaluation, à l'aide d'un formulaire prévu à cet effet et joint en annexe de la présente charte (annexe n°5) mais également de la circulaire annuelle relative à la campagne d'évaluation.

b. Le temps de travail et le droit à congés

Le temps de travail est organisé, au sein de l'Université de Nantes, par un arrêté du Président qui s'applique à l'ensemble des personnels. Le droit à congés annuels et aux jours RTT est défini en fonction du cycle de travail.

A noter : il appartient à l'agent contractuel, en CDD, de prendre ses congés avant la fin prévue de son contrat de travail. Une indemnisation des jours non pris ne pourra intervenir qu'en cas d'impossibilité de prendre ces congés du fait de l'administration. L'indemnisation est calculée conformément à l'article 10 du décret précité. Il appartiendra au chef de service de justifier l'impossibilité dans laquelle s'est trouvé l'agent de bénéficier de ses congés.

Par ailleurs, les personnels contractuels ont droit aux congés suivants, prévus par le décret n° 86-83 tels que :

- Congés pour raisons de santé, de maternité, congé parental
- Congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles
- Congés pour formation syndicale
- Congés pour formation professionnelle
- Congé de mobilité

Enfin, 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, selon les modalités définies par l'article 34 du décret précité.

c. Le régime de sécurité sociale et l'action sociale

Le régime de sécurité sociale :

Les personnels contractuels sont de plein droit affiliés à la caisse primaire d'assurance maladie dont ils relèvent. Ils peuvent, s'ils le souhaitent, être affiliés à la MGEN pour la partie sécurité sociale.

En cas d'arrêt de travail pour raisons médicales ou maternité, ils bénéficient de prestations en espèces de la sécurité sociale. Dans un souci de simplification, l'Université de Nantes a choisi de mettre en place la subrogation en matière de droit au régime de sécurité sociale, sauf avis contraire de l'intéressé.

La subrogation permet à l'agent de bénéficier, durant un congé maladie, du maintien de son salaire, et autorise l'employeur à percevoir directement les indemnités journalières. Une explication détaillée du dispositif de la subrogation est joint en annexe 6 et est également disponible sur l'Intranet, rubrique RH.

L'action sociale :

Les personnels contractuels bénéficient des mêmes prestations que les personnels titulaires mises en

œuvre par le comité des personnels de l'Université de Nantes (CPUN)

Le site du CPUN est consultable sur l'Intranet : rubrique Santé – Social – Vie au Travail – Comité des personnels).

d. La mobilité

L'Université de Nantes entend favoriser les parcours professionnels des personnels en CDI au sein de l'établissement. Ainsi les personnels en CDI ont la possibilité de participer à la campagne annuelle de mobilité interne au même titre que les personnels titulaires.

Par ailleurs, un agent en CDI peut envisager une mobilité externe, sans perdre le bénéfice de son CDI, selon le principe de « portabilité » introduit par l'article 6 ter de la loi du 11 janvier 1984. Cette mobilité ne peut toutefois s'envisager qu'entre administration d'État et/ou un de ses établissements publics administratifs.

Enfin, un agent en CDI peut être mis à disposition, avec son accord, auprès d'une autre administration ou un autre établissement public (article 33-1 du décret précité).

e. Une instance de représentation : la commission consultative paritaire des agents non titulaires

Une commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCPANT) est instituée au sein de l'Université de Nantes.

Elle comprend en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel.

Sa composition est consultable sur le site Intranet – rubrique : Fonctionnement de l'Université / les instances représentatives des personnels.

La CCPANT est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles :

- relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai ;
- aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elle peut par ailleurs être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des personnels contractuels.

La commission consultative paritaire est saisie de toute question relevant de sa compétence par son président, ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel.

3. **La formation professionnelle**

D'une manière générale, les personnels contractuels bénéficient du plan annuel de formation au même titre que les personnels titulaires.

Au titre des axes stratégiques que l'Université de Nantes souhaite promouvoir au travers de son plan de formation, les personnels contractuels sont particulièrement concernés par celui favorisant les parcours professionnels. Ainsi, des formations aux concours internes et réservés sont organisées chaque année.

Par ailleurs, les personnels contractuels peuvent participer aux différentes formations « métier » mises en place, qu'ils peuvent ensuite valoriser dans leur Curriculum Vitae et/ou lors de mobilité interne ou externe à l'établissement.

Enfin, des formations d'accompagnement à la recherche d'emploi seront proposées : rédaction de CV, de lettre de motivation, préparation aux divers entretiens... Ces formations identifiées dans le plan de formation de l'Université de Nantes, sont particulièrement destinées aux agents en fin de contrat présentant une ancienneté de deux ans et plus.

Il appartient au supérieur hiérarchique de favoriser la participation des personnels contractuels à ces formations.

III. L'accompagnement vers la fin de contrat

Outre le nécessaire accompagnement de l'agent à travers la formation, l'Université de Nantes s'attache à mettre en œuvre une gestion de fin de contrat à la fois transparente et constructive.

1. La fin du contrat à durée déterminée

a. Délai de prévenance

L'agent pour lequel la fin de contrat est confirmée, reçoit l'information par courrier de la DRHDS ou de la composante à statut particulier :

« - huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois

- un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;

- deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;

- trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables. »

Pour la détermination de la durée du délai de prévenance, il convient de prendre en compte non pas le dernier contrat en cours, mais l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, sauf en cas d'interruption de plus de 4 mois.

Par ailleurs, ce délai de prévenance s'entend comme un délai minimum ; le service pourra transmettre le courrier à l'agent de façon plus précoce afin de prendre en compte ses périodes de fermeture, en particulier durant la période estivale.

b. Entretien préalable

Lorsque l'agent a atteint deux années d'ancienneté, un entretien préalable à la fin de contrat est organisé par le supérieur hiérarchique, avant le ~~dans le respect du~~ délai de prévenance évoqué ci-dessus.

Cet entretien permet de faire le bilan sur les compétences de l'agent ainsi que les besoins en accompagnement, tels que définis ci-après. Il permet également d'alimenter le vivier de candidats géré au niveau de la DRHDS.

L'entretien fait l'objet d'un rapport dont le modèle annexé à la présente charte (annexe 7).

Cet entretien préalable est obligatoire lorsque l'agent atteint 3 ans d'ancienneté. Il doit être réalisé par le supérieur hiérarchique au moins 4 mois avant la fin de contrat.

c. Documents administratifs

A la fin de son contrat, la DRHDS ou le service gestionnaire de la composante à statut particulier transmettra à l'agent une attestation d'emploi au sein de l'Université de Nantes, à remettre à Pôle Emploi pour percevoir, le cas échéant, les indemnités chômage.

2. La démission

L'agent non titulaire doit informer sa hiérarchie de son intention de démissionner par lettre recommandée dans le délai suivant :

- Moins de 6 mois de services 8 jours
- Entre 6 mois et 2 ans de services 1 mois
- À partir de 2 ans de services 2 mois

Ce délai de préavis est déterminé en prenant en compte la durée totale de tous les contrats de l'agent depuis son engagement initial. Le délai de préavis débute le jour suivant celui de la notification à l'administration de la lettre de démission.

Le courrier doit être transmis à la DRHDS pour visa du Président de l'Université.

L'agent doit prendre ses congés avant son départ. Aucune indemnité ne sera versée au titre des congés non pris, sauf dans le cas où l'administration a placé l'agent dans l'impossibilité de prendre ses congés.

3. Le licenciement

a. Les motifs de licenciement

Le licenciement d'un personnel contractuel, en contrat à durée déterminée ou indéterminée sur un besoin permanent, peut intervenir dans les cas suivants :

- pour insuffisance professionnelle
- pour inaptitude physique
- en cas de suppression du besoin ou de l'emploi,
- en cas de transformation du besoin ou de l'emploi, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin est impossible,
- en cas de recrutement d'un fonctionnaire pour occuper l'emploi,
- en cas du refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat (quotité de travail, lieu de travail, fonctions)

La procédure applicable est celle prévu par le décret 86-83 précité.

Le licenciement en cours ou à l'issue d'une période d'essai ne peut intervenir qu'après un entretien préalable avec l'agent. Le licenciement intervenant en cours de période d'essai doit en outre être motivé, ce qui n'est pas le cas au terme de la période d'essai.

b. Le reclassement

Si le licenciement intervient en dehors de la période d'essai et pour un motif autre que l'insuffisance professionnelle, l'agent bénéficie d'un droit au reclassement dans un autre emploi. En cas de contrat à durée déterminée, l'emploi de reclassement est proposé pour la durée restant à courir, sans avoir pour effet de le prolonger.

- L'emploi de reclassement peut être de la même catégorie hiérarchique, voire de catégorie hiérarchique inférieure, sous réserve de l'accord exprès de l'agent.
- L'emploi doit être compatible avec les compétences professionnelles de l'agent.

Si l'agent refuse son reclassement, ou en l'absence de solutions de reclassement, l'agent est licencié.

4. L'accompagnement RH

a. Les outils d'accompagnement

Une autorisation d'absence pour se rendre à un entretien de recrutement :

Dès la fin de contrat connue, l'agent pourra solliciter une autorisation d'absence pour se rendre à un entretien d'embauche, sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service.

Un accompagnement personnalisé de la DRHDS :

- 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, et au sein de l'Université de Nantes en particulier.

b. La gestion d'un vivier par la DRHDS, à disposition des recruteurs

La DRHDS met à jour un vivier de personnels contractuels ayant déjà une expérience réussie au sein de l'établissement, constitué notamment sur la base des rapports d'entretiens de fin de contrat. L'agent est informé de son inscription dans le vivier et de son droit d'accès et de rectification de ses données personnelles.

c. Une diffusion des offres d'emploi des partenaires de l'Université

Il s'agit d'offrir aux agents en fin de contrat des opportunités de réemploi dans le bassin nantais, en particulier dans le domaine de la recherche, mais aussi de valoriser leurs compétences acquises au sein de chaque établissement.

Pour l'Université de Nantes, cela se traduit par :

- une diffusion avec l'accord du service recruteur, des offres d'emplois sur le site Intranet des partenaires externes,
- une diffusion, sur le site Intranet de l'Université de Nantes - rubrique Espace RH / Mutation Mobilité / offres d'emploi des partenaires externes.

IV. Dispositions finales

Les dispositions de la présente charte s'appliquent dans leur ensemble à tous les nouveaux contrats établis à compter du 1^{er} septembre 2015.

Pour les contrats établis entre le 1^{er} septembre 2014 et le 1^{er} septembre 2015, des dérogations pourront être accordées, si l'information sur la durée du contrat n'a pas été communiquée au moment du recrutement.

Pour les contrats conclus avant le 1^{er} septembre 2014, les dispositions de la Charte relatives aux durées de contrat ne sont pas applicables.

Pour les contrats présentant une ancienneté de 3 ans et plus au 1^{er} septembre 2015, les dispositions relatives à la réévaluation et prévues au II, sont d'application immédiate, sous réserve qu'aucune réévaluation ne soit intervenue au cours des 3 dernières années. Pour les nouveaux contrats, et les contrats présentant une ancienneté inférieure à 3 ans, la réévaluation s'appliquera à la date anniversaire des 3 ans, à l'issue de l'entretien professionnel.

Date de signature du contrat	Dérogations à la charte	
Avant le 1 ^{er} septembre 2014	○ sur la rémunération initiale ○ sur les règles de renouvellement	➤ maintien des conditions de rémunération du contrat initial
A compter du 1 ^{er} septembre 2014	○ sur la rémunération initiale ○ sur les règles de renouvellement, si l'agent n'a pas été informé, par courrier, des durées maximum de contrat	➤ maintien des conditions de rémunération du contrat initial ➤ au moment du renouvellement de contrat, l'agent sera informé de ces règles.
A compter du 1 ^{er} septembre 2015	Pas de dérogation	

Cette charte fera l'objet d'un suivi annuel partagé avec les représentants du personnel, dans le cadre d'un groupe de travail ayant pour objectif une amélioration continue de la situation des personnels contractuels de l'Université de Nantes