

DELIBERATIONS
du Conseil d'Administration de l'Université de Bourgogne

Séance du 20 octobre 2015

Délibération n° 2015 - 20/10/2015 – 6

Charte de gestion des agents contractuels BIATSS

Le Conseil d'administration

- VU le code de l'Education
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU l'avis du Comité technique en date du 12 octobre 2015

Après en avoir délibéré

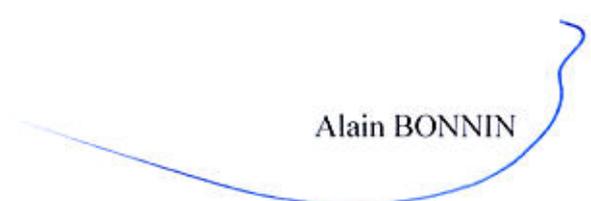
Approuve, avec 17 voix pour, 3 voix contre, 1 abstention :

la charte de gestion des agents contractuels BIATSS.

Dijon, le 21 octobre 2015

Le Président de l'Université de Bourgogne,

Alain BONNIN



P.J. : Charte de gestion des agents contractuels BIATSS

Délibération transmise au Recteur Chancelier de l'Université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement



2015

Charte de gestion des agents contractuels BIATSS

**Charte adoptée par le Conseil d'administration
de l'Université de Bourgogne le 20 octobre 2015**

Charte de gestion des agents contractuels BIATSS

EDITORIAL DU PRESIDENT

Madame, Monsieur,

Les agents contractuels sont membres à part entière de notre communauté et ils contribuent, au même titre que leurs collègues titulaires, au bon fonctionnement et au dynamisme de l'université de Bourgogne, à la réussite de ses projets et à son rayonnement.

Le recours à des personnels recrutés en contrats à durée déterminée est une nécessité pour notre établissement, mais nous nous attachons à réduire la précarité qui peut en découler. Le recrutement sur CDD d'un agent constitue pour ce dernier une opportunité voire parfois un choix mais il peut être aussi subi et vécu avec anxiété.

La présente charte est le fruit d'une réflexion menée en concertation avec les organisations syndicales. Elle ne se substitue pas aux lois et règlements, mais rappelle les engagements de l'établissement en matière d'accueil des personnels contractuels.

En effet, la responsabilité de l'université de Bourgogne, à travers notamment la direction et les personnels d'encadrement, est de favoriser la meilleure inclusion de ces collègues, pour leur permettre d'exprimer sereinement leurs compétences et de faire de leur expérience à l'université de Bourgogne un atout et un tremplin pour la suite de leur carrière, que ce soit au sein de notre établissement ou dans d'autres organisations.

L'objectif de cette charte s'inscrit dans cette volonté d'accueillir au mieux nos collègues contractuels et de leur offrir un environnement et un accompagnement propices à leur épanouissement.

Alain Bonnin,
Président de l'université de Bourgogne

La présente charte a été adoptée par le Conseil d'administration de l'Université de Bourgogne le 20 octobre 2015, après avis rendu par le Comité technique du 12 octobre 2015.

Sommaire

I.	Les conditions de recrutement _____	page 4
o	L'offre d'un contrat à durée déterminée _____	page 4
o	La sélection des candidats _____	page 5
o	Le candidat retenu _____	page 5
o	La durée du contrat de travail _____	page 6
o	La rémunération _____	page 6
II.	Le contrat de travail et l'accompagnement de l'agent dans son parcours professionnel__	page 8
o	Le contrat de travail : un acte d'engagement _____	page 8
o	L'accompagnement du parcours professionnel _____	page 8
o	Les droits et obligations de l'agent contractuel _____	page 9
o	La Commission Consultative Paritaire des Agents Non-Titulaires (CCPANT) _____	page 11
III.	La fin de contrat et l'accompagnement vers un nouvel emploi _____	page 11
o	La démission de l'agent en CDD ou CDI _____	page 11
o	Le licenciement de l'agent en CDD ou CDI _____	page 12
o	Les documents de fin de contrat _____	page 12

Les valeurs énoncées par la charte

L'engagement à l'égard des agents contractuels répond à la volonté de l'uB de :

- assumer sa responsabilité et l'accompagnement de l'agent contractuel,
- responsabiliser les recruteurs sur l'intégration de l'agent recruté,
- accompagner l'agent tout au long de son contrat,
- préparer son départ,
- rechercher une homogénéité de traitement, d'information, et d'accompagnement.

Afin de garantir une large diffusion des principes énoncés, un exemplaire de la charte sera annexé au contrat de travail de l'agent qui s'engage à en prendre connaissance.

La charte complète le Guide des Personnels de l'uB mis à disposition sur l'intranet. Ce dernier permet à l'agent de retrouver toutes les informations utiles sur l'organisation de l'université.

Il est rappelé que les contrats de travail sont régis par le décret n° 86-83 modifié du 17 janvier 1986, texte de référence concernant la gestion des agents contractuels de l'Etat. Toutes les dispositions non prévues dans le contrat de travail relèvent du décret précité.

Les populations concernées

Les agents concernés par la présente charte sont tous les agents recrutés en contrat à durée déterminée pour répondre à un besoin permanent ou un besoin temporaire, quelle que soit leur quotité de service.

Sont exclus du dispositif les agents bénéficiaires d'un contrat d'accompagnement pour l'emploi (contrats aidés de droit privé), les agents recrutés par le biais d'un PACTE (Parcours d'Accès aux Carrières Territoriales, hospitalières et de l'Etat), les agents recrutés en contrat d'apprentissage, les doctorants contractuels et les boursiers recherche BIATSS (financements de recherche par la région ou entreprises privées). S'agissant des agents à contrat indéterminée, l'université a mis en place, dès juillet 2013, un dispositif d'amélioration de leurs conditions de travail.

Celui-ci se traduit par un déroulé de carrière organisé selon une progression à l'ancienneté. Les agents en contrat à durée indéterminée sont désormais soumis à une évolution indiciaire élaborée sur la base des grilles indiciaires existantes des agents titulaires de la fonction publique de l'Etat (cf. avis du CA en date du 03/04/2013). Les grilles indiciaires sont réétudiées à chaque modification des grilles de références des agents titulaires (cf. décret du 29 janvier 2014 et avis du CA en date du 17 décembre 2014 concernant les grilles indiciaires des agents de niveau B et C).

Les agents en contrat à durée indéterminée bénéficient des mêmes principes de gestion tels que décrits dans la présente charte.

I. Les conditions de recrutement

Il est rappelé que les emplois de la fonction publique d'État (FPE) ont vocation à être occupés par des fonctionnaires.

Toutefois, l'établissement recrute des agents contractuels, notamment dans les cas suivants :

- Pallier l'absence de corps de fonctionnaire pour les fonctions recherchées ;
- Pourvoir des emplois à temps incomplet ;
- Assurer le remplacement ponctuel d'un fonctionnaire ;
- Faire face à une vacance temporaire d'emploi ;
- Faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

En raison de la multiplicité des acteurs concernés par le recrutement au sein de l'université, il apparaît nécessaire de professionnaliser les pratiques et de déterminer les points indispensables à suivre dans toutes phases de recrutement.

Le recrutement doit se préparer le plus en amont possible afin de garantir la réalisation du processus dans des délais raisonnables et favoriser une prise de fonctions dans les meilleures conditions. Il est rappelé que tout agent présent dans l'établissement doit disposer d'un contrat de travail lors de sa prise de fonction.

Le service ou la composante doit transmettre au service de gestion l'ensemble des documents nécessaires à l'établissement du contrat de travail (demande d'autorisation de recrutement – DAR si besoin, proposition de recrutement, pièces administratives, etc.)

- L'offre d'un contrat à durée déterminée

Après avoir analysé le besoin en termes de compétences, le chargé de recrutement doit clairement expliciter les fonctions à pourvoir. Il veillera à ce que le profil souhaité de l'agent à recruter soit en adéquation avec le poste proposé.

L'offre doit contenir les informations suivantes :

- La mission,
- Les activités du poste,
- Les compétences attendues,
- Le niveau de recrutement et de diplôme requis,
- Le lieu d'affectation,
- La date de prise de fonction et la durée du contrat,
- La rémunération,
- Les contraintes du poste,
- La procédure pour se porter candidat.

- **La sélection des candidats**

Les informations demandées au candidat à un emploi doivent avoir pour finalité d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles. Ces informations doivent avoir un lien direct et nécessaire avec l'emploi à pourvoir ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles.

Les recruteurs sont invités à prendre contact avec la cellule-mobilité-carrière qui saura les accompagner dans leurs démarches et les assister lors de la sélection du candidat.

Les recruteurs s'engagent à remplir auprès des candidats les obligations relatives au respect de la vie privée, à la transparence et à la confidentialité des résultats.

Ils veilleront à sélectionner des candidats ayant un niveau de diplôme ou d'expérience approprié au regard des compétences et missions recherchées.

L'établissement informe les intéressés des suites données à leur candidature.

- **Le candidat retenu**

Conformément aux dispositions réglementaires, l'agent retenu pour le poste doit répondre aux conditions suivantes :

- jouissance des droits civiques,
- détention d'un casier judiciaire vierge ou dont les mentions portées au bulletin n°2 sont compatibles avec l'exercice des fonctions,
- aptitude physique exigée pour l'exercice des fonctions. Le candidat devra, préalablement à l'embauche, se soumettre à une visite médicale auprès d'un médecin agréé fonction publique. Les examens médicaux sont pris en charge par l'université dans les limites des tarifs de remboursement du régime général de sécurité sociale et sous réserve qu'ils ne donnent pas lieu à remboursement à d'autres titres.

Situation particulière des ressortissants étrangers (article 3-6° du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par Décret n°2014-364 du 21 mars 2014)

Les candidats de nationalité européenne et non-européenne peuvent postuler à des emplois contractuels, sous réserve que leur situation soit conforme aux lois régissant les droits d'entrée et de séjour sur le territoire français et à la compatibilité de leur statut avec l'exécution d'une activité salariale (cf. article 4 du décret susvisé).

Le service de gestion du personnel s'assure que ces conditions soient remplies mais il est fortement conseillé aux acteurs du recrutement et responsables administratifs de s'assurer au préalable de l'éligibilité du candidat retenu et ce avant l'entrée sur le territoire de l'agent.

- **La durée du contrat de travail**

Afin de tenir compte des contraintes réglementaires, et des spécificités propres à l'établissement, il convient lors d'un premier recrutement de ne pas dépasser la durée initiale d'un an. La durée est susceptible d'être renouvelée au maximum 2 fois. Il est rappelé que la décision de prolonger ou non le contrat est liée aux nécessités de service.

Seuls les contrats des agents de catégorie A peuvent éventuellement se poursuivre au-delà de 3 ans et dans la limite de 6 ans maximum. Ils seront dès lors soumis à autorisation de la direction des ressources humaines de l'université après examen de la demande dûment justifiée (cf. loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, art. 37).

S'agissant des contrats de suppléance, il est vivement conseillé de ne pas faire appel au même agent après 3 ans d'ancienneté de services.

- **La rémunération**

➤ **Indice de rémunération**

Conformément à la politique de l'université, et dans un souci d'équité et d'harmonisation des pratiques entre composantes/services, l'embauche d'un agent contractuel en contrat à durée déterminée s'effectue sur les bases suivantes :

Corps	Catégorie	IM
ADJ / ATRF / MAG	C	315*
TECH / SAENES /BIBAS	B	321*
ASI	A	339
Bibliothécaire	A	349
IGE	A	370
IGR	A	412

***Date d'effet : 01/01/2016**

Des dérogations restent possibles sur certains profils de poste présentant des difficultés de recrutement et/ou compétences spécifiques et/ou expérience professionnelle. Toutefois, les demandes de dérogations sont soumises à autorisation expresse de la Direction Générale des Services, le responsable hiérarchique doit en outre justifier sa démarche en fournissant au Pôle RH-BIATSS, un courrier explicatif, le CV de l'agent et la fiche de poste à pourvoir.

Dans tous les cas, l'indice de rémunération ne pourra excéder le 3^{ème} échelon du 1^{er} grade du corps correspondant au niveau de recrutement.

Il convient d'être vigilant et ne pas placer l'agent recruté en situation de surqualification ou sous-qualification.

➤ **Fonctionnement de la paye**

Concernant le versement du premier salaire, le responsable hiérarchique est invité à informer l'agent des contraintes inhérentes à la paie.

En raison d'un certain nombre de contraintes internes et externes, la préparation de la paie par le service de gestion du personnel de l'université s'effectue toujours avec un mois d'avance selon un calendrier strict élaboré par la Direction Générale des Finances Publiques.

Cependant, l'université procède systématiquement au versement d'une avance sur salaire correspondant à 75% du traitement brut mensuel ; la régularisation s'effectuant sur le mois suivant.

De fait, l'avance sur salaire ne génère pas de bulletin de paye pour le premier mois travaillé. Un décompte de rappel (bulletin annexe qui détaille les sommes dues) est joint au bulletin du mois suivant.

Le reliquat de l'acompte est versé sur le second mois de paye. Par conséquent, le délai de transmission du bulletin de paye peut aller jusqu'à 2 mois après le début du contrat de travail.

Le service de gestion BIATSS reste à la disposition des agents pour délivrer, en cas de besoin, une attestation employeur ou de salaire.

Naturellement, la mise en œuvre de cette procédure d'avance mais aussi le versement d'un salaire complet supposent que l'ensemble des pièces nécessaires à la prise en charge financière (contrat de travail signé et complété, RIB, procès-verbal d'installation) parvienne au service de gestion dans les délais compatibles avec le calendrier de paie.

Tout retard dans la transmission des documents peut donc reporter le versement du salaire.

Exemple :

Date limite de traitement de la paye de juillet 2015 : 19 juin 2015

Date de début de contrat : 1^{er} juillet 2015

Date d'installation de l'agent : 1^{er} juillet 2015

Conséquences :

- la 1^{ère} rémunération ne peut avoir lieu sur paye de juillet ;
- une avance sur le salaire de juillet (75% du traitement brut) est versée au début du mois d'août
- fin août, l'agent perçoit l'intégralité de son salaire + le reliquat du salaire de juillet (25% du traitement brut)

II. Le contrat de travail et l'accompagnement de l'agent dans son parcours professionnel

- Le contrat de travail : un acte d'engagement

L'acte d'engagement avec le candidat est formalisé par le contrat de travail (*article 4 du décret du 17 janvier 1986*).

Avant d'établir celui-ci, le service de gestion du personnel (Pôle RH – BIATSS) s'assure de la complétude et validité des pièces administratives et financières du candidat retenu (DAR, proposition de recrutement, dossier administratif de l'agent).

Le contrat de travail contient les mentions obligatoires suivantes :

- le fondement juridique sur lequel il est établi ¹,
- la définition du poste occupé et la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,
- la date de recrutement et la fin de l'engagement,
- les conditions de rémunération,
- les conditions d'emploi (temps de travail, sujétions particulières, etc.),
- les droits et obligations de l'agent. Il est important de rappeler que sauf dispositions réglementaires spécifiques, un agent contractuel dispose des mêmes droits et obligations qu'un agent titulaire.

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.

Une fiche de poste sera annexée au contrat conclu pour assurer la vacance temporaire d'un emploi en application de l'article 6 quinquies et tout contrat conclu pour une durée supérieure ou égale à 6 mois.

Pour faciliter la démarche de transmission du document, la fiche de poste peut être intégrée en fichier joint dans la DAR électronique.

- L'accompagnement du parcours professionnel

➤ l'intégration

Le responsable administratif doit veiller à la bonne intégration de l'agent nouvellement recruté.

Pour réussir son intégration, une démarche cohérente est nécessaire dès son arrivée. Elle vise à faciliter l'adaptation au poste de travail, à l'intégration au sein de l'équipe de travail et de l'établissement en général.

¹ **Annexe 1** : Fondement juridique des contrats de travail et modalités de recrutement des agents non titulaires

Cette démarche d'intégration permet au nouvel arrivant de se sentir soutenu pour développer ses compétences. Elle s'inscrit plus largement dans la politique de gestion des ressources humaines.

La démarche préconise de préparer l'arrivée de l'agent (bureau et matériel, messagerie, formaliser les missions), faciliter son adaptation et le former au poste de travail (procédures, techniques, etc.), l'accueillir à son arrivée et l'accompagner dans sa prise de poste. Le responsable hiérarchique peut, si nécessaire, désigner un tuteur pour l'aider et l'accompagner dans cette démarche.

L'intégration du salarié ne se limite pas à la phase d'accueil. Un accompagnement s'avère indispensable pour qu'il devienne opérationnel dans les meilleurs délais. Il repose sur la formation du salarié au poste de travail et la mise en place d'un suivi. Ce suivi pourra être assuré par le tuteur sous la responsabilité du supérieur.

➤ **le dialogue et les échanges avec le responsable hiérarchique**

Chaque agent contractuel doit pouvoir bénéficier d'un moment d'échange avec son supérieur hiérarchique direct.

L'université favorise la mise en place d'un entretien professionnel annuel avec le responsable hiérarchique direct pour l'ensemble des agents en contrat à durée déterminée **.

Lors de cet entretien, l'agent et le responsable hiérarchique pourront échanger sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent
- Les objectifs assignés pour l'année N+1
- Les besoins de formation
- La préparation de la fin de CDD ou en cas de réemploi, les projets de préparation aux concours de la Fonction Publique.

Lors de ces entretiens, le responsable hiérarchique veillera à informer l'agent des dispositifs de formation proposés.

- **Les droits et obligations de l'agent contractuel**

➤ **les garanties**

Les agents contractuels bénéficient, au même titre que les agents titulaires, des garanties définies par la loi n° 83-634 modifiée du 13 juillet 1983, notamment :

- la liberté d'opinion,
- la non-discrimination du fait de l'appartenance politique, philosophique ou religieuse, de l'orientation sexuelle, de l'origine, de l'âge, du patronyme, de l'état de santé, de l'apparence physique, du handicap, de genre ou de l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race,
- la sécurité concernant les actes de harcèlement moral ou sexuel,

- le droit de grève,
- la protection des agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

➤ **les droits à congés**

Les agents contractuels bénéficient de congés rémunérés (ex. congé maladie) ou non rémunérés (ex. congé pour convenances personnelles). Le dispositif de l'ARTT (*Organisation des services et Aménagement du Temps de Travail*) tel que défini à l'université de Bourgogne leur est également applicable**.

Les règles relatives aux congés des agents non titulaires sont précisées par le décret n°86-83 modifié du 17 janvier 1986. Ce dernier texte réglementaire fixe la liste des congés, les conditions d'ancienneté requises, leur durée et les modalités de renouvellement ainsi que les conditions de réemploi à leur terme.

➤ **les droits aux formations**

Dans une perspective de développement des compétences, les agents contractuels de l'université de Bourgogne ont la possibilité de se former tout au long de leur parcours professionnel (cf. loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique modifiant le statut général des fonctionnaires).

La formation continue représente donc, pour chaque agent, un droit.

Dans le cadre du plan de formation continue, le service de Formation des personnels met en place des actions visant à renforcer :

- l'adaptation immédiate aux postes de travail,
- le développement des connaissances et compétences nécessaires dans le cadre de l'évolution prévisible des métiers,
- **l'accompagnement des personnels dans leur projet professionnel,**
- **la préparation aux examens et concours,**
- la possibilité de bénéficier de bilans de compétences, de validation des acquis de l'expérience, de congés de formation professionnelle, de période de professionnalisation (sous réserve des conditions d'éligibilité).

➤ **les droits aux prestations d'action sociale**

Les prestations proposées par le service social sont accessibles à tous les personnels de l'université de Bourgogne (titulaires, stagiaires et contractuels) recrutés pour une durée supérieure ou égale à 6 mois.

Les missions du service Action sociale consistent à aider les agents à faire face à des situations difficiles et agir en prévention, améliorer les conditions de vie des agents et de leur famille (enfance, loisirs, logement, transport, restauration, handicap, difficultés particulières), proposer des prestations d'action sociale.

Les dossiers de demande de prestations sont consultables et téléchargeables sur le site Intranet de l'université de Bourgogne : "Bureau d'action sociale / Ressources / Prestations d'action sociale".

Les dossiers peuvent être également remis sur demande par le service social.

➤ **les obligations**

Les agents contractuels jouissent de la plupart des droits des agents titulaires mais sont également tenus au respect des mêmes obligations (Cf. loi n° 83-634 modifiée du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment articles 25 à 28), notamment :

- la discrétion professionnelle
- l'obligation d'information au public
- la bonne exécution du service
- l'obligation de réserve
- la demande d'autorisation de cumul d'activité
- le respect de la voie hiérarchique

- **La Commission Consultative Paritaire des Agents Non-Titulaires (CCPANT)**

La Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires est un organe consultatif, composé en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants des personnels (uB : 5 titulaires et 5 suppléants pour chaque instance). La CCP est une commission propre à l'établissement. La durée du mandat des représentants élus est de 3 ans.

La CCPANT est compétente pour s'exprimer sur des questions individuelles concernant les personnels non titulaires : elle est obligatoirement consultée sur les décisions de licenciement et sanctions disciplinaires (autres que le blâme et l'avertissement) et peut être consultée sur les questions ou problèmes relatifs aux situations professionnelles individuelles (demandes de congés, travail à temps partiel, mise en disposition etc.).

III. La fin de contrat et l'accompagnement vers un nouvel emploi

- **La démission de l'agent en CDD ou CDI** (*article 48 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par Décret n°2014-364 du 21 mars 2014*)

Le contrat peut comporter une période d'essai où la rupture est libre car dépourvue de contraintes de procédure et motivation. Mais passée cette période, la démission n'est possible que dans certains cas spécifiques.

L'agent qui souhaite mettre fin à son contrat de manière anticipée doit en faire la demande écrite au Président de l'université sous couvert du responsable administratif de la composante ou directeur de Pôle. Le courrier doit clairement indiquer le dernier jour travaillé et le motif du départ.

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

Réglementairement, l'agent contractuel doit respecter un délai de préavis. 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).

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

La demande comportant l'avis favorable du supérieur devra ensuite être transmise dans les plus brefs délais au Pôle RH-BIATSS.

- **Le licenciement de l'agent en CDD ou CDI** (*articles 46 alinéa 1 et 48 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par Décret n°2014-364 du 21 mars 2014 – art.12*)

Le licenciement d'un agent doit respecter un délai de préavis.

Le délai du préavis, calculé en fonction de l'ancienneté, est similaire au délai fixé en cas de démission.

Le préavis ne s'applique pas aux cas de licenciement prononcés :

- au cours ou à l'expiration d'une période d'essai,
- en cas d'inaptitude physique,
- pour motif disciplinaire,
- à la suite d'un congé sans traitement d'une durée égale ou supérieure à un mois.

- **Les documents de fin de contrat**

A la date d'échéance de son contrat de travail, l'agent est invité à contacter le Pôle RH-BIATSS afin d'obtenir ses documents de fin de contrat.

Les documents sont les suivants :

- l'attestation d'expérience professionnelle ² **: elle vise à expliciter, formaliser et valoriser l'expérience et constitue pour l'agent un cadre utile pour la construction de son projet professionnel.

² **Annexe 2** : Bilan des actions de professionnalisation et attestation d'expérience professionnelle

** Documents disponibles sur l'intranet / personnels BIATSS / onglet Ressources

- le certificat de travail : il atteste que l'agent était en fonction sur une période déterminée. Il indique la date de début et de fin du contrat, la quotité de service, l'équivalent grade sur lequel l'agent a été recruté, l'affectation.
- l'attestation 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 ses droits au chômage.

*

* *

L'université de Bourgogne mobilise l'ensemble de ses dispositifs et acteurs pour accompagner l'agent contractuel dans son parcours professionnel.

Bien que l'impulsion soit engendrée par l'établissement, la volonté de progresser, d'évoluer, de se former doit découler d'une démarche volontaire et personnelle de la part de l'agent.

Annexe 1 : Fondement juridique des contrats de travail et modalités de recrutement des agents non titulaires

	Motif du recours	loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 avant loi du 12 mars 2012	Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du 12 mars 2012			
I. LE CONTRAT POUR REpondre A UN BESOIN PERMANENT						
	nature du besoin	fondement législatif du recrutement	durée du contrat de droit public			
			modification du motif			
			fondement législatif du recrutement			
			durée du contrat de droit public			
Besoin permanent à temps complet	Emplois des catégories A, B et C lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires	article 4 - 1° loi n°84-16	CDD 3 ans, renouvelable dans la limite de six ans puis CDI	sans changement	article 4-1° loi n°84-16	CDD 3 ans, renouvelable dans la limite de six ans puis CDI (article 6 bis loi n° 84-16) ou CDI (à titre expérimental jusqu'au 13 mars 2016 - article 36 loi du 12 mars 2012)
	Emplois du niveau de la catégorie A, lorsque la nature des fonctions le justifie Emplois du niveau de la catégorie A, lorsque les besoins du service le justifient	article 4 - 2° loi n° 84-16	CDD 3 ans, renouvelable dans la limite de six puis CDI	sans changement	article 4-2° et pour la durée du contrat 6 bis de la loi n° 84-16	CDD 3 ans, renouvelable dans la limite de six ans puis CDI (sans changement) sauf hypothèse de portabilité du CDI en application de l'article 6 ter
Besoin permanent à temps incomplet	Emplois de tous niveaux lorsque les caractéristiques du poste imposent une quotité de temps de travail inférieure ou égale à 70 % (pas de plancher)	article 6 alinéa 1er loi n° 84-16	CDI ou CDD 3 ans, renouvelable dans la limite de six puis CDI	sans changement	article 6 loi n°84-16	sans changement
II. LE CONTRAT POUR REpondre A DES BESOINS TEMPORAIRES						
Remplacement momentané d'un agent	Remplacement d'un fonctionnaire pour des absences limitativement énumérées par la loi : temps partiel, congés maladie, maternité, parental, présence parentale, réserve, rappel sous les drapeaux; service national,	dernier alinéa article 3 loi 84-16	durée du congé ou durée de l'absence de l'agent	remplacement de tout agent, même contractuel, et ajout de nouveaux motifs d'absence, notamment pour le remplacement d'agents contractuels	article 6 quater	la loi dispose qu'il s'agit d'un CDD. conclu et renouvelable dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer
Pourvoi temporaire d'une vacance d'emploi	lorsque l'emploi vacant ne peut être pourvu immédiatement par un titulaire	dernier alinéa article 3 loi 84-16	durée de la vacance et durée max 12 mois	même motif, lien renforcé avec la procédure de recrutement d'un titulaire "dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire" et pour des besoins de continuité du service	article 6 quinquies	CDD conclu pour la durée de la vacance prévisionnelle dans la limite d'un an renouvelable dans la limite de 2 ans
accroissement temporaire d'activité	inexistant en tant que tel		inexistant	accroissement temporaire d'activité = prise en charge à titre temporaire d'une activité inhabituelle par l'administration par rapport à son activité normale ;	article 6 sexies	durée à fixer dans décret 86 - 83 (12 mois sur 18 mois consécutifs)
Besoin occasionnel	besoin occasionnel	article 6 2ème alinéa loi 84-16	10 mois sur 12 mois consécutifs	accroissement saisonnier d'activité = missions normalement appelées à se répéter chaque année à des dates à peu près fixes, en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs	articles 6 sexies	durée à fixer dans décret 86 - 83 (6 mois sur 12 mois consécutifs)

Projet soumis au CT du 12 octobre 2015**BILAN DES ACTIONS DE PROFESSIONNALISATION
ATTESTATION D'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

L'attestation de compétences vise à expliciter, formaliser et valoriser l'expérience.
Elle constitue un cadre utile pour la construction d'un projet professionnel et l'accès aux dispositifs de validation d'acquis d'expérience.

Attestation remise à : M. / MME.....

Type de contrat : Contrat à durée déterminée

Informations concernant l'employeur

- **Dénomination** : Université de Bourgogne, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche.
- **Adresse** : Esplanade Erasme 21078 Dijon Cedex
- **Nom et prénom de l'employeur** : Alain BONNIN
- **Fonction** : Président de l'Université de Bourgogne
- **Tél.** : 03.80.39.50.00

Informations concernant le service dans lequel se trouve l'emploi

- **Composante ou service** :
- **Désignation du service d'affectation** :
- **Nom, prénom et fonction du responsable hiérarchique** :
- **Adresse** :
- **Tél.** :

Informations concernant l'emploi

- **Intitulé du poste occupé** :
- **Equivalence grade** (ex. IGE/IGR/ADJ...) :
- **Date initiale d'embauche dans cet emploi** :
- **Durée du contrat de travail** :
- **Finalité globale de l'emploi** :

Projet soumis au CT du 12 octobre 2015

--	--	--	--	--	--

Les actions d'accompagnement et de formation

	En cours	Réalisé	Dates	Préciser la nature de l'action (interne ou externe à l'établissement) éventuellement l'intitulé de la formation, le nom de l'organisme de formation et le cas échéant, l'habilitation obtenue.
<i>Aide à la prise de poste</i>				
<i>Adaptation au poste de travail</i>				
<i>Evaluation des capacités et des compétences</i>				
<i>Elaboration du projet et appui à sa réalisation</i>				
<i>Remise à niveau des compétences</i>				
<i>Acquisition de nouvelles compétences</i>				
<i>Autres actions favorisant l'insertion professionnelle</i>				
<i>Aide à la recherche d'emploi</i>				

Projet soumis au CT du 12 octobre 2015

Attestation d'expérience professionnelle

Je soussigné : Alain BONNIN, Président de l'Université de Bourgogne
atteste que M. / Mme

a occupé le poste de :

Du : /...../ **au**/...../.....

1. Description des activités exercées :

-
-
-

2. Matériel utilisé (décrire les moyens utilisés, par ex : type de logiciel, d'engins, de machine d'outil, etc.) :

-
-
-

3. Suivi de séquence de formation (intitulé, durée, etc.) :

-
-
-

Cette attestation est la propriété exclusive de son bénéficiaire. Elle a été établie en concertation avec M./ Mme, en qualité de responsable hiérarchique direct.

Cette attestation est la propriété exclusive de son bénéficiaire. Elle est faite pour faire valoir ce que de droit.

Fait à, le

Signature de l'intéressé(e)

Signature du responsable

Pour Le Président et par délégation,
La Directrice Générale des Services

Marie-France MATHIEU