

EXTRAIT DE DELIBERATION N° 14

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 29 JUIN 2023

- Nombre de membres en exercice : 24
- Nombre de membres présents : 20
- Nombre de membres représentés : 2
- Quorum : 12

Lignes directrices relatives à la gestion des personnels

Vu le code de l'éducation ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code des pensions civiles et militaires de retraite ;

Vu la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences ;

Vu le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

Vu le décret n°92-131 du 5 février 1992 relatif au recrutement d'enseignants contractuels dans les établissements d'enseignement supérieur ;

Vu le décret n°93-461 du 25 mars 1993 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du second degré affectés dans l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;

Vu le décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;

Vu le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n°2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou dans les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ;

Vu le décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques ;

Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

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

Vu l'arrêté du 30 septembre 2013 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;

Vu l'Arrêté du 29 août 2016 portant application du 1er alinéa de l'article 8 du décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2017 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu les lignes directrices de gestion ministérielles du 9 novembre 2020 relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;

Vu l'avis favorable du comité social d'administration du 21 juin 2023.

Les membres du Conseil d'administration approuvent les modifications apportées aux lignes directrices de gestion relatives aux personnels (avancement BIATSS, contractuels BIATSS, contractuels EC et ESAS, mobilité des personnels [Cf. annexes n°11 à n°14]).

↳ **VOTE :**

- **Non-participation au vote :** 0
- **Abstention :** 0
- **Suffrages exprimés :** 22
 - **Pour :** 22
 - **Contre :** 0

Fait à Besançon, le 29 juin 2023

Professeur Pascal VAIRAC
Directeur de SUPMICROTECH-ENSMM





Lignes Directrices de Gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels des personnels BIATSS de SUPMICROTECH

- Vu** le Code Général de la Fonction Publique du 1^{er} mars 2022 ;
- Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Vu** le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
- Vu** le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;
- Vu** le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- Vu** le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;
- Vu** le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat ;
- Vu** le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- Vu** l'arrêté du 30 septembre 2013 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;
- Vu** l'arrêté du 27 juin 2017 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;
- Vu** les lignes directrices de gestion ministérielles du 9 novembre 2020 relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- Vu** l'avis du Comité Technique en date du 29 juin 2022.

1. Cadre réglementaire et dispositions générales

La loi n° 2019 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion (LDG) par les administrations en matière de promotions et de valorisation des parcours professionnels.

Conformément aux dispositions de l'article 12 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le présent document formalise les LDG en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels applicables aux personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) de SUPMICROTECH.

Pour précision, les personnels de la filière de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AENES) relèvent aussi des LDG académiques qui sont portées à la connaissance des agents.

Dans le respect des règles fixées par les LDG ministérielles, SUPMICROTECH met en œuvre sa politique de promotion et de valorisation des parcours professionnels en appliquant les principes ci-après.

2. Des possibilités de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière.

Les promotions d'avancement et d'accès à un corps supérieur reconnaissent la valeur professionnelle et l'acquisition de l'expérience professionnelle. Elles permettent :

- A l'agent d'accéder à des fonctions supérieures ;
- De procéder à une meilleure reconnaissance des mérites ;
- De faire correspondre dans l'intérêt du service et de celui de l'agent, le potentiel de chacun au niveau des fonctions exercées.

L'objectif est de permettre à tous les agents d'évoluer au moins au sein de deux grades, conformément aux dispositions du protocole « parcours professionnels, carrières et rémunérations » (PPCR).

3. Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des agents.

Les dossiers des agents éligibles à une promotion sont examinés et classés dans le cadre de procédures équitables et connues des personnels. En application de l'article L. 131-8 du code de la fonction publique, la gestion des carrières des agents est fondée sur le principe d'égalité de traitement des agents et de prévention de l'ensemble des discriminations.

SUPMICROTECH affirme sa politique volontariste de lutte contre toute forme de discrimination.

4. Lignes directrices de gestion de SUPMICROTECH

Les LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels de SUPMICROTECH concernent les personnels BIATSS. Elles sont compatibles avec les LDG ministérielles et sont soumises préalablement pour avis au comité technique.

Elles s'appliquent dès la validation du Conseil d'administration et sont établies pour une période de 5 ans. Elles font l'objet d'un bilan annuel présenté à l'instance consultative compétente (art. 3 et 6 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019). Ce bilan présente des données pluriannuelles sur les caractéristiques globales des promotions. Conformément à l'art. 3 du décret susmentionné, ce bilan peut permettre d'alimenter une réflexion sur une éventuelle révision des LDG pendant la période d'application.

4.1. Cadre général

Quel que soit le corps de l'agent, la condition première pour bénéficier d'une promotion reste la satisfaction des conditions posées par les statuts particuliers du corps d'appartenance pour un avancement de grade, et d'accueil pour une promotion de corps. D'autres critères sont ensuite pris en compte afin d'assurer une véritable politique RH de valorisation des parcours, des compétences et des expériences.

4.2. Les principes généraux de la procédure d'avancement

La Commission d'avancement est chargée d'apprécier les candidatures pour les promotions par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude.

Elle a pour but d'aider la direction de l'établissement dans les décisions à prendre en matière de promotion des agents.

4.2.1. Constitution de la Commission d'avancement

La Commission d'avancement réunit :

- Le Directeur Général des Services, membre de droit représentant l'administration ;
- La Directrice des Ressources Humaines, membre de droit représentant l'administration ;
- Les membres élus représentants des personnels.

Les représentants des personnels siégeant à la Commission d'avancement sont les membres élus de la Commission paritaire d'établissement (CPE).

4.2.2. Fonctionnement de la Commission d'avancement

Les membres de catégorie A peuvent apprécier les dossiers des agents des catégories A, B et C. Les membres de catégorie B peuvent apprécier les dossiers des agents de catégorie B et C. Les membres de catégorie C ne peuvent apprécier que les dossiers des agents de catégories C.

Les membres de la Commission d'avancement s'engagent au respect de neutralité, de confidentialité et d'impartialité.

SUPMICROTECH met en place une procédure d'avancement des personnels BIATSS dans le respect des principes définis ci-après, dont la Commission d'avancement est garante.

4.2.3. Etablissement des critères objectifs d'appréciation

Une liste limitative de critères est établie, s'inscrivant dans le cadre des critères définis par les LDG ministérielles et présentés en annexe.

Les critères retenus sont les mêmes s'agissant de l'avancement par tableau d'avancement ou de l'avancement par liste d'aptitude.

La Commission d'avancement est garante de l'application de la procédure et du respect des critères d'appréciation.

4.2.4. Respect de l'équilibre femmes/hommes

Dans le respect des LDG ministérielles, la Commission d'avancement veille à l'équilibre femmes/hommes dans l'appréciation des candidatures.

Préalablement, les ratios femmes/hommes parmi la population des agents promouvables sont communiqués à la Commission d'avancement par le service des ressources humaines pour tenir compte de leur représentation dans les effectifs du corps d'origine.

4.2.5. Promotion des personnels en situation de handicap

La procédure d'avancement doit permettre aux personnels en situation de handicap de développer un parcours professionnel et/ou d'accéder à des fonctions de niveau supérieur.

Conformément aux dispositions de l'article L. 131-8 du code de la fonction publique : « les conséquences que peut avoir le handicap sur l'organisation du travail ou les besoins particuliers des agents ne doivent pas affecter l'appréciation de leurs compétences et de leur valeur professionnelle et la possibilité de promotion de ces agents. Les rapports les concernant ne doivent pas non plus évoquer le handicap mais uniquement les aspects professionnels permettant d'éclairer les avis donnés ».

4.3. Les critères et modalités d'appréciation

L'objectif de la Commission d'avancement est d'apprécier l'investissement de l'agent, au travers de ses missions et activités professionnelles, de son implication dans la vie de l'établissement. La Commission d'avancement doit également estimer la richesse et la diversité du parcours professionnel de l'agent, des formations qu'il a suivies et des compétences qu'il mobilise au quotidien.

La Commission d'avancement dispose du dossier de candidature à la promotion de l'agent, notamment son curriculum vitae, son rapport d'activité et le rapport d'aptitude de son supérieur hiérarchique pour apprécier ces éléments. Les compétences de l'agent doivent être facilement identifiées (rapport d'activité et rapport d'aptitude) et objectivables. Dans son appréciation, la Commission d'avancement s'appuie sur le rapport de l'agent et sur l'évaluation du N+1.

Une liste de plusieurs critères d'appréciation des dossiers d'avancement est établie par items suivants : le parcours professionnel, les acquis de l'expérience professionnelle et la valeur professionnelle (Cf. annexes). La Commission d'avancement étudie chaque dossier d'avancement sur la base d'indicateurs propres à chacun de ces critères et/ou items qu'elle apprécie conformément à la procédure présentement arrêtée.

4.3.1. Le parcours professionnel de l'agent

Le parcours professionnel s'envisage en fonction de quatre critères majeurs qui portent sur :

- La présentation à des concours/examens durant la carrière de l'agent et son accès à la carrière ;
- La formation initiale et continue de l'agent notamment pour acquérir une expertise particulière dans le poste occupé, au regard des référentiels métiers ;
- Les méthodes utilisées et/ou les outils métiers qu'il connaît ;
- Sa mobilité, qu'elle soit fonctionnelle, structurelle ou géographique : doivent être prises en compte les missions accomplies par l'agent sur des postes antérieurs (Cf. rapport d'activité de l'agent).

4.3.2. Les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent

Les acquis de l'expérience professionnelle sont appréciés sur la base des critères relatifs à :

- L'expérience métier dont l'agent peut se prévaloir et les compétences professionnelles qu'il a capitalisées tout au long de sa carrière : ses compétences techniques (savoirs et savoir-faire), ses qualités relationnelles (savoir être) et ses qualités managériales pour un encadrant ;
- L'adaptabilité dont l'agent fait preuve dans l'exercice de son métier : nouveaux outils, contextes différents, évolutions réglementaires, etc. ;
- Son expérience acquise en lien avec la vie collective et institutionnelle de l'établissement.

4.3.3. La valeur professionnelle de l'agent

La valeur professionnelle doit être envisagée dans toutes ses composantes, les savoirs acquis, les savoir-faire et le savoir être. Elle est déclinée dans quatre critères :

- Le positionnement de l'agent dans la structure et les impacts de ses missions dans le fonctionnement de la structure, sa manière de servir ;
- Son degré de responsabilité : encadrement hiérarchique ou fonctionnel, montant de budgets gérés, nombre d'actes de gestion ou nombre d'interventions, étendue des fonctions occupées, adéquation aux référentiels métiers, complexité et diversité des tâches accomplies, exposition du poste et/ou sensibilité des données traitées, transversalité du poste occupé et diversité des relations de travail (inter services / différentes populations / internes-externes) ;
- Son savoir-être : compétences comportementales et attitude professionnelle, sens des relations et du service, capacité à travailler en équipe ;
- Les spécificités du poste ou des missions et la manière d'y répondre.

4.3.4. La qualité rédactionnelle du rapport d'activité

L'agent est considéré comme acteur de son parcours et de son projet professionnel. Dans ce sens, la rédaction du rapport d'activité est une étape très importante de sa candidature. Ce rapport doit être complet, sincère et correspondre à la réalité (il est revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique).

En outre, il doit permettre de préciser les aspects du parcours, les qualités et les compétences professionnelles compatibles avec la promotion au titre de laquelle l'agent est candidat.

La Commission d'avancement apprécie, entre autres, l'esprit de synthèse de l'agent, démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction.

4.3.5. L'appréciation générale du N+1 du rapport d'aptitude

Le rôle du supérieur hiérarchique est essentiel dans la procédure d'avancement. Outre le fait qu'il conduit l'entretien professionnel annuel, il est celui qui appréhende le mieux les qualités et compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il formule une appréciation générale de l'agent candidat, s'appuyant sur des critères objectifs. Il rédige un rapport d'aptitude sincère sur lequel s'appuie la Commission d'avancement.

Dans le cas où plusieurs agents placés sous sa responsabilité sont candidats à une promotion du même type, la qualité de son rapport d'aptitude doit éclairer la Commission d'avancement et permettre au Directeur une priorisation objective.

4.4. Les différentes étapes de la procédure d'avancement des personnels BIATSS

4.4.1. L'information de la promouvabilité

Des informations liées à la procédure d'avancement (dont les circulaires et les textes réglementaires) sont publiées sur l'intranet à la rubrique Service des ressources humaines - Promotion. Les documents et annexes nécessaires au dépôt de candidature pour chaque type d'avancement sont mis à disposition des agents dans cette même rubrique.

A la suite de la publication de la circulaire annuelle de gestion du ministère et/ou rectorale (précisant les conditions de promouvabilité, selon les filières), le service des ressources humaines établit les listes des agents promouvables, après avoir vérifié les conditions de promouvabilité réglementaires d'une part, et d'autre part vérifié les données remontées par le SIRH.

Un courriel est ensuite envoyé à chaque agent afin de l'informer de sa promouvabilité, accompagné d'un formulaire dans lequel il est invité à indiquer sa volonté de déposer ou non un dossier de candidature au tableau d'avancement ou à la liste d'aptitude ; formulaire qu'il lui revient de compléter et transmettre en retour à son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines.

Les membres de la Commission d'avancement, les membres de la direction et les supérieurs hiérarchiques sont également informés du lancement de chaque campagne de promotion et des agents promouvables.

4.4.2. Dépôt du dossier par l'agent promouvable, candidat à l'avancement

Dans une démarche volontaire, l'agent est l'acteur de son parcours et de son projet professionnel.

Le dossier de candidature est constitué en fonction du type d'avancement auquel l'agent peut et souhaite candidater (tableau d'avancement ou liste d'aptitude).

Le service des ressources humaines se tient à disposition des agents candidats pendant toute la durée de la campagne d'avancement, notamment pour leur fournir des éléments nécessaires à la complétude de leurs dossiers (état de service, relevé de formation, organigramme, etc.) et des conseils sur leur carrière.

4.4.3. Réception des dossiers des candidats et transmission à la Commission d'avancement

Le service des ressources humaines émet un accusé de réception au moment de la transmission des dossiers de candidature par le responsable hiérarchique. Il vérifie la complétude des dossiers et transmet ensuite l'ensemble des candidatures aux membres de la Commission d'avancement.

4.4.4. Instruction du dossier de candidature

Les différentes étapes de l'instruction des dossiers de candidature se déroulent sous la responsabilité de la Commission d'avancement, réunie et présidée par le Directeur général des services.

Les membres représentant du personnel sont invités à se réunir en amont de la Commission d'avancement pour procéder à une analyse des dossiers.

Lors de la tenue de la Commission d'avancement, les membres représentant de l'administration et ceux du personnel procèdent à une harmonisation de leurs analyses respectives des dossiers. L'avis de la Commission d'avancement prend la forme d'une cotation A (très favorable), B (favorable) ou C (réservé) sur chacun des critères et/ou items en s'appuyant sur les documents constituant les dossiers.

A l'issue de cet exercice collégial, les dossiers des candidats et les avis rendus par la Commission d'avancement sont remis au Directeur de SUPMICROTECH qui, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, arrête la liste récapitulative des propositions d'avancement selon un ordre de mérite par grade ou par corps.

L'appréciation doit être déterminée sans discrimination et sans a priori.

A valeur égale, l'ancienneté générale des services, dans le corps ou dans le grade, et la qualité du dossier peuvent être des éléments de priorisation des propositions d'avancement. Le critère de priorisation peut aussi se baser sur la dernière obtention d'une promotion de grade ou de corps pour départager les dossiers : l'inexistence d'une promotion antérieure ou la date d'obtention la plus ancienne peuvent déterminer la priorité.

La valeur des dossiers est appréciée lors de chaque campagne d'avancement ou de promotion. Néanmoins, à dossier d'égale qualité, le classement de l'agent durant la dernière campagne peut être pris en compte pour déterminer un classement.

La liste des propositions d'avancement, classées, est transmise aux membres représentant des personnels de la Commission d'avancement par le service des ressources humaines, qui informe également les agents, par courrier, du classement ou non de leur dossier, et, le cas échéant, de leur rang de classement. Ce classement de l'agent n'a pas vocation à être systématiquement reconduit d'une année sur l'autre.

Le classement ne vaut pas promotion mais proposition au Ministère ou au Rectorat.

4.4.5. Transmission des propositions d'avancement au Ministère ou au Rectorat

Le classement des candidats proposés à l'avancement et leurs dossiers sont transmis au Ministère ou au Rectorat suivant la gestion de chaque corps. Les dossiers des agents proposés par SUPMICROTECH sont ensuite étudiés par les instances constituées au sein du Rectorat ou du Ministère.

4.4.6. Information des résultats

A la réception des résultats définitifs des promotions transmises par le Ministère ou le Rectorat, les candidats promus et non promus sont informés individuellement, par le service des ressources humaines.

En cas de promotion, un arrêté ministériel indiquant le reclassement dans le nouveau grade/corps leur est adressé. La promotion est prise en charge après réception de l'arrêté, avec effet rétroactif à compter de la date de promotion effective.

4.4.7. Voies et délais de recours

Les décisions individuelles au titre de l'année de référence sont prises sur le fondement des LDG.

Les décisions défavorables relatives aux promotions et avancement peuvent faire l'objet d'un recours administratif (gracieux ou hiérarchique), puis d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif. Le recours gracieux doit être présenté auprès du Directeur de SUPMICROTECH.

Les fonctionnaires peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre de telles décisions individuelles défavorables (article 33 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019).

5. Bilan annuel

Un bilan annuel établi par le service des ressources humaines est présenté au Comité Social d'Administration de SUPMICROTECH, avec les données statistiques des campagnes d'avancement des promus / promouvables, comportant des indications de la part respective des femmes / hommes promus / promouvables.

Besançon, le 29 juin 2023

Pascal VAIRAC

Directeur de SUPMICROTECH

ANNEXE 1 - CATEGORIE A (tableau d'avancement/liste d'aptitude)

NOM et Prénom du candidat : _____ Grade ou Corps visé : _____

Items	Critères	Indicateurs (Cf. rapport d'aptitude, rapport d'activité, fiche de poste, état de service, CV, organigrammes, ...)	Appréciation A, B, C	
Parcours professionnel	Concours et examens	Accès à la carrière et/ou durant la carrière		
	Formation initiale et continue	Se forme régulièrement Pas de formation Passe des concours A été admissible suite concours		
	Niveau d'expertise	Expertise métier Expertise outil		
	Mobilité	Fonctionnelle/géographique/structurelle Changement de métier, de BAP Changement de fonctions dans le service		
Acquis de l'expérience professionnelle	Expérience métier	Polyvalence d'activités : acquisitions de compétences diversifiées Encadrement d'équipe Calibrage de l'équipe (1-5 ; 6-10 ; 11-20) Transversalité de certaines missions Complexité particulière des missions Responsabilité de coordination dans un cadre de gestion de projet Poste stratégique pour l'établissement Poste d'appui à la direction Compétences pointues Compétences professionnelles acquises relevant du niveau du corps supérieur ou grade supérieur		
	Adaptabilité	A différentes structures, à différents outils Appétences à apprendre à élargir ses compétences		
	Autres expériences dans l'établissement	Elu dans une instance Membre de jury de concours		
Valeur professionnelle	Positionnement dans l'établissement	Force de proposition, implication dans l'établissement		
	Responsabilité et/ou encadrement et/ou poste pointu sur un domaine d'activité	Niveau de responsabilité ou montée en charge de l'agent Encadrement d'équipe Calibrage de l'équipe (1-5 ; 6-10 ; 11-20) Transversalité de certaines missions Complexité particulière des missions Responsabilité de coordination dans un cadre de gestion de projet Potentiel de l'agent à accéder au corps supérieur ou grade supérieur		
	Savoir être	Sens de l'écoute, sens du service public, travail en équipe, autonomie		
	Spécificité du poste	Contraintes particulières		
Rapport d'activité		Qualité rédactionnelle, objectivité		
Rapport d'aptitude		Appréciation générale, objectivité		

Annexe 2 – CATEGORIE B (tableau d'avancement/liste d'aptitude)

NOM et Prénom du candidat : _____ Grade ou Corps visé : _____

Items	Critères	Indicateurs (Cf. rapport d'aptitude, rapport d'activité, fiche de poste, état de service, CV, organigrammes, ...)	Appréciation A, B, C	
Parcours professionnel	Concours et examens	Accès à la carrière et/ou durant la carrière		
	Formation initiale et continue	Se forme régulièrement Pas de formation Passe des concours A été admissible suite concours		
	Méthode et outils métiers Niveau de technicité	Notions/saisie utilisation basique/ expériences multiples/expériences confirmées Support pour les autres		
	Mobilité	Fonctionnelle/géographique/structurelle Changement de métier, de BAP Changement de fonctions dans le service		
Acquis de l'expérience professionnelle	Expérience métier	Peu d'expérience en lien avec le métier Expérience en lien avec le métier Acquisitions de compétences diversifiées Transversalité de certaines missions Complexité particulière des missions Responsabilité de coordination dans un cadre de gestion de projet Compétences professionnelles acquises relevant du niveau du corps supérieur ou grade supérieur		
	Adaptabilité	A différentes structures, à différents outils Appétences à apprendre à élargir ses compétences		
	Autres expériences dans l'établissement	Elu dans une instance		
Valeur professionnelle	Positionnement dans l'établissement	Implication dans le service, contribution au collectif de travail		
	Responsabilité et/ou encadrement et/ou poste pointu sur un domaine d'activité	Niveau de responsabilité ou prise de responsabilité Transversalité de certaines missions Complexité particulière des missions Responsabilité de coordination dans un cadre de gestion de projet Potentiel de l'agent à accéder au corps supérieur ou grade supérieur		
	Savoir être	Sens de l'écoute, sens du service public, travail en équipe, autonomie		
	Spécificité du poste	Contraintes particulières		
Rapport d'activité		Qualité rédactionnelle, objectivité		
Rapport d'aptitude		Appréciation générale, objectivité		

ANNEXE 3 - CATEGORIE C (tableau d'avancement/liste d'aptitude)

NOM et Prénom du candidat : _____ Grade ou Corps visé : _____

Items	Critères	Indicateurs (Cf. rapport d'aptitude, rapport d'activité, fiche de poste, état de service, CV, organigrammes, ...)	Appréciation A, B, C
Parcours professionnel	Concours et examens	Accès à la carrière et/ou durant la carrière	
	Formation initiale et continue	Se forme régulièrement Pas de formation Passe des concours A été admissible suite concours	
	Méthode et outils métiers Niveau de technicité	Notions/saisie utilisation basique/ expériences multiples/expériences confirmées Support pour les autres	
	Mobilité	Fonctionnelle/géographique/structurelle Changement de métier, de BAP Changement de fonctions dans le service	
Acquis de l'expérience professionnelle	Expérience métier	Peu d'expérience en lien avec le métier Expérience en lien avec le métier Acquisitions de compétences diversifiées Transversalité de certaines missions Complexité particulière des missions Responsabilité de coordination dans un cadre de gestion de projet Compétences professionnelles acquises relevant du niveau du corps supérieur ou grade supérieur	
	Adaptabilité	A différentes structures, à différents outils Appétences à apprendre à élargir ses compétences	
	Autres expériences dans l'établissement	Elu dans une instance	
Valeur professionnelle	Positionnement dans l'établissement	Implication dans le service, contribution au collectif de travail	
	Responsabilité et/ou encadrement et/ou poste pointu sur un domaine d'activité	Niveau de responsabilité ou prise de responsabilité Transversalité de certaines missions Complexité particulière des missions Responsabilité de coordination dans un cadre de gestion de projet Potentiel de l'agent à accéder au corps supérieur ou grade supérieur	
	Savoir être	Sens de l'écoute, sens du service public, travail en équipe, autonomie	
	Spécificité du poste	Contraintes particulières	
Rapport d'activité		Qualité rédactionnelle, objectivité	
Rapport d'aptitude		Appréciation générale, objectivité	



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS BIATSS DE SUPMICROTECH

PREAMBULE

La loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les administrations et établissements publics élaborent des lignes directrices de gestion (LDG) qui déterminent leur stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et fixent les orientations générales en matière de mobilité et en matière de promotion et de valorisation des parcours, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

La politique de promotion et de valorisation des parcours de l'établissement contribue à mettre en œuvre le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

Les règles fixées par les présentes lignes directrices de gestion s'inscrivent dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Ces lignes directrices de gestion sont adoptées par le Conseil d'administration pour une durée de 5 ans et après avis du Comité social d'administration. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

Les dispositions des présentes lignes directrices de gestion s'appliquent à compter de leur date d'adoption en Conseil d'administration à tous les agents contractuels BIATSS recrutés sur le budget de l'établissement et financés par l'État.

Ces règles ne s'appliquent pas formellement aux agents contractuels hors plafonds c'est-à-dire pour lesquels la rémunération est assurée par des financements extérieurs. Néanmoins, elles fixent des éléments de référence qui ont vocation à guider la gestion de ces agents dans le cadre des conventions passées avec les financeurs extérieurs.

Ces lignes directrices de gestion ne s'appliquent pas aux attachés temporaires d'enseignement et de recherche, qui sont régis par le décret n°88-654 du 7 mai 1988 relatif au recrutement d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

Un bilan annuel établi par le service des ressources humaines est présenté au Comité Social d'Administration de SUPMICROTECH, avec les données statistiques relatives au recrutement et à l'avancement des agents contractuels, comportant des indications de la part respective des femmes / hommes.

1 LE CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

1.1 Principe : le recours à des fonctionnaires

[L'article L.311-1 du code général de la fonction publique](#) prévoit que, sauf dérogation prévue par le livre III de la partie législative du code général de la fonction publique, les emplois civils permanents de l'Etat sont occupés par des fonctionnaires régis par le présent code.

1.2 Exceptions

Le code général de la fonction publique prévoit des exceptions au principe selon lequel les emplois civils permanents de l'Etat à temps complet sont occupés par des fonctionnaires. La fonction publique peut donc dans certains cas recruter des agents contractuels par contrat individuel, et pour une durée déterminée ou non.

Ainsi, certains emplois ne sont pas soumis à la règle énoncée au § 1.1 supra :

- Les emplois des établissements publics de l'Etat, sous réserve des dispositions du code de la recherche pour les agents publics qui y sont soumis ([1° de l'article L.332-1](#)).

Aussi, des agents contractuels peuvent être recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée déterminée ou indéterminée :

- Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ([1° de l'article L.332-2](#)) ;
- Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifie ([2° de l'article L.332-2](#)), notamment :
 - Lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ;
 - Lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir à l'issue du délai prévu lors de la communication au personnel, dès qu'elles ont lieu, des vacances de tous emplois, sans préjudice des obligations spéciales imposées en matière de publicité par la législation sur les emplois réservés.
- Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires ([3° de l'article L.332-2](#)) ;
- Lorsque les fonctions impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70% d'un temps complet ([article L.332-3](#)) ;
- Pour occuper des fonctions techniques ou administratives correspondant à des emplois de catégorie A ([article L. 954-3 du code de l'éducation](#)) ;
- Pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche ([article L. 954-3 du code de l'éducation](#)).

Lorsque ces contrats sont conclus pour une durée déterminée, cette durée est au maximum de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse dans la limite maximale de six ans.

Tout contrat conclu ou renouvelé dans ce cadre, avec un agent qui justifie d'une durée de services publics effectifs de six ans dans les fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, l'est, par décision expresse, pour une durée indéterminée. La durée de six ans de services publics effectifs doit avoir été accomplie dans sa totalité auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public. Pour l'appréciation de cette durée, les services accomplis à temps incomplet et à temps partiel sont assimilés à du temps complet.

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, sous réserve que la durée des interruptions entre deux contrats n'excède pas quatre mois. Pour le calcul de la durée d'interruption entre deux contrats, la période de l'état d'urgence sanitaire déclaré sur le fondement de l'article L.3131-12 du code de la santé publique n'est pas prise en compte.

Lorsqu'un agent atteint l'ancienneté de six années avant l'échéance de son contrat en cours, celui-ci est réputé être conclu à durée indéterminée. L'autorité d'emploi lui adresse une proposition d'avenant confirmant la nouvelle nature du contrat. En cas de refus par l'agent de l'avenant proposé, l'agent est maintenu en fonctions jusqu'au terme du contrat à durée déterminée en cours.

1.3 Autres possibilités de recours à des agents contractuels

Des agents contractuels peuvent être recrutés pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale, de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux, de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de l'Etat. Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il est renouvelable par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer ([article L.332-6](#)).

Pour les besoins de continuité du service, des agents contractuels peuvent être recrutés pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque, au terme de la durée d'un an, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pas pu aboutir ([article L.332-7](#)).

Des agents contractuels peuvent être recrutés pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires ([article L.332-22](#)) ; la durée totale du contrat ainsi conclu et des renouvellements éventuels ne pouvant excéder 6 mois au cours d'une période de 12 mois consécutifs pour exercer des fonctions correspondant à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, ou 12 mois au cours d'une période de 18 mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité ([article 7 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#)).

[L'article L.334-3 du code général de la fonction publique](#) prévoit pour les administrations de l'Etat et les établissements publics de l'Etat la possibilité d'avoir recours à l'intérim pour remplacer momentanément un agent absent, pour pourvoir un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ou pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier.

1.4 Conditions générales de recrutement

Le [décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019](#) relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels et le [décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour application de l'article L.332-28 du code général de la fonction publique fixent les conditions générales de recrutement des agents contractuels de droit public.

Dans le cadre des lois de finances annuelles de l'Etat, il est notifié un plafond d'emplois pour les personnels contractuels de l'établissement. Il n'est donc pas possible de recruter au-delà de ce plafond d'emplois.

Les personnels contractuels rémunérés à partir de financements extérieurs sont recrutés hors-plafond d'emplois.

2 LE RECRUTEMENT

2.1 Démarches administratives préalables

Le recrutement d'un personnel contractuel s'inscrit dans les seuls cas cités aux § 1.2 et § 1.3.

Les recrutements doivent, dans toute la mesure du possible, être anticipés pour assurer le suivi du plafond d'emplois qui est accordé pour tout établissement et définir la masse salariale nécessaire lors de l'établissement du Budget Initial et des Budgets Rectificatifs.

Ce besoin doit en outre s'inscrire dans le cadre de la politique de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) menées au niveau de l'établissement.

2.1.1 Précision sur la nature d l'activité

La mission est pérenne (c'est-à-dire qu'elle a vocation à durer) :

- Remplacement suite à une vacance de poste ;
- Création de poste pour un nouveau besoin.

La mission est temporaire ou saisonnière :

- Remplacement (notamment congés maladies, maternité) ;
- Emplois saisonniers (exemples : enquêtes, projets, ...) ;
- Emplois liés aux contrats de recherche.

2.1.2 Définition du profil de poste

Un profil de poste doit être rédigé par le responsable du service d'affectation à partir d'un cadre-type. Le service des ressources humaines vient en soutien à la rédaction de ce document. Ce profil doit mentionner les informations principales concernant :

- La présentation de l'environnement professionnel du poste ;
- La description des missions et activités du poste ;
- Le champ relationnel du poste ;
- Les objectifs et compétences attendues ;
- Le niveau de recrutement et le diplôme requis ;
- La date de prise de fonction et la durée du contrat ;
- La rémunération ;
- Les contraintes du poste, le cas échéant ;
- La procédure pour se porter candidat ;
- Les personnes à contacter pour obtenir des informations complémentaires.

2.1.3 Demande d'autorisation de recruter

Il y a lieu de remplir précisément la fiche de demande d'autorisation de recrutement, disponible auprès du service des ressources humaines, chargé de vérifier la disponibilité financière et d'instruire le dossier. Le profil de poste est obligatoirement joint à la demande.

L'autorisation est accordée, ou refusée, par le Directeur. Le cas échéant, la procédure de recherche de candidats peut dès lors être lancée.

2.2 La recherche de candidats

2.2.1 Publication de l'offre en interne

Afin d'assurer la mobilité interne dans le cadre de la GPEEC, le service des ressources humaines assure la diffusion de l'offre d'emploi auprès des personnels de l'établissement.

2.2.2 Publication de l'offre vers l'externe

Le service des ressources humaines assure une diffusion adéquate de l'offre d'emploi par et parmi :

- Le site internet de SUMICROTECH ;
- La place de l'emploi public ;
- INDEED ;
- Pôle Emploi ;
- Les journaux locaux.

En ce qui concerne la parution sur des revues, sites ou réseaux spécialisés, il revient au service d'affectation de préciser la diffusion qu'il juge opportune et/ou pertinente.

2.2.3 Information des candidats

Les personnes susceptibles d'être intéressées par le poste peuvent obtenir de plus amples informations sur ce dernier. Ils doivent, dans ce cas, contacter la ou les personnes dont les coordonnées figurent dans le profil de poste.

2.3 Sélection des candidats

Les candidatures peuvent être reçues par voie électronique ou par voie postale. Dans les deux cas, les documents peuvent être réceptionnés au niveau du service d'affectation et/ou au niveau du service des ressources humaines.

La pré-sélection s'appuie sur les documents transmis par les candidats. L'objectif de cette phase est de déterminer les candidats à auditionner qui ont le profil professionnel le plus adapté.

A l'issue de cette première phase, il convient de distinguer :

- Les candidats retenus pour un entretien ;
- Les candidats non retenus.

Dans les deux cas, le service des ressources humaines est chargé :

- De contacter les candidats retenus pour proposer une date et heure d'entretien ;
- D'informer par courriel ou courrier les candidats non retenus en motivant succinctement la décision.

2.4 Entretien de recrutement

La commission de recrutement est composée a minima :

- Du responsable du service d'affectation ;
- Du responsable du service des ressources humaines ou son représentant.

Afin d'apprécier les compétences techniques liées au poste, la commission doit s'assurer que l'un de ses membres est en capacité de les apprécier. A défaut, elle fait appel à un expert technique du domaine pour la partie technique de l'entretien.

Afin de garantir un traitement équitable des candidats, la durée maximale de l'entretien est d'une heure.

L'entretien est conduit par le responsable du service qui aborde les différents points permettant d'apprécier le potentiel et capacité du candidat à exercer les missions dévolues au poste, au regard de critères de sélection basés sur ses compétences, connaissances, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, souhaitées et/ou attendues.

A l'issue de l'entretien, il convient de classer un ou plusieurs candidats en justifiant le classement sur les critères de sélection. S'il y a hésitation de la commission pour classer les deux premiers candidats, un second entretien est fixé pour approfondir les points qui demandent à être précisés.

2.4.1 Le candidat retenu

Le service des ressources humaines est chargé :

- D'informer le candidat retenu et de lui fournir les informations relatives à la rémunération et aux conditions d'évolution de celle-ci. En cas de renoncement de sa part, il est fait appel au candidat classé en n°2 ;
- D'informer les candidats non retenus par courriel ou courrier, en motivant succinctement la décision.

Conformément aux dispositions réglementaires, l'agent retenu pour le poste doit répondre aux exigences 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.

Les candidats de nationalités européennes et non-européennes peuvent postuler sur des emplois de 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. Le service des ressources humaines s'assure que ces conditions soient remplies.

3 LE CONTRAT

3.1 Rédaction du contrat de travail

Il appartient au service des ressources humaines d'établir le contrat de travail.

Le contrat est rédigé après réception des documents administratifs nécessaires à la prise en charge et soumis au Directeur pour signature, avant remise au candidat pour signature.

Le contrat doit obligatoirement contenir les mentions suivantes :

- Le texte de loi en vertu duquel l'agent est recruté ;
- La définition du poste occupé et sa catégorie hiérarchique (A, B ou C) ;
- La date de recrutement, sa durée et éventuellement la date de fin d'engagement ;
- Les conditions de rémunération ;
- Les conditions d'emploi (temps de travail, sujétions particulières...) ;
- Les droits et obligations de l'agent.

Le contrat de travail peut comporter une période d'essai dont la durée peut être modulée en fonction de celle du contrat, conformément à l'[article 9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#).

Le contrat peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.

Toute modification au contrat en cours, CDD ou CDI, fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

Les présentes lignes directrices de gestion sont remises à l'intéressé à la signature du contrat.

3.2 Renouvellement du contrat

Le renouvellement de contrat n'est pas de droit et son non-renouvellement n'a pas à être formellement motivé.

L'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que lorsque l'agent contractuel est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être reconduit (dans la limite de six ans), l'administration lui notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

Durée d'engagement	Délai de prévenance
Moins de 6 mois	Le 8 ^{ème} jour précédant le terme du contrat
Au moins 6 mois et moins de 2 ans	Un mois avant le terme du contrat
2 ans et plus	Deux mois avant le terme du contrat
Contrat susceptible d'être renouvelé pour une période indéterminée	Trois mois avant le terme du contrat

La notification de la décision doit être précédée d'un entretien 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.

Pour la détermination de la durée du délai de prévenance, la durée d'engagement est décomptée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une éventuelle interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Le service des Ressources Humaines adresse aux responsables de service, en tenant compte des délais précisés ci-dessus, un imprimé concernant la demande de renouvellement qui est soumise à l'approbation du Directeur.

Après un premier contrat d'une durée d'un an, le contrat peut être renouvelé pour une période de deux ans puis pour une durée de trois ans afin d'atteindre les six ans pour proposer un CDI.

Toutefois, dans certaines situations (évolution d'une organisation, contrainte budgétaire, agent qui ne donne pas entièrement satisfaction...), le Directeur se réserve la possibilité de ne renouveler le contrat que pour une période d'un an.

3.3 « Cdisation »

En vertu de l'[article L.332-4 du code général de la fonction publique](#), les agents recrutés à durée déterminée sur le fondement du 1° de l'article L.332-1 et des articles L.332-2 et L.332-3 du même code peuvent être « Cdisés » à l'issue d'une période de service de six ans effectués à SUPMICROTECH (Cf. § 1.2).

3.4 Fin de fonctions

3.4.1 Fin de CDD

La décision par laquelle l'administration estime ne pas devoir renouveler le contrat de travail arrivé à son terme est une décision administrative. Elle n'a pas à être motivée. Elle n'est pas une décision créatrice de droit. Le CDD cesse normalement à la date portée sur le contrat.

Si le CDD est susceptible d'être renouvelé, l'administration doit respecter l'éventuel entretien préalable et le délai de prévenance mentionnés au § 3.2 pour notifier à l'agent son intention de renouveler ou non le contrat.

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

Dans le cas d'un CDD non renouvelé, des mesures d'accompagnement peuvent être mises en place :

- Attestations reprenant les activités et la façon de servir de l'agent à la demande de l'agent ;
- Accompagnement de l'agent pour ses démarches administratives (rédaction CV, simulation entretien) ;
- Aide à la recherche d'emploi par activation du réseau et possibilité d'aménagement des horaires.

A l'exclusion des contrats saisonniers, en cas de non-renouvellement de contrat consécutif à une durée d'engagement inférieure ou égale à 1 an et lorsque la rémunération brute globale est inférieure à 2 fois le salaire minimum interprofessionnel de croissance, une indemnité de fin de contrat fixée à 10% de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant, de ses renouvellements est versée au plus tard un mois après le terme du contrat. Elle n'est due que lorsque le contrat est exécuté jusqu'à son terme.

Cette disposition n'est pas applicable lorsque, au terme du contrat ou de cette durée, les agents sont nommés stagiaires ou élèves à l'issue de la réussite à un concours ou bénéficient du renouvellement de leur contrat ou de la conclusion d'un nouveau contrat, à durée déterminée ou indéterminée, au sein de la fonction publique de l'Etat. Cette indemnité n'est pas non plus due si l'agent refuse la conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée pour occuper le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.

3.4.2 Démission

La démission traduit une volonté de l'agent de quitter définitivement l'établissement. Sont concernés les agents en CDI et en CDD.

La lettre de démission doit :

- Etre envoyée par courrier recommandé avec accusé réception ou remise contre signature au service des Ressources Humaines.
- Exprimer la volonté expresse et non équivoque de quitter l'établissement et la date d'effet.

Le délai de préavis réglementaire est déterminé en fonction de l'ancienneté et prend en compte la durée totale de tous les contrats dans l'établissement.

Durée d'engagement	Durée du préavis
Moins de 6 mois	8 jours
Au moins 6 mois et moins de 2 ans	Un mois
2 ans et plus	Deux mois

L'administration informe l'agent qu'elle prend acte de la démission dans les meilleurs délais.

Les droits à indemnisation du chômage :

En principe, seuls les personnels involontairement privés d'emploi (licenciement, fin de CDD, rupture conventionnelle du CDI, rupture anticipée d'un CDD à l'initiative de l'employeur, ...) peuvent bénéficier des allocations chômage. La démission, départ volontaire à l'initiative de l'agent, n'ouvre donc a priori pas droit aux allocations chômage. Toutefois à titre dérogatoire, l'agent démissionnaire peut prétendre au chômage :

- En cas de démission considérée comme légitime par le régime d'assurance chômage ;

- Ou, à défaut, lors du réexamen de sa situation, à sa demande, à l'issue d'un délai de 121 jours (4 mois) de chômage non indemnisé, à condition de remplir les autres conditions d'ouverture des droits au chômage (inscription sur la liste des demandeurs d'emploi, activité antérieure suffisante, aptitude physique...), d'apporter des éléments attestant ses recherches actives d'emploi, ainsi que ses éventuelles reprises d'emploi de courte durée et ses démarches pour entreprendre des actions de formation.

3.4.3 Le licenciement

Le licenciement d'un agent contractuel peut intervenir pour différentes raisons. Selon le motif de licenciement, la procédure varie et l'agent bénéficie ou non de certaines garanties (reclassement, préavis, indemnité de licenciement). L'ensemble des dispositions applicables sont précisées aux articles 17, 45-2 à 49 et 51 à 56 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

3.4.4 La rupture conventionnelle

En application de [l'article L.522-1 du code général de la fonction publique](#) et des dispositions précisées aux articles 49-1 à 49-9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, l'administration et l'agent contractuel recruté par contrat à durée indéterminée peuvent en commun accord convenir d'une rupture du contrat qui les lie.

La rupture conventionnelle résulte d'une convention signée par les deux parties. La convention de rupture définit les conditions de celle-ci, notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans des limites déterminées par le [décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019](#).

3.4.5 La retraite

Les dispositions en vigueur actuellement découlent de la [loi n°2011-1906 du 21 décembre 2011](#) de financement de la sécurité sociale et du [décret n°2011-2034 du 29 décembre 2011](#) relatif à l'âge d'ouverture du droit à pension retraite.

- L'âge minimum de la retraite est fixé à 62 ans pour les agents nés à partir du 1^{er} janvier 1955 ;
- La pension relève du régime général de base de la sécurité sociale et du régime complémentaire obligatoire par points qu'est l'IRCANTEC. Les cotisations salariales et patronales versées à l'IRCANTEC sont converties en points, en fonction d'une valeur d'acquisition du point IRCANTEC (également appelée « salaire de référence »). Les points ainsi obtenus sont cumulés tout au long de la carrière en tant qu'agent contractuel. Le montant de la pension est obtenu en multipliant le nombre de points acquis par la valeur de liquidation du point (ou valeur de service) en vigueur à la date de départ en retraite. La valeur d'acquisition (permettant de déterminer le nombre de points acquis) et la valeur de liquidation du point de retraite sont revalorisés annuellement.

Le droit à l'information :

Le groupement d'intérêt public « union-retraite » (GIP UR) regroupe tous les organismes de retraite assurant la gestion des régimes de retraite légalement obligatoires (base et complémentaire), ainsi que le service des pensions de l'État (retraite des fonctionnaires de l'État). Il est chargé de mettre en œuvre des outils destinés à offrir une information générale et individuelle sur la retraite à tous les assurés :

- Le **relevé individuel de situation** (RIS), qui récapitule l'ensemble des droits acquis dans chacun des régimes de retraite de base et complémentaires obligatoires, est envoyé tous les 5 ans à l'agent à partir de 35 ans ;
- Tout assuré de 45 ans ou plus peut contacter l'un des régimes de retraite de base ou complémentaire auprès duquel il a acquis des droits, afin de bénéficier d'un **entretien information retraite** (EIR) pour lui permettre de faire le point de façon personnalisée et gratuite sur sa carrière passée, d'obtenir des simulations du montant de sa retraite et de poser ses questions à un expert ;
- A partir de 55 ans, l'agent reçoit une **estimation indicative globale** (EIG) qui récapitule l'ensemble des droits acquis et comporte une estimation de la future retraite, tous régimes confondus.

Les démarches à effectuer :

L'attribution de la retraite n'est pas automatique. L'agent doit en faire la demande 6 mois avant la date d'effet de sa retraite, auprès de la caisse de retraite de sa dernière activité.

En ligne (www.lassuranceretraite.fr) ou par formulaire papier, il n'y a qu'une seule demande à faire pour l'ensemble des régimes de retraite de base et complémentaire, même si l'agent a cotisé à plusieurs régimes de base.

La date d'effet doit être fixée au premier jour d'un mois. Cette date ne peut pas être antérieure au 1^{er} jour du mois qui suit la demande ni fixée avant la date de l'âge légal de départ à la retraite sauf en cas de retraite anticipée.

4 LA REMUNERATION

4.1 Constitution de la rémunération

La rémunération est fixée contractuellement soit sur une base indicée soit sur une base forfaitaire pour les recrutements temporaires ou saisonniers.

S'ajoute le cas échéant, et pour les agents rémunérés sur une base indicée, le supplément familial de traitement.

4.2 Détermination à l'embauche

Lors du recrutement, la rémunération est déterminée par référence aux grilles indiciaires établies compte tenu de la catégorie hiérarchique (A, B ou C) et du niveau de fonction et de responsabilité du poste concerné.

Catégorie et Niveau	Fonctions types et responsabilités
A1	<ul style="list-style-type: none">• Cadre supérieur responsable d'entité de niveau 2 (composée de services)• Cadre supérieur à très haute technicité particulière ou cadre expert à très haute technologie scientifique, et responsable d'entité de niveau 1 (service sans encadrement intermédiaire)
A2	<ul style="list-style-type: none">• Cadre responsable d'entité de niveau 1 (service sans encadrement intermédiaire)• Cadre scientifique spécialisé dans la conduite de développement ou conception de technologie instrumentale ou expérimentale lourde, avec coordination de personnel
A3	<ul style="list-style-type: none">• Chargé de gestion administrative (formation, partenariat, pilotage, RH, finance, juridique)• Chargé de documentation, de communication, réseaux sociaux et web, infographie, ingénieur STAM, TIC• Administrateur base de données et applications, réseaux, systèmes d'information• Chargé de maintenance et exploitation du patrimoine, ingénieur prévention• Ingénieur en conception ou exploitation ou réalisation de technique instrumentale ou expérimentale, électronique, mécanique
A4	<ul style="list-style-type: none">• Assistant en gestion administrative (formation, partenariat, pilotage, RH, finance, juridique)• Assistant de documentation, de communication, réseaux sociaux et web, infographie, des métiers de l'image et du son, des technologies d'information et de communication• Assistant support informatique, gestionnaire d'applications, d'infrastructures• Assistant exploitation et maintenance du patrimoine, animateur prévention• Assistant ingénieur en exploitation ou réalisation de technique instrumentale ou expérimentale, électronique, mécanique
B	Technicien sans coordination de personnel : <ul style="list-style-type: none">• En gestion administrative (formation, partenariat, pilotage, RH, finance, juridique)• De documentation, de communication, d'infographie et des métiers de l'image et du son• D'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information• D'exploitation et de maintenance du patrimoine, de prévention• En exploitation ou réalisation d'instrumentation, d'expérimentation et de mesure, électronique, mécanique
C	<ul style="list-style-type: none">• Adjoint en gestion administrative• Opérateur d'exploitation et de maintenance, logistique• Adjoint technique en instrumentation, expérimentation et mesure, préparateur en électronique, adjoint en fabrication mécanique

Les grilles indiciaires de référence sont établies sur la base de la rémunération globale équivalent net à payer des fonctionnaires exerçant des fonctions analogues et compte tenu de leur carrière type par corps, reconstituée avancements compris sur la base des ratios de promus/promouvables constatés.

A l'instar de la différenciation appliquée sur le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel des fonctionnaires relevant de la branche d'activité professionnelle E (fonctions informatiques) du référentiel des emplois-types de la recherche et de l'enseignement supérieur (REFERENS

III), une majoration équivalente est exclusivement opérée sur les grilles indiciaires de référence de la catégorie A et niveaux 2, 3 et 4 pour ce qui concerne les fonctions informatiques ainsi référencées.

Ces grilles indiciaires de référence comportent 14 échelons. Le classement à l'échelon dans la grille se réalise normalement au 1^{er} échelon. Néanmoins, si l'agent dispose d'une expérience professionnelle, la prise en compte de services antérieurs publics ou privés lui permet d'être classé à un échelon supérieur dès son embauche. Cette ancienneté est obligatoirement reprise lors du recrutement de l'agent.

La reprise de l'ancienneté est partielle, suivant la catégorie d'emploi, et peut concerner soit l'expérience dans le secteur privé, soit celle dans le public en qualité d'agent contractuel. C'est la situation la plus favorable qui doit être retenue.

Il n'est pas possible de cumuler la période du privé et du public. Sont considérés comme des contrats de droit privé dans la fonction publique les emplois aidés, les contrats d'apprentissage, ...

Il n'y a pas d'obligation de continuité dans les services accomplis. La reprise est convertie en temps plein à partir d'un mi-temps, sinon une proratisation est réalisée par rapport à 35 heures.

L'agent ne peut bénéficier du dispositif de reprise des services antérieurs qu'une seule fois dans sa carrière.

Conditions de reprise par catégorie :

Catégorie A	
Services de droit public	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fonctions équivalentes à la catégorie A</u> : <li style="padding-left: 20px;">+ 50% jusqu'à 12 ans et 75% au-delà • <u>Fonctions équivalentes à la catégorie B</u> : <li style="padding-left: 20px;">+ Aucune prise en compte jusqu'à 7 ans <li style="padding-left: 20px;">+ 6/16 de 7 à 16 ans <li style="padding-left: 20px;">+ 9/16 au-delà • <u>Fonctions équivalentes à la catégorie C</u> : <li style="padding-left: 20px;">+ Aucune prise en compte jusqu'à 10 ans <li style="padding-left: 20px;">+ 6/16 au-delà de 10 ans <p><i>NB : Les agents qui ont occupé des fonctions de différents niveaux peuvent demander que la totalité de leur ancienneté de services publics soit prise en compte comme si elle avait été accomplie dans les fonctions du niveau le moins élevé.</i></p>
Services de droit privé	+ 50% sur la totalité dans la limite de 7 ans
Catégorie B	
Services de droit public	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fonctions équivalentes à la catégorie B</u> : <li style="padding-left: 20px;">+ 75% sur la durée totale • <u>Fonctions équivalentes à la catégorie C</u> : <li style="padding-left: 20px;">+ 50% sur la durée totale
Services de droit privé	+ 50% sur la totalité dans la limite de 8 ans
Catégorie C	
Services de droit public	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fonctions équivalentes à la catégorie C</u> : <li style="padding-left: 20px;">+ 75% sur la durée totale
Services de droit privé	+ 50% sur la totalité

L'agent doit produire au service des ressources humaines les pièces justificatives lui permettant d'attester de son ancienneté tant dans le secteur privé que dans celui du public : contrats de travail, certificats, fiches de paie, relevé de la Caisse du régime de retraite, ...

Le service des ressources humaines établit un état récapitulatif des expériences professionnelles reprises, qui est joint au contrat de travail. Cet état récapitule le ou les employeurs, les types de contrat, les périodes de travail, les quotités de travail ou durées hebdomadaires correspondantes et leur conversion en équivalent temps plein ; il indique la durée d'ancienneté totale retenue, la règle du calcul de reprise suivant la catégorie d'emploi, l'échelon de classement correspondant dans la grille indiciaire, ainsi que la durée de l'éventuelle ancienneté d'échelon conservée.

4.3 Evolution de la rémunération

Les agents rémunérés sur la base d'un traitement indiciaire, bénéficient automatiquement de l'application des modifications de la valeur du point d'indice.

La rémunération des agents en CDD et en CDI sous plafond fait l'objet d'une évolution triennale conformément aux grilles indiciaires ci-après.

Pour les agents dont les fonctions sont modifiées avec augmentation des responsabilités ou dont le périmètre des missions est élargi, une réévaluation de la rémunération peut avoir lieu avant le terme des trois ans par voie de reclassement (Cf. § 4.3.1).

Les contractuels en CDD recrutés hors plafond d'emplois ne sont pas concernés par ce dispositif.

Grilles indiciaires (INM) agents contractuels BIATSS											
Echelon	Durée	Catégories hors BAP E						Catégories BAP E			Durée cumulée
		A1	A2	A3	A4	B	C	A2-E	A3-E	A4-E	
1	3 ans	701	574	502	467	418	385	626	545	508	3 ans
2	3 ans	753	612	533	502	426	387	664	576	542	6 ans
3	3 ans	803	665	574	530	436	389	717	617	570	9 ans
4	3 ans	847	723	621	552	449	392	773	664	592	12 ans
5	3 ans	902	765	657	580	474	398	815	700	620	15 ans
6	3 ans	937	795	690	602	492	404	845	732	642	18 ans
7	3 ans	958	851	726	630	511	416	899	766	670	21 ans
8	3 ans	1011	906	765	653	526	437	954	805	692	24 ans
9	3 ans	1034	938	792	669	548	446	986	833	708	27 ans
10	3 ans	1034	970	829	690	572	463	1018	868	728	30 ans
11	3 ans	1127	998	859	704	596	476	1046	898	743	33 ans
12	3 ans	1240	1035	884	708	616	493	1082	924	746	36 ans
13	3 ans	1257	1048	892	708	633	511	1095	932	746	39 ans
14	3 ans	1257	1048	892	708	651	521	1095	932	746	42 ans

L'avancement d'échelon arrêté par le Directeur est notifié à l'agent par voie d'avenant au contrat.

4.3.1 Reclassement

Lorsqu'un agent change de poste et/ou de fonctions et que celles-ci évoluent significativement (augmentation des responsabilités, périmètre des missions élargi), il est reclassé dans la grille indiciaire correspondant à la catégorie hiérarchique et au niveau de fonction et de responsabilité du poste concerné.

Ce reclassement s'effectue comme suit :

- Au sein de la catégorie A : au niveau supérieur et à l'échelon comportant un indice égal, ou à défaut, immédiatement supérieur à celui détenu dans le poste d'origine avec conservation de l'ancienneté d'échelon acquise si l'avantage ainsi procuré est inférieur à celui qui aurait résulté d'un avancement à l'échelon supérieur dans l'ancien poste.
- De la catégorie B vers le niveau 4 de la catégorie A : à l'échelon comportant l'indice le plus proche de l'indice détenu dans le poste d'origine augmenté de 60 points d'indice brut ; lorsque deux échelons successifs présentent un écart égal avec cet indice augmenté, le reclassement est prononcé dans celui qui comporte l'indice le moins élevé. L'ancienneté d'échelon acquise est conservée si l'avantage ainsi procuré est inférieur ou égal à 60 points d'indice brut. Toutefois, lorsque le reclassement opéré conduit l'agent à bénéficier d'un indice qu'aurait également atteint le détenteur d'un échelon supérieur de son poste d'origine, aucune ancienneté d'échelon ne lui est conservée.

- De la catégorie C vers la catégorie B : à l'échelon comportant l'indice le plus proche de l'indice détenu dans le poste d'origine augmenté de 15 points d'indice brut ; lorsque deux échelons successifs présentent un écart égal avec cet indice augmenté, le reclassement est prononcé dans celui qui comporte l'indice le moins élevé. L'ancienneté d'échelon acquise est conservée si l'avantage ainsi procuré est inférieur ou égal à 15 points d'indice brut. Toutefois, lorsque le reclassement opéré conduit l'agent à bénéficier d'un indice qu'aurait également atteint le détenteur d'un échelon supérieur de son poste d'origine, aucune ancienneté d'échelon ne lui est conservée.

Lorsque l'évolution des fonctions d'un agent justifie son reclassement dans une grille indiciaire supérieure de plus d'un niveau ou catégorie à sa grille indiciaire d'origine, ce reclassement résulte du ou des reclassements successifs dans chaque niveau ou catégorie intermédiaire jusqu'au reclassement dans le niveau ou la catégorie d'intégration.

A la demande de l'agent ou si ce dernier accepte la demande de l'administration, son poste de reclassement peut être inférieur à celui d'origine. Dans cette hypothèse, l'agent garde le bénéfice personnel de son indice de rémunération antérieure au titre de laquelle il justifie d'au moins six mois de services effectifs au cours des douze mois précédant son reclassement, jusqu'au jour où il bénéficie dans sa nouvelle grille indiciaire d'un traitement au moins égal. Toutefois, le traitement ainsi maintenu ne peut excéder la limite du traitement indiciaire afférent au dernier échelon du poste considéré.

Le reclassement arrêté par le Directeur est notifié à l'agent par voie d'avenant au contrat.

5 L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE FORMATION

L'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que les agents contractuels recrutés par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée supérieure à un an, bénéficient chaque année d'un entretien professionnel et de formation selon les mêmes modalités et conditions que celles applicables aux fonctionnaires titulaires.

Chaque agent doit être personnellement reçu par le responsable direct (supérieur fonctionnel et/ou hiérarchique), chargé de l'organisation et du contrôle de l'activité de l'agent. L'entretien professionnel et de formation est individuel.

Ce principe fondamental, applicable tant pour l'agent que pour le responsable direct, n'exclut pas la possibilité pour ce dernier de prendre l'attache préalable de tout autre responsable susceptible d'apporter son concours à la préparation de cet entretien, à l'élaboration du compte rendu et de la fiche de poste, notamment dans le cas d'un agent dont l'activité est répartie entre plusieurs services.

L'entretien professionnel et de formation a pour finalité d'être un moment privilégié d'échange constructif et de dialogue. Il sert à mesurer le travail accompli par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés lors du précédent entretien annuel et aux conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service. Tous les aspects de la carrière de l'agent et de ses conditions d'exercice actuelles peuvent être abordés. L'entretien professionnel et de formation doit permettre :

- De dialoguer sur le potentiel professionnel de l'agent, ses points forts et ceux qu'il convient d'améliorer eu égard aux exigences du poste et son évolution ;
- D'évaluer les connaissances et compétences que l'agent a pu et/ou su mobiliser ;
- De définir des objectifs quantitatifs et/ou qualitatifs pour l'année à venir (les objectifs fixés doivent s'inscrire dans le cadre des objectifs collectifs du service) ;
- De mettre en place des actions nécessaires à l'atteinte des objectifs ;
- D'exprimer des besoins en formation compte-tenu des missions confiées, et des souhaits sur des perspectives d'évolution professionnelle en termes de missions, de carrière et de mobilité.

La réalisation ou l'actualisation de la fiche de poste, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de service existants, constitue le préalable nécessaire à l'entretien professionnel et de formation. La fiche de poste n'a pas vocation à constituer un relevé détaillé et exhaustif des activités exercées, mais seulement à préciser de façon synthétique la fonction et les activités principales du poste, son environnement professionnel et les compétences inhérentes attendues.

Néanmoins, l'agent peut à son initiative, au cours de l'entretien, faire une présentation d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte rendu de l'entretien professionnel et de formation si l'intéressé en fait la demande.

La qualité et la précision du compte-rendu de l'entretien professionnel et de formation sont fondamentales.

5.1 Reconnaissance de l'engagement professionnel et de l'investissement personnel

Les dispositions relatives au présent § 5.1 sont applicables à compter de l'exercice 2023.

L'attribution d'une prime annuelle équivalente à la part égalitaire du complément indemnitaire annuel (CIA) versé aux fonctionnaires en fin d'année civile, vise à reconnaître l'engagement professionnel et l'investissement personnel des agents contractuels, à l'appréciation et discrétion de l'autorité hiérarchique compétente sur proposition expressément motivée et justifiée par le responsable direct dans le cadre de l'entretien professionnel et de formation.

La proposition de non-attribution (--) ou de minoration à 50% (-) de cette prime de fin d'année (PFA) est susceptible de s'appliquer dès lors qu'est constaté une défaillance de savoir-être (attitude ou comportement non professionnel). Elle n'est en revanche pas applicable s'il est constaté un simple défaut de savoirs et/ou de savoir-faire, sauf si l'ampleur de ce défaut est une source évidente de perturbations dysfonctionnelles importantes impactant le service, et qu'il est la conséquence d'un non-engagement notable de l'agent dans l'exercice de ses missions.

La proposition d'attribution d'une part supplémentaire (+), voire d'une part supplémentaire majorée (++), vise à reconnaître un engagement remarquable de l'agent dans l'exercice de ses missions, voire un investissement personnel d'autant plus conséquent qu'il s'est inscrit dans le cadre exceptionnel de contraintes ou circonstances particulières ou dégradées.

Hors proposition correspondant à l'un des 4 cas ci-dessus énumérés nécessitant un avis argumenté à l'appui de sa proposition, le responsable direct opte pour une proposition d'attribution de la seule prime de fin d'année entière (=), sans avoir à la justifier et/ou la motiver.

--	-	=	+	++
<i>Non attribution de la prime de fin d'année</i>	<i>Attribution de la prime de fin d'année minorée à 50%</i>	<i>Attribution de la prime de fin d'année</i>	<i>Attribution de la prime de fin d'année augmentée d'une part exceptionnelle supplémentaire</i>	<i>Attribution de la prime de fin d'année augmentée d'une part exceptionnelle supplémentaire majorée</i>

La proposition est directement portée à la connaissance de l'autorité hiérarchique compétente. Cette proposition formulée ne prévalant pas sur la décision de l'autorité hiérarchique, le responsable direct à l'origine de celle-ci n'a aucune obligation de communiquer sa proposition à l'agent.

Il convient que l'appréciation générale du compte rendu d'entretien professionnel soit cohérente avec la proposition.

6 LES HORAIRES ET CONGES

C'est le règlement du temps de travail applicable aux personnels BIATSS, annexé au règlement intérieur, qui définit l'organisation des cycles horaires et les droits aux congés annuels et repos compensateurs de l'aménagement du temps de travail des agents contractuels. Ce document est consultable sur l'intranet.

Les congés pour raisons de santé (articles 12 à 18) et les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles (articles 19 à 24) sont régis par le [décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#).

6.1 Congés pour raison de santé

Congé de maladie :

L'article 12 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent contractuel en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période glissante 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 discontinue, de congés de maladie dans les limites suivantes :

Jusqu'à 4 mois de service	Après 4 mois de service	Après 2 ans de service	Après 3 ans de service
<ul style="list-style-type: none"> • Sans traitement • Indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 mois à plein traitement • 1 mois à demi-traitement 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 mois à plein traitement • 2 mois à demi-traitement 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 mois à plein traitement • 3 mois à demi-traitement

Congés de grave maladie :

L'article 13 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent contractuel en activité employé de manière continue et comptant au moins 3 années de service, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans.

Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

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

Congés en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle :

L'article 14 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent contractuel en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès.

Dans cette situation les indemnités journalières sont portées par l'administration au montant du plein traitement pendant :

- 1 mois dès leur entrée en fonctions ;
- 2 mois après deux ans de services ;
- 3 mois après trois ans de services.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières prévues dans le code de la sécurité sociale qui sont servies :

- Soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à un an ;
- Soit par la caisse primaire de sécurité sociale dans les autres cas.

Rappel :

L'agent contractuel en congé de maladie relève du régime général de la Sécurité sociale et perçoit des indemnités journalières. Celles-ci sont versées après un délai de carence de 3 jours sauf en cas d'arrêt de travail pour grave maladie, d'accident du travail ou maladie professionnelle. Après 4 mois de service, SUPMICROTECH subroge néanmoins la Sécurité sociale dans le versement de ces indemnités, qu'elle complète pour un maintien du traitement habituel, et ce, dès le 2ème jour d'arrêt de travail.

Congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption :

L'agent contractuel en activité a droit, après 6 mois de services, à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement.

7 LA MOBILITE

Mobilité interne :

SUPMICROTECH souhaite favoriser le parcours professionnel des agents contractuels. Par conséquent, les agents contractuels ont la possibilité de candidater aux postes ouverts au recrutement d'agents contractuels dans le cadre de la mobilité interne.

Accès aux concours et examens professionnels :

Le concours externe, interne ou de 3ème voie et l'examen professionnel constituent, pour l'agent contractuel, l'opportunité d'accéder à la titularisation et/ou à une promotion de carrière.

Les agents contractuels ont vocation à se présenter à ces concours.

Les agents contractuels recrutés pour répondre à un besoin permanent de l'État et justifiant d'une durée de services publics effectifs au moins égale à quatre années en équivalent temps plein accomplies auprès de SUPMICROTECH peuvent également bénéficier de ce même accès par voie de concours réservé dans les conditions précisées par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Pour l'appréciation de cette ancienneté, les services accomplis à temps partiel et à temps incomplet correspondant à une quotité supérieure ou égale à 50 % d'un temps complet sont assimilés à des services à temps complet.

Les services accomplis selon une quotité inférieure à ce taux sont assimilés aux trois quarts du temps complet.

Les services accomplis à temps partiel et à temps incomplet ne correspondant pas à une quotité égale ou supérieure à 50 % sont, pour les agents reconnus handicapés, assimilés à des services à temps complet.

Les agents en CDD ne peuvent accéder par voie de concours réservé qu'aux corps de fonctionnaires dont les missions, définies par leurs statuts particuliers, relèvent d'une catégorie hiérarchique équivalente à celle des fonctions qu'ils ont exercées pendant une durée de quatre ans en équivalent temps plein dans l'administration auprès de laquelle ils sont éligibles.

Lorsque l'ancienneté a été acquise dans des catégories différentes, les agents peuvent accéder aux corps relevant de la catégorie dans laquelle ils ont exercé leurs fonctions le plus longtemps pendant la période de quatre années déterminées.

Les agents en CDI ne peuvent accéder par voie de concours réservé qu'aux corps de fonctionnaires dont les missions, définies par leurs statuts particuliers, relèvent d'une catégorie hiérarchique équivalente à celle des fonctions qu'ils exercent.

Les agents ne peuvent se présenter qu'à un seul recrutement réservé ouvert au titre d'une même année civile.

Par ailleurs, les agents en CDI peuvent bénéficier d'une mise à disposition auprès d'un autre organisme public ou d'un congé mobilité dans les conditions prévues au [titre VIII bis du décret 86-83 du 17 janvier 1986](#).

Mise à disposition :

La mise à disposition est la situation de l'agent qui est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération afférente à celui-ci, mais exerce des fonctions hors du service au sein duquel il a vocation à servir.

A l'issue de sa mise à disposition, l'agent est réemployé pour exercer les fonctions dont il était précédemment chargé ou, à défaut, sur un poste équivalent de son administration d'origine.

Congé mobilité :

Le congé mobilité est un congé sans rémunération qui peut être accordé sous réserves des nécessités de service pour une durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six ans, lorsque l'agent est recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

A l'issue d'un congé pour mobilité, l'agent est réemployé à sa demande sur les fonctions qu'il occupait auparavant, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi ou occupation similaire assorti d'une rémunération équivalente.

8 LA FORMATION CONTINUE

Conformément aux dispositions prévues par le [décret n°2077-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics, les agents contractuels bénéficient de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ce décret prévoit par ailleurs que les dispositions de l'article 5 et les chapitres II, IV, V, VI et VII du [décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État sont également applicables aux agents contractuels.

Les agents contractuels peuvent bénéficier des différents dispositifs de formation professionnelle tout au long de leur carrière, notamment de l'ensemble des offres de formations proposées dans le cadre du plan de formation défini annuellement et destiné à pouvoir leur permettre de s'adapter à un poste ou à l'évolution d'un métier. Ils peuvent aussi suivre des formations pour préparer un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion) ou encore prétendre aux dispositifs permettant un accompagnement dans leurs parcours professionnels (période de professionnalisation, congé de formation professionnelle, bilan de compétences, VAE).

Les agents contractuels bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au vu des objectifs qui leur sont fixés et de leur projet professionnel (Cf. § 5).

En vertu du chapitre II du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, les agents peuvent être tenus, dans l'intérêt du service, de suivre des actions du plan de formation professionnelle entreprises à l'initiative de l'administration. Ils peuvent également bénéficier de ces actions sur leur demande, sous réserve des nécessités de fonctionnement du service. Si une telle demande a déjà été refusée à un agent, le rejet de sa seconde demande portant sur une action de formation de même nature peut donner lieu à la saisine par l'intéressé de la commission consultative paritaire pour avis.

L'accès à l'une des formations du plan de formation est de droit pour l'agent n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de cette catégorie. Cet accès peut toutefois être différé d'une année au maximum en raison des nécessités du fonctionnement du service, le cas échéant après avis de la commission consultative paritaire sur saisine de l'intéressé.

Outre les chapitres IV, V, VI et VII du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, le règlement du temps de travail applicable aux personnels BIATSS, annexé au règlement intérieur, précise les modalités de mise en œuvre et d'application aux agents contractuels du compte personnel de formation.

9 LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

La composition, les compétences et les modalités de fonctionnement de la commission consultative paritaire (CCP) des agents contractuels sont définies à l'article 37 des statuts et au chapitre 6 du règlement intérieur de SUPMICROTECH.

10 LA MEDECINE DU TRAVAIL

La surveillance médicale a pour objet :

- De vérifier l'état de santé des agents et de prévenir toute altération de leur santé du fait du travail ;
- D'apprécier l'absence de contre-indication médicale de l'agent au poste de travail ;
- De surveiller les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité ;
- De conseiller les agents sur les risques encourus et la façon de s'en prémunir.

Lors de l'arrivée dans l'établissement, l'agent contractuel est vu en consultation par un médecin agréé qui se prononce sur l'aptitude à l'emploi public et par le médecin du travail qui se prononce sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions pour lesquelles il est recruté. Ces consultations sont effectuées au plus tard dans les deux mois qui suivent la prise de fonction.

Le médecin du travail dispose, pour cette visite, de la fiche d'exposition à des risques professionnels.

Par la suite, l'agent contractuel bénéficie d'un examen de surveillance médicale selon une périodicité fixée par rapport aux risques professionnels auxquels il est soumis, d'examen de surveillance médicale particulière, d'examen de reprise du travail, d'examen de surveillance particulière pouvant être demandés par l'agent ou par l'administration. Des examens complémentaires peuvent être prescrits par le médecin du travail.

11 L'ACTION SOCIALE

Prestation repas :

La carte multi-services délivrée aux personnels de SUPMICROTECH permet aux agents contractuels dont l'indice de rémunération est inférieur à un indice déterminé de bénéficier d'un tarif réduit dans les restaurants du CROUS.

Remboursement des frais de transport domicile-travail :

Un agent qui utilise les transports en commun pour aller de son domicile à son lieu de travail bénéficie d'une prise en charge partielle du prix de son abonnement transport. Cette prise en charge s'applique également s'il utilise un service public de location de vélos. Seuls les abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par toute entreprise de transport public sont pris en charge. Les titres de transport achetés à l'unité ne sont pas pris en charge.

La prise en charge, fixée à 50% du prix de l'abonnement dans la limite de 86,16 € par mois, est versée mensuellement à l'agent, y compris pour un titre annuel, sur présentation du ou des justificatifs de transport. Les titres doivent être nominatifs. L'agent doit signaler tout changement de situation individuelle entraînant un changement de la prise en charge (changement d'adresse, passage d'un abonnement de transport en commun à un abonnement vélo, etc.).

Un agent à temps partiel, à temps incomplet ou non complet bénéficie de la même prise en charge qu'un agent à temps plein si sa durée de travail est égale ou supérieure au mi-temps. Pour un agent dont le temps de travail est inférieur au mi-temps, la prise en charge est réduite de moitié.

Cette prise en charge n'est plus versée pendant les périodes des différents congés. Elle est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier. Ainsi, pour un agent dont l'absence débute au cours d'un mois et se termine le mois suivant, la prise en charge n'est pas interrompue. Elle est en revanche interrompue lorsque l'absence débute au cours d'un mois et se termine plus de 2 mois après.

Forfait mobilités durables :

Afin d'encourager le recours à des modes de transport alternatifs et durables, un forfait mobilités durables d'un montant de 200 € indemnise l'utilisation par l'agent, au moins 100 jours par an, du vélo ou du co-voiturage tant en passager que conducteur, pour effectuer ses déplacements domicile-travail. Au cours d'une même année, l'agent peut alternativement utiliser le vélo ou le covoiturage pour atteindre le minimum de jours d'utilisation. Ce seuil est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Le nombre minimal de jours d'utilisation et le montant du forfait sont modulés à proportion de la durée de présence de l'agent s'il est recruté ou radié des cadres au cours de l'année, ou s'il est placé dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

Le bénéfice du forfait est subordonné au dépôt d'une déclaration établie par l'agent auprès du service de ressources humaines au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait est versé. Cette déclaration certifie l'utilisation de l'un ou des deux moyens de transport dans les conditions prévues.

Le forfait n'est pas cumulable avec la prise en charge mensuelle à hauteur de 50% des frais d'abonnement de transport public ou de service public de location de vélo, prévue par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010.

Besançon, le 29 juin 2023

Pascal VAIRAC

Directeur de SUPMICROTECH



Lignes directrices de gestion relatives au recrutement et à la gestion des agents contractuels enseignants-chercheurs et enseignants de SUPMICROTECH

PREAMBULE

La loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les administrations et établissements publics élaborent des lignes directrices de gestion (LDG) qui déterminent leur stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et fixent les orientations générales en matière de mobilité et en matière de promotion et de valorisation des parcours, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

La politique de promotion et de valorisation des parcours de l'établissement contribue à mettre en œuvre le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

Les règles fixées par les présentes lignes directrices de gestion s'inscrivent dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Ces lignes directrices de gestion sont adoptées par le Conseil d'administration pour une durée de 5 ans et après avis du Comité social d'administration. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

Les dispositions des présentes lignes directrices de gestion s'appliquent à compter de leur date d'adoption en Conseil d'administration à tous les agents contractuels enseignants-chercheurs et enseignants recrutés sur le budget de l'établissement et financés par l'État. Ces règles s'appliquent également aux agents contractuels hors plafonds c'est-à-dire pour lesquels la rémunération est assurée par des financements extérieurs.

Ces lignes directrices de gestion ne s'appliquent pas aux attachés temporaires d'enseignement et de recherche, qui sont régis par le décret n°88-654 du 7 mai 1988 relatif au recrutement d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

Un bilan annuel établi par le service des ressources humaines est présenté au Comité Social d'Administration de SUPMICROTECH, avec les données statistiques relatives au recrutement et à l'avancement des agents contractuels, comportant des indications de la part respective des femmes / hommes.

1 LE CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

Conformément :

- Au code général de la fonction publique ;
- Aux articles [L.952-6-1](#), [L.954-1](#) et [L.954-3](#) du code de l'éducation ;
- Au [décret n°84-431 du 6 juin 1984](#) fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences ;
- Au [décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- Au [décret n°92-131 du 5 février 1992](#) relatif au recrutement d'enseignants contractuels dans les établissements d'enseignement supérieur ;
- Au [décret n°93-461 du 25 mars 1993](#) relatif aux obligations de service des personnels enseignants du second degré affectés dans l'enseignement supérieur ;
- A l'[arrêté du 29 août 2016](#) portant application du 1^{er} alinéa de l'article 8 du [décret n°2016-1171 du 29 août 2016](#) relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou dans les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.

Le présent document formalise les lignes directrices de gestion relatives au recrutement et à la gestion des personnels enseignants-chercheurs contractuels et des personnels enseignants contractuels de SUPMICROTECH. Ces lignes directrices de gestion déterminent notamment les principes et modalités de recrutement, ainsi que les grilles de rémunération.

1.1 Principe : le recours à des fonctionnaires

[L'article L.311-1 du code général de la fonction publique](#) prévoit que, sauf dérogation prévue par le livre III de la partie législative du code général de la fonction publique, les emplois civils permanents de l'Etat sont occupés par des fonctionnaires régis par le présent code.

1.2 Exceptions

Le code général de la fonction publique prévoit des exceptions au principe selon lequel les emplois civils permanents de l'Etat à temps complet sont occupés par des fonctionnaires. La fonction publique peut donc dans certains cas recruter des agents contractuels par contrat individuel, et pour une durée déterminée ou non.

Ainsi, certains emplois ne sont pas soumis à la règle énoncée au § 1.1 supra :

- Les emplois des établissements publics de l'Etat, sous réserve des dispositions du code de la recherche pour les agents publics qui y sont soumis ([1° de l'article L.332-1](#)).

Aussi, des agents contractuels peuvent être recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée déterminée ou indéterminée :

- Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ([1° de l'article L.332-2](#)) ;
- Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient ([2° de l'article L.332-2](#)), notamment :
 - Lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ;
 - Lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir à l'issue du délai prévu lors de la communication au personnel, dès qu'elles ont lieu, des vacances de tous emplois, sans préjudice des obligations spéciales imposées en matière de publicité par la législation sur les emplois réservés.
- Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires ([3° de l'article L.332-2](#)) ;
- Lorsque les fonctions impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70% d'un temps complet ([article L.332-3](#)) ;
- Pour occuper des fonctions techniques ou administratives correspondant à des emplois de catégorie A ([article L. 954-3 du code de l'éducation](#)) ;
- Pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche ([article L. 954-3 du code de l'éducation](#)).

Lorsque ces contrats sont conclus pour une durée déterminée, cette durée est au maximum de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse dans la limite maximale de six ans.

Tout contrat conclu ou renouvelé dans ce cadre, avec un agent qui justifie d'une durée de services publics effectifs de six ans dans les fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, l'est, par décision expresse, pour une durée indéterminée. La durée de six ans de services publics effectifs doit avoir été accomplie dans sa totalité auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public. Pour l'appréciation de cette durée, les services accomplis à temps incomplet et à temps partiel sont assimilés à du temps complet.

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, sous réserve que la durée des interruptions entre deux contrats n'excède pas quatre mois. Pour le calcul de la durée d'interruption entre deux contrats, la période de l'état d'urgence sanitaire déclaré sur le fondement de l'article L.3131-12 du code de la santé publique n'est pas prise en compte.

Lorsqu'un agent atteint l'ancienneté de six années avant l'échéance de son contrat en cours, celui-ci est réputé être conclu à durée indéterminée. L'autorité d'emploi lui adresse une proposition d'avenant confirmant la nouvelle nature du contrat. En cas de refus par l'agent de l'avenant proposé, l'agent est maintenu en fonctions jusqu'au terme du contrat à durée déterminée en cours.

1.3 Autres possibilités de recours à des agents contractuels

Des agents contractuels peuvent être recrutés pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale, de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux, de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de l'Etat. Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il est renouvelable par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer ([article L.332-6](#)).

Pour les besoins de continuité du service, des agents contractuels peuvent être recrutés pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque, au terme de la durée d'un an, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pas pu aboutir ([article L.332-7](#)).

Des agents contractuels peuvent être recrutés pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires ([article L.332-22](#)) ; la durée totale du contrat ainsi conclu et des renouvellements éventuels ne pouvant excéder 6 mois au cours d'une période de 12 mois consécutifs pour exercer des fonctions correspondant à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, ou 12 mois au cours d'une période de 18 mois consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité ([article 7 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#)).

[L'article L.334-3 du code général de la fonction publique](#) prévoit pour les administrations de l'Etat et les établissements publics de l'Etat la possibilité d'avoir recours à l'intérim pour remplacer momentanément un agent absent, pour pourvoir un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ou pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier.

1.4 Conditions générales de recrutement

Le [décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019](#) relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels et le [décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour application de l'article L.332-28 du code général de la fonction publique fixent les conditions générales de recrutement des agents contractuels de droit public.

Dans le cadre des lois de finances annuelles de l'Etat, il est notifié un plafond d'emplois pour les personnels contractuels de l'établissement. Il n'est donc pas possible de recruter au-delà de ce plafond d'emplois. Les personnels contractuels rémunérés à partir de financements extérieurs sont recrutés hors-plafond d'emplois.

2 LE RECRUTEMENT

2.1 Transparence, égalité de traitement des candidats, impartialité

SUPMICROTECH s'engage à mettre en place des procédures de recrutement ouvertes et transparentes.

Cet engagement implique une publication systématique des postes à pourvoir comportant un descriptif complet des profils mettant en évidence la diversité des compétences recherchées ainsi que l'adoption de calendriers de recrutement. La publication intervient sur le site de SUPMICROTECH ainsi que sur des sites spécialisés (Place de l'Emploi Public, Pôle Emploi, Indeed, etc.).

Le principe de transparence suppose aussi une information, en amont de la sélection, sur les modalités de recrutement, puis à l'issue de la procédure, sur les résultats.

Les commissions ou comités mis en place pour les différents recrutements sont composés de façon à rassembler les expertises et compétences internes et externes requises pour apprécier l'adéquation des candidats aux postes à pourvoir.

Les modalités de recrutement varient selon le type de poste à pourvoir.

2.2 Démarches administratives préalables

Le recrutement d'un personnel contractuel s'inscrit dans les seuls cas cités aux § 1.2 et § 1.3.

Les recrutements doivent, dans toute la mesure du possible, être anticipés pour assurer le suivi du plafond d'emplois qui est accordé pour tout établissement et définir la masse salariale nécessaire lors de l'établissement du Budget Initial et des Budgets Rectificatifs.

Ce besoin doit en outre s'inscrire dans le cadre de la politique de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) menées au niveau de l'établissement.

2.3 Précision sur la nature de l'activité

2.3.1 Enseignants-chercheurs contractuels

L'enseignant-chercheur contractuel (ECC) assure des tâches d'enseignement et de recherche. Le volume horaire d'enseignement est de 192 HETD et le volume horaire de recherche est de 803,5 heures. Ce volume horaire d'enseignement peut être modulé à la hausse dans la limite d'un plafond de 256 HETD pour un poste profilé 2/3 formation 1/3 recherche, et, à l'inverse à la baisse dans la limite plancher de 128 HETD pour un poste 1/3 formation 2/3 recherche. Ces volumes sont fixés pour une année universitaire complète, une proratisation des heures étant réalisée le cas échéant.

Le recours au contrat à durée déterminée d'enseignement et de recherche doit répondre à un besoin occasionnel uniquement sur des tâches d'enseignement et de recherche. Des responsabilités administratives et pédagogiques peuvent être en sus confiées à l'enseignant chercheur contractuel.

Les enseignants chercheurs contractuels recrutés pour l'exercice de fonctions d'enseignement et de recherche doivent justifier du niveau de diplôme requis ou de son équivalence pour le concours d'enseignant chercheur.

2.3.2 Enseignants contractuels

L'enseignant contractuel (ESASC) assure uniquement des tâches d'enseignement. Le volume horaire est de 384 HETD. Ce volume horaire est fixé pour une année universitaire complète, une proratisation des heures d'enseignement étant réalisée le cas échéant.

Le recours au contrat à durée déterminée pour le recrutement d'enseignants contractuels, doit répondre à un besoin occasionnel avéré (poste vacant, volume horaire important ...). Des responsabilités administratives et pédagogiques peuvent être en sus confiés à l'enseignant contractuel.

Les enseignants contractuels recrutés pour l'exercice de fonctions d'enseignement doivent justifier du niveau de diplôme requis ou de son équivalence pour la présentation des concours d'enseignant du second degré (CAPES ou Agrégation du second degré).

2.4 Procédure de recrutement

2.4.1 L'offre d'emploi

L'offre doit être publiée durant au moins 1 mois sur le site de SUPMICROTECH et les sites spécialisés. Elle peut être partagée sur les réseaux sociaux et professionnels. Elle est élaborée par les responsables des services d'enseignement concernés par le recrutement et, le cas échéant, les directeurs des départements de recherche.

L'offre d'emploi doit contenir les informations suivantes :

- La présentation de l'environnement professionnel du poste ;
- La description des missions et activités du poste ;
- Le champ relationnel du poste ;
- Les objectifs et compétences attendues ;
- Le niveau de recrutement et le diplôme requis ;
- La date de prise de fonction et la durée du contrat ;
- La rémunération ;
- Les contraintes du poste, le cas échéant ;
- La procédure pour se porter candidat ;
- Les personnes à contacter pour obtenir des informations complémentaires.

2.4.2 La sélection

Les candidatures peuvent être reçues par voie électronique ou par voie postale. Dans les deux cas, les documents peuvent être réceptionnés au niveau du service d'affectation et/ou au niveau du service des ressources humaines. La pré-sélection s'appuie sur les documents transmis par les candidats. L'objectif de cette phase est de déterminer les candidats à auditionner qui ont le profil professionnel le plus adapté.

A l'issue de cette première phase, il convient de distinguer :

- Les candidats retenus pour un entretien ;
- Les candidats non retenus.

Dans les deux cas, le service des ressources humaines est chargé :

- De contacter les candidats retenus pour proposer une date et heure d'entretien ;
- D'informer par courriel ou courrier les candidats non retenus en motivant succinctement la décision.

2.4.2.1 Pour un enseignant-chercheur

Le recrutement est effectué après avis du comité de sélection, créé par décision du directeur de SUPMICROTECH, comprenant :

- Entre 6 et 12 Membres, dont :
 - o Le Directeur adjoint à la recherche et à la valorisation ;
 - o Le Directeur du département de recherche concerné par le recrutement ;
 - o Le Responsable du service d'enseignement concerné par le recrutement ;
 - o Autant que possible, au minimum 1/3 de membres extérieurs (universitaires, industriels...)
 - o Autant que possible, au minimum 1/3 de membres de la spécialité ;
 - o Autant que possible, au minimum 1/3 de membres de chaque sexe.

Les membres du comité de sélection 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.

2.4.2.2 Pour un enseignant

Le recrutement est effectué après avis d'une commission de recrutement ad hoc, créée par décision du Directeur de SUPMICROTECH, comprenant :

- Entre 6 et 12 Membres, dont :
 - o Le Directeur adjoint à la formation et à la vie universitaire ;
 - o Le Coordinateur de la formation initiale ;
 - o Le Responsable du service d'enseignement concerné par le recrutement ;
 - o Autant que possible, au minimum 1/3 de membres extérieurs (universitaires, industriels...)
 - o Autant que possible, au minimum 1/3 de membres spécialistes de la discipline ;
 - o Autant que possible, au minimum 1/3 de membres de chaque sexe.

Les membres de la commission de recrutement ad hoc 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.

2.4.2.3 Entretien de recrutement

Afin de garantir un traitement équitable des candidats, la durée maximale de l'entretien est d'une heure.

A l'issue de l'entretien, il convient de classer un ou plusieurs candidats en justifiant le classement sur les critères de sélection. S'il y a hésitation de la commission pour classer les deux premiers candidats, un second entretien est fixé pour approfondir les points qui demandent à être précisés.

2.4.3 Le candidat retenu

Le service des ressources humaines est chargé :

- D'informer le candidat retenu et de lui fournir les informations relatives à la rémunération et aux conditions d'évolution de celle-ci. En cas de renoncement de sa part, il est fait appel au candidat classé en n°2 ;
- D'informer les candidats non retenus par courriel ou courrier, en motivant succinctement la décision.

Conformément aux dispositions réglementaires, l'agent retenu pour le poste doit répondre aux exigences 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.

Les candidats de nationalités européennes et non-européennes peuvent postuler sur des emplois de 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. Le service des ressources humaines s'assure que ces conditions soient remplies.

3 LE CONTRAT

3.1 Rédaction du contrat de travail

Il appartient au service des ressources humaines d'établir le contrat de travail.

Le contrat est rédigé après réception des documents administratifs nécessaires à la prise en charge et soumis au Directeur pour signature, avant remise au candidat pour signature.

Le contrat doit obligatoirement contenir les mentions suivantes :

- Le texte de loi en vertu duquel l'agent est recruté ;
- La définition du poste occupé et sa catégorie hiérarchique (A) ;
- La date de recrutement, sa durée et éventuellement la date de fin d'engagement ;
- Les conditions de rémunération ;

- Les conditions d'emploi (temps de travail, sujétions particulières...);
- Les droits et obligations de l'agent.

Le contrat de travail peut comporter une période d'essai dont la durée peut être modulée en fonction de celle du contrat, conformément à l'[article 9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#).

Le contrat peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.

Toute modification au contrat en cours, CDD ou CDI, fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

Les présentes lignes directrices de gestion sont remises à l'intéressé à la signature du contrat.

3.2 Renouvellement du contrat

Avant la fin de son contrat, chaque agent contractuel qui exerce des fonctions d'enseignement et de recherche remet un rapport d'activité. Le renouvellement de contrat n'est pas de droit et son non-renouvellement n'a pas à être formellement motivé.

L'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que lorsque l'agent contractuel est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être reconduit (dans la limite de six ans), l'administration lui notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

Durée d'engagement	Délai de prévenance
Moins de 6 mois	Le 8 ^{ème} jour précédant le terme du contrat
Au moins 6 mois et moins de 2 ans	Un mois avant le terme du contrat
2 ans et plus	Deux mois avant le terme du contrat
Contrat susceptible d'être renouvelé pour une période indéterminée	Trois mois avant le terme du contrat

La notification de la décision doit être précédée d'un entretien 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.

Pour la détermination de la durée du délai de prévenance, la durée d'engagement est décomptée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une éventuelle interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Le service des Ressources Humaines adresse aux responsables de service, en tenant compte des délais précisés ci-dessus, un imprimé concernant la demande de renouvellement qui est soumise à l'approbation du Directeur, après avis du Directeur du département de recherche et du Responsable du service d'enseignement, concernés.

Après un premier contrat d'une durée d'un an, le contrat peut être renouvelé pour une période de deux ans puis pour une durée de trois ans afin d'atteindre les six ans pour proposer un CDI. Toutefois, dans certaines situations (évolution d'une organisation, contrainte budgétaire, agent qui ne donne pas entièrement satisfaction...), le Directeur se réserve la possibilité de ne renouveler le contrat que pour une période d'un an.

3.3 « Cdisation »

En vertu de l'[article L.332-4 du code général de la fonction publique](#), les agents recrutés à durée déterminée sur le fondement du 1° de l'article L.332-1 et des articles L.332-2 et L.332-3 du même code peuvent être « Cdisés » à l'issue d'une période de service de six ans effectués à SUPMICROTECH (Cf. § 1.2).

Toute « cdisation » est non seulement soumise à l'avis du Directeur du département de recherche et du Responsable du service d'enseignement, concernés, mais aussi soumise à l'avis du Conseil académique réuni en formation restreinte, préalablement à l'approbation du Directeur.

3.4 Fin de fonctions

3.4.1 Fin de CDD

La décision par laquelle l'administration estime ne pas devoir renouveler le contrat de travail arrivé à son terme est une décision administrative. Elle n'a pas à être motivée. Elle n'est pas une décision créatrice de droit. Le CDD cesse normalement à la date portée sur le contrat.

Si le CDD est susceptible d'être renouvelé, l'administration doit respecter l'éventuel entretien préalable et le délai de prévenance mentionnés au § 3.2, ainsi que les soumissions pour avis mentionnés aux § 3.2 et § 3.3 pour notifier à l'agent son intention de renouveler ou non le contrat.

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

Dans le cas d'un CDD non renouvelé, des mesures d'accompagnement peuvent être mises en place :

- Attestations reprenant les activités et la façon de servir de l'agent à la demande de l'agent ;
- Accompagnement de l'agent pour ses démarches administratives (rédaction CV, simulation entretien) ;
- Aide à la recherche d'emploi par activation du réseau et possibilité d'aménagement des horaires.

A l'exclusion des contrats saisonniers, en cas de non-renouvellement de contrat consécutif à une durée d'engagement inférieure ou égale à 1 an et lorsque la rémunération brute globale est inférieure à 2 fois le salaire minimum interprofessionnel de croissance, une indemnité de fin de contrat fixée à 10% de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant, de ses renouvellements est versée au plus tard un mois après le terme du contrat. Elle n'est due que lorsque le contrat est exécuté jusqu'à son terme.

Cette disposition n'est pas applicable lorsque, au terme du contrat ou de cette durée, les agents sont nommés stagiaires ou élèves à l'issue de la réussite à un concours ou bénéficient du renouvellement de leur contrat ou de la conclusion d'un nouveau contrat, à durée déterminée ou indéterminée, au sein de la fonction publique de l'Etat.

Cette indemnité n'est pas non plus due si l'agent refuse la conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée pour occuper le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.

3.4.2 Démission

La démission traduit une volonté de l'agent de quitter définitivement l'établissement. Sont concernés les agents en CDI et en CDD.

La lettre de démission doit :

- Être envoyée par courrier recommandé avec accusé réception ou remise contre signature au service des Ressources Humaines.
- Exprimer la volonté expresse et non équivoque de quitter l'établissement et la date d'effet.

Le délai de préavis réglementaire est déterminé en fonction de l'ancienneté et prend en compte la durée totale de tous les contrats dans l'établissement.

Durée d'engagement	Durée du préavis
Moins de 6 mois	8 jours
Au moins 6 mois et moins de 2 ans	Un mois
2 ans et plus	Deux mois

L'administration informe l'agent qu'elle prend acte de la démission dans les meilleurs délais.

Les droits à indemnisation du chômage :

En principe, seuls les personnels involontairement privés d'emploi (licenciement, fin de CDD, rupture conventionnelle du CDI, rupture anticipée d'un CDD à l'initiative de l'employeur, ...) peuvent bénéficier des allocations chômage.

La démission, départ volontaire à l'initiative de l'agent, n'ouvre donc a priori pas droit aux allocations chômage. Toutefois à titre dérogatoire, l'agent démissionnaire peut prétendre au chômage :

- En cas de démission considérée comme légitime par le régime d'assurance chômage ;
- Ou, à défaut, lors du réexamen de sa situation, à sa demande, à l'issue d'un délai de 121 jours (4 mois) de chômage non indemnisé, à condition de remplir les autres conditions d'ouverture des droits au chômage (inscription sur la liste des demandeurs d'emploi, activité antérieure suffisante, aptitude physique...), d'apporter des éléments attestant ses recherches actives d'emploi, ainsi que ses éventuelles reprises d'emploi de courte durée et ses démarches pour entreprendre des actions de formation.

3.4.3 Le licenciement

Le licenciement d'un agent contractuel peut intervenir pour différentes raisons. Selon le motif de licenciement, la procédure varie et l'agent bénéficie ou non de certaines garanties (reclassement, préavis, indemnité de licenciement). L'ensemble des dispositions applicables sont précisées aux articles 17, 45-2 à 49 et 51 à 56 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

3.4.4 La rupture conventionnelle

En application de [l'article L.522-1 du code général de la fonction publique](#) et des dispositions précisées aux articles 49-1 à 49-9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, l'administration et l'agent contractuel recruté par contrat à durée indéterminée peuvent en commun accord convenir d'une rupture du contrat qui les lie.

La rupture conventionnelle résulte d'une convention signée par les deux parties. La convention de rupture définit les conditions de celle-ci, notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans des limites déterminées par le [décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019](#).

3.4.5 La retraite

Les dispositions en vigueur actuellement découlent de la [loi n°2011-1906 du 21 décembre 2011](#) de financement de la sécurité sociale et du [décret n°2011-2034 du 29 décembre 2011](#) relatif à l'âge d'ouverture du droit à pension retraite.

L'âge minimum de la retraite est fixé à 62 ans pour les agents nés à partir du 1^{er} janvier 1955.

La pension relève du régime général de base de la sécurité sociale et du régime complémentaire obligatoire par points qu'est l'IRCANTEC. Les cotisations salariales et patronales versées à l'IRCANTEC sont converties en points, en fonction d'une valeur d'acquisition du point IRCANTEC (également appelée « salaire de référence »). Les points ainsi obtenus sont cumulés tout au long de la carrière en tant qu'agent contractuel.

Le montant de la pension est obtenu en multipliant le nombre de points acquis par la valeur de liquidation du point (ou valeur de service) en vigueur à la date de départ en retraite. La valeur d'acquisition (permettant de déterminer le nombre de points acquis) et la valeur de liquidation du point de retraite sont revalorisés annuellement.

Le droit à l'information :

Le groupement d'intérêt public « union-retraite » (GIP UR) regroupe tous les organismes de retraite assurant la gestion des régimes de retraite légalement obligatoires (base et complémentaire), ainsi que le service des pensions de l'État (retraite des fonctionnaires de l'État).

Il est chargé de mettre en œuvre des outils destinés à offrir une information générale et individuelle sur la retraite à tous les assurés :

- Le **relevé individuel de situation (RIS)**, qui récapitule l'ensemble des droits acquis dans chacun des régimes de retraite de base et complémentaires obligatoires, est envoyé tous les 5 ans à l'agent à partir de 35 ans ;
- Tout assuré de 45 ans ou plus peut contacter l'un des régimes de retraite de base ou complémentaire auprès duquel il a acquis des droits, afin de bénéficier d'un **entretien information retraite (EIR)** pour lui permettre de faire le point de façon personnalisée et gratuite sur sa carrière passée, d'obtenir des simulations du montant de sa retraite et de poser ses questions à un expert ;

- A partir de 55 ans, l'agent reçoit une **estimation indicative globale (EIG)** qui récapitule l'ensemble des droits acquis et comporte une estimation de la future retraite, tous régimes confondus.

Les démarches à effectuer :

L'attribution de la retraite n'est pas automatique. L'agent doit en faire la demande 6 mois avant la date d'effet de sa retraite, auprès de la caisse de retraite de sa dernière activité.

En ligne (www.lassuranceretraite.fr) ou par formulaire papier, il n'y a qu'une seule demande à faire pour l'ensemble des régimes de retraite de base et complémentaire, même si l'agent a cotisé à plusieurs régimes de base.

La date d'effet doit être fixée au premier jour d'un mois. Cette date ne peut pas être antérieure au 1^{er} jour du mois qui suit la demande ni fixée avant la date de l'âge légal de départ à la retraite sauf en cas de retraite anticipée.

4 LA REMUNERATION

Les agents contractuels qui exercent des fonctions d'enseignement et/ou de recherche sont recrutés par contrat individuel dans une situation indiciaire qui fait référence à la grille de rémunération applicable aux maîtres de conférences de classe normale pour les enseignants-chercheurs et à la grille de rémunération applicable aux professeurs certifiés de classe normale pour les enseignants.

Enseignant-chercheur contractuel (ECC)		
Echelon	Durée	Indice (INM)
1	1 an	474
2	2 ans 10 mois	531
3	2 ans 10 mois	584
4	2 ans 10 mois	643
5	2 ans 10 mois	693
6	2 ans 10 mois	739
7	3 ans 6 mois	769
8	2 ans 10 mois	803
9	Sans limite	830

Enseignant contractuel (ESASC)		
Echelon	Durée	Indice (INM)
1	1 an	390
2	1 an	441
3	2 ans	448
4	2 ans	461
5	2 ans 6 mois	476
6	3 ans	492
7	3 ans	519
8	3 ans 6 mois	557
9	4 ans	590
10	4 ans	629
11	Sans limite	673

Les enseignants-chercheurs contractuels bénéficient d'une prime équivalente à la composante fonctionnelle (C1) du régime indemnitaire bénéficiant aux personnels enseignants-chercheurs fonctionnaires, versée dans les mêmes conditions. Les enseignants contractuels bénéficient d'une prime équivalente à la prime d'enseignement supérieur (PES) bénéficiant aux personnels enseignants fonctionnaires, versée dans les mêmes conditions.

A cette rémunération s'ajoute le cas échéant, sur production de pièces justificatives, le supplément familial de traitement, le remboursement des frais de déplacement domicile/travail dans les conditions définies au § 12 des présentes lignes directrices de gestion.

La détermination de la rémunération s'effectue, lors de la rédaction du contrat, normalement au 1^{er} échelon. Néanmoins, si l'agent dispose d'une expérience professionnelle de niveau équivalent au poste proposé, la prise en compte de services antérieurs correspondants, dans le privé ou le public, lui permet d'être classé à un échelon supérieur.

L'agent doit produire au service des ressources humaines les pièces justificatives lui permettant d'attester de son ancienneté tant dans le secteur privé que dans celui du public : contrats de travail, certificats, fiches de paie, relevé de la Caisse du régime de retraite, ...

Le service des ressources humaines établit un état récapitulatif des expériences professionnelles reprises, qui est joint au contrat de travail. Cet état récapitule le ou les employeurs, les types de contrat, les périodes de travail, les quotités de travail ou durées hebdomadaires correspondantes et leur conversion en équivalent temps plein.

Cet état indique la durée d'ancienneté totale retenue et l'échelon de classement correspondant dans la grille indiciaire, ainsi que la durée de l'éventuelle ancienneté d'échelon conservée.

4.1 Evolution de la rémunération

La rémunération des agents en CDD et en CDI fait l'objet d'une évolution conformément aux grilles indiciaires ci-dessus.

Les agents rémunérés sur la base d'un traitement indiciaire, bénéficient automatiquement de l'application des modifications de la valeur du point d'indice.

5 L'ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT DANS SON PARCOURS PROFESSIONNEL

5.1 L'évaluation professionnelle

Les enseignants-chercheurs et enseignants en contrat à durée indéterminée et ceux engagés depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée bénéficient au moins tous les trois ans d'une évaluation professionnelle.

5.2 Les possibilités d'évolution de carrière

Chaque enseignant-chercheur et enseignant contractuel bénéficie d'un accompagnement pendant toute la durée de son contrat, par exemple pour la qualification aux fonctions de maître de conférences ou la préparation aux concours du second degré. L'agent bénéficie du plan de formation des personnels de SUPMICROTECH.

6 LES DROITS ET OBLIGATIONS

6.1 Les droits

Les enseignants-chercheurs et enseignants contractuels bénéficient au même titre que leurs homologues fonctionnaires des garanties définies dans le code général de la fonction publique, notamment :

- La liberté d'opinion ;
- La non-discrimination du fait de l'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, de l'origine, l'orientation sexuelle ou identité de genre, de l'âge, du patronyme, de la situation de famille ou de grossesse, de l'état de santé, de l'apparence physique, du handicap 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 ;
- La protection des agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ;
- Le droit de grève ;
- Les droits à congés ;
- Les droits aux prestations sociales.

6.2 Les obligations

Les enseignants-chercheurs et enseignants contractuels jouissent de la plupart des droits de leurs homologues fonctionnaires, mais sont également tenus au respect des mêmes obligations, notamment :

- La discrétion professionnelle ;

- L'obligation d'information du public ;
- La bonne exécution du service ;
- L'obligation de réserve ;
- La demande d'autorisation de cumul d'activités ;
- Le respect de la voie hiérarchique.

7 LES HORAIRES ET CONGES

L'organisation du travail des enseignants-chercheurs et enseignants est fondée sur l'obligation statutaire de service (Cf. § 2.3). Cette obligation est fixée sous la forme d'un nombre d'heures annuel d'enseignement (192 HETD pour les enseignants-chercheurs et 384 HETD pour les enseignants), lui-même déterminé par référence à la durée annuelle de travail effectif et au nombre de jours de congés dans la fonction publique : 1607 heures maximum et 5 fois la durée des obligations hebdomadaires de service (5 jours) pour un congé annuel de 25 jours.

Les congés pour raisons de santé (articles 12 à 18) et les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles (articles 19 à 24) sont régis par le [décret n°86-83 du 17 janvier 1986](#).

7.1 Les congés pour raisons de santé

Congé de maladie :

L'article 12 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent contractuel en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période glissante 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 dans les limites suivantes :

Jusqu'à 4 mois de service	Après 4 mois de service	Après 2 ans de service	Après 3 ans de service
<ul style="list-style-type: none"> • Sans traitement • Indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 mois à plein traitement • 1 mois à demi-traitement 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 mois à plein traitement • 2 mois à demi-traitement 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 mois à plein traitement • 3 mois à demi-traitement

Congés de grave maladie :

L'article 13 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent contractuel en activité employé de manière continue et comptant au moins 3 années de service, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans.

Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

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

Congés en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle :

L'article 14 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que l'agent contractuel en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès.

Dans cette situation les indemnités journalières sont portées par l'administration au montant du plein traitement pendant :

- 1 mois dès leur entrée en fonctions ;
- 2 mois après deux ans de services ;
- 3 mois après trois ans de services.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières prévues dans le code de la sécurité sociale qui sont servies :

- Soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée supérieure à un an ;
- Soit par la caisse primaire de sécurité sociale dans les autres cas.

Rappel :

L'agent contractuel en congé de maladie relève du régime général de la Sécurité sociale et perçoit des indemnités journalières. Celles-ci sont versées après un délai de carence de 3 jours sauf en cas d'arrêt de travail pour grave maladie, d'accident du travail ou maladie professionnelle. Après 4 mois de service, SUPMICROTECH subroge néanmoins la Sécurité sociale dans le versement de ces indemnités, qu'elle complète pour un maintien du traitement habituel, et ce, dès le 2ème jour d'arrêt de travail.

Congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption :

L'agent contractuel en activité a droit, après 6 mois de services, à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement.

8 LA MOBILITE

Les agents en CDI peuvent bénéficier d'une mise à disposition auprès d'un autre organisme public ou d'un congé mobilité dans les conditions prévues au [titre VIII bis du décret 86-83 du 17 janvier 1986](#).

Mise à disposition :

La mise à disposition est la situation de l'agent qui est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération afférente à celui-ci, mais exerce des fonctions hors du service au sein duquel il a vocation à servir.

A l'issue de sa mise à disposition, l'agent est réemployé pour exercer les fonctions dont il était précédemment chargé ou, à défaut, sur un poste équivalent de son administration d'origine.

Congé mobilité :

Le congé mobilité est un congé sans rémunération qui peut être accordé sous réserves des nécessités de service pour une durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six ans, lorsque l'agent est recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

A l'issue d'un congé pour mobilité, l'agent est réemployé à sa demande sur les fonctions qu'il occupait auparavant, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi ou occupation similaire assorti d'une rémunération équivalente.

9 LA FORMATION CONTINUE

Conformément aux dispositions prévues par le [décret n°2077-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents contractuels de l'État et de ses établissements publics, les agents contractuels bénéficient de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ce décret prévoit par ailleurs que les dispositions de l'article 5 et les chapitres II, IV, V, VI et VII du [décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État sont également applicables aux agents contractuels.

Les agents contractuels peuvent bénéficier des différents dispositifs de formation professionnelle tout au long de leur carrière, notamment de l'ensemble des offres de formations proposé dans le cadre du plan de formation défini annuellement et destiné à pouvoir leur permettre de s'adapter à un poste ou à l'évolution d'un métier. Ils peuvent aussi suivre des formations pour préparer un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion) ou encore prétendre aux dispositifs permettant un accompagnement dans leurs parcours professionnels (période de professionnalisation, congé de formation professionnelle, bilan de compétences, VAE).

En vertu du chapitre II du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, les agents peuvent être tenus, dans l'intérêt du service, de suivre des actions du plan de formation professionnelle entreprises à l'initiative de l'administration. Ils peuvent également bénéficier de ces actions sur leur demande, sous réserve des nécessités de fonctionnement du

service. Si une telle demande a déjà été refusée à un agent, le rejet de sa seconde demande portant sur une action de formation de même nature peut donner lieu à la saisine par l'intéressé de la commission consultative paritaire pour avis.

L'accès à l'une des formations du plan de formation est de droit pour l'agent n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de cette catégorie. Cet accès peut toutefois être différé d'une année au maximum en raison des nécessités du fonctionnement du service, le cas échéant après avis de la commission consultative paritaire sur saisine de l'intéressé.

Outre les chapitres IV, V, VI et VII du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, le règlement du temps de travail applicable aux personnels BIATSS, annexé au règlement intérieur, précise les modalités de mise en œuvre et d'application aux agents contractuels du compte personnel de formation.

10 LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

La composition, les compétences et les modalités de fonctionnement de la commission consultative paritaire (CCP) des agents contractuels sont définies à l'article 37 des statuts et au chapitre 6 du règlement intérieur de SUPMICROTECH.

11 LA MEDECINE DU TRAVAIL

La surveillance médicale a pour objet :

- De vérifier l'état de santé des agents et de prévenir toute altération de leur santé du fait du travail ;
- D'apprécier l'absence de contre-indication médicale de l'agent au poste de travail ;
- De surveiller les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité ;
- De conseiller les agents sur les risques encourus et la façon de s'en prémunir.

Lors de l'arrivée dans l'établissement, l'agent contractuel est vu en consultation par un médecin agréé qui se prononce sur l'aptitude à l'emploi public et par le médecin du travail qui se prononce sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions pour lesquelles il est recruté. Ces consultations sont effectuées au plus tard dans les deux mois qui suivent la prise de fonction.

Le médecin du travail dispose, pour cette visite, de la fiche d'exposition à des risques professionnels.

Par la suite, l'agent contractuel bénéficie d'un examen de surveillance médicale selon une périodicité fixée par rapport aux risques professionnels auxquels il est soumis, d'examens de surveillance médicale particulière, d'examen de reprise du travail, d'examens de surveillance particulière pouvant être demandés par l'agent ou par l'administration. Des examens complémentaires peuvent être prescrits par le médecin du travail.

12 L'ACTION SOCIALE

Prestation repas :

La carte multi-services délivrée aux personnels de SUPMICROTECH permet aux agents contractuels dont l'indice de rémunération est inférieur à un indice déterminé de bénéficier d'un tarif réduit dans les restaurants du CROUS.

Remboursement des frais de transport domicile-travail :

Un agent qui utilise les transports en commun pour aller de son domicile à son lieu de travail bénéficie d'une prise en charge partielle du prix de son abonnement transport. Cette prise en charge s'applique également s'il utilise un service public de location de vélos. Seuls les abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par toute entreprise de transport public sont pris en charge. Les titres de transport achetés à l'unité ne sont pas pris en charge.

La prise en charge, fixée à 50% du prix de l'abonnement dans la limite de 86,16 € par mois, est versée mensuellement à l'agent, y compris pour un titre annuel, sur présentation du ou des justificatifs de transport. Les titres doivent être nominatifs. L'agent doit signaler tout changement de situation individuelle entraînant un changement de la prise en charge (changement d'adresse, passage d'un abonnement de transport en commun à un abonnement vélo, etc.).

Un agent à temps partiel, à temps incomplet ou non complet bénéficie de la même prise en charge qu'un agent à temps plein si sa durée de travail est égale ou supérieure au-mi-temps. Pour un agent dont le temps de travail est inférieur au mi-temps, la prise en charge est réduite de moitié.

Cette prise en charge n'est plus versée pendant les périodes des différents congés. Elle est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier. Ainsi, pour un agent dont l'absence débute au cours d'un mois et se termine le mois suivant, la prise en charge n'est pas interrompue. Elle est en revanche interrompue lorsque l'absence débute au cours d'un mois et se termine plus de 2 mois après.

Forfait mobilités durables :

Afin d'encourager le recours à des modes de transport alternatifs et durables, un forfait mobilités durables d'un montant de 200 € indemnise l'utilisation par l'agent, au moins 100 jours par an, du vélo ou du co-voiturage tant en passager que conducteur, pour effectuer ses déplacements domicile-travail. Au cours d'une même année, l'agent peut alternativement utiliser le vélo ou le covoiturage pour atteindre le minimum de jours d'utilisation. Ce seuil est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Le nombre minimal de jours d'utilisation et le montant du forfait sont modulés à proportion de la durée de présence de l'agent s'il est recruté ou radié des cadres au cours de l'année, ou s'il est placé dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

Le bénéfice du forfait est subordonné au dépôt d'une déclaration établie par l'agent auprès du service de ressources humaines au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait est versé. Cette déclaration certifie l'utilisation de l'un ou des deux moyens de transport dans les conditions prévues.

Le forfait n'est pas cumulable avec la prise en charge mensuelle à hauteur de 50% des frais d'abonnement de transport public ou de service public de location de vélo, prévue par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010.

Besançon, le 29 juin 2023

Pascal VAIRAC

Directeur de SUPMICROTECH



Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs, des personnels enseignants du second degré affectés dans le supérieur et des personnels BIATSS de SUPMICROTECH

Préambule

La loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les administrations et établissements publics élaborent des lignes directrices de gestion (LDG) qui déterminent leur stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et fixent les orientations générales en matière de mobilité et en matière de promotion et de valorisation des parcours, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

En complément des lignes directrices de gestion ministérielles, SUPMICROTECH se dote de ses propres lignes directrices de gestion. Celles-ci s'inscrivent dans les orientations générales fixées par la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et par les lignes directrices de gestion ministérielles.

La politique de mobilité de SUPMICROTECH a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins de l'établissement, dans le respect des priorités légales prévues par les articles L.512-18, L.512-19, L.512-21 et L.512-22 du code général de la fonction publique.

A travers ses lignes directrices de gestion, SUPMICROTECH a l'ambition d'accompagner les agents dans la construction d'un parcours professionnel cohérent et enrichissant qui réponde à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services.

La politique de mobilité de l'établissement contribue à mettre en œuvre le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

Ces lignes directrices de gestion en matière de mobilité s'appliquent à l'ensemble des agents titulaires et contractuels. Elles réaffirment le droit à la mobilité porté par la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels. Pour accompagner les personnels dans leurs mobilités et leurs projets d'évolution professionnelle, l'établissement s'attache à mobiliser des dispositifs pertinents et s'évertue à garantir la meilleure information tout au long des processus.

Ces lignes directrices de gestion sont adoptées par le Conseil d'administration pour une durée de 5 ans et après avis du Comité social d'administration. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure. Un bilan annuel non nominatif des demandes de mobilité présentées en application des lignes directrices de gestion est présenté annuellement au Comité social d'administration.

1. Dispositifs applicables à l'ensemble des agents

La mobilité est un droit de chaque agent public. Cette mobilité peut prendre la forme d'un détachement, d'une mise en disponibilité, d'une mutation vers un établissement du domaine de l'Education Nationale ou de l'Enseignement Supérieur, vers un organisme de recherche ou encore auprès d'un autre établissement public.

SUPMICROTECH favorise la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble de ses personnels en leur offrant la possibilité de parcours diversifiés tout en veillant au respect des enjeux de continuité et de qualité du service public.

Les lignes directrices de gestion définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité. Les différents processus de mobilité s'articulent autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

1.1. Positions administratives permettant la mobilité

Outre les opérations de mutations propres à chaque filière, plusieurs dispositions réglementaires sont prévues, qui permettent aux agents d'effectuer une mobilité, soit en gardant le lien avec leur établissement (mise à disposition), soit par une rupture partielle de ce lien (détachement), soit par une rupture totale temporaire (disponibilité). Les enseignants-chercheurs participent également à des échanges par le biais de contrats bilatéraux ou de programmes internationaux.

1.1.1. La mise à disposition

La mise à disposition (MAD) est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine. Il est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais exerce des fonctions hors du service où il a vocation à servir. Il conserve dans cette position ses droits à l'avancement et à la retraite.

La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de l'agent. Sa durée est fixée dans la limite de trois ans, renouvelables. La mise à disposition peut être à temps complet ou à temps partiel.

Outre la décision individuelle de mise à disposition, celle-ci donne lieu à la conclusion d'une convention conclue entre l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil et donne lieu, en principe, à remboursement de la rémunération chargée. Cette convention peut prévoir que l'agent mis à disposition puisse percevoir de l'organisme d'accueil un complément de rémunération indemnitaire.

1.1.2. Le détachement

La position de détachement (de six mois à cinq ans maximum, renouvelable) permet à l'agent de quitter son corps d'origine tout en continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. L'arrêté de détachement est pris par l'autorité compétente, à réception de l'accord formulé par l'établissement, l'organisme, l'organisation ou l'entreprise d'accueil.

Cas de détachement :

- Après d'une administration ou d'un établissement public de l'Etat ;
- Sur un emploi d'une autre fonction publique (fonction publique territoriale ou hospitalière) ;
- Pour participer à une mission de coopération en qualité d'expert technique international ;
- Après d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public ;
- Après d'une entreprise, d'un organisme privé ou d'une association d'intérêt général ;
- Après d'une entreprise liée à l'administration par un marché public dans le cadre d'un transfert d'activité ;
- Pour enseigner à l'étranger ;
- Pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale, inter gouvernementale (OTAN, ONU, UNESCO...) ;
- Pour remplir une mission d'intérêt public de coopération internationale auprès d'une ONG ;
- Après d'une entreprise, d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt public pour effectuer

- des travaux de recherche ;
- Après d'un parlementaire en France ou européen français ;
- En cas de reclassement pour inaptitude physique ;
- Pour s'engager dans l'armée française ou dans la réserve opérationnelle ;
- Après de l'administration d'un autre pays de l'Espace Economique Européen ;
- Pour accomplir un stage ou une période de scolarité préparatoire à la titularisation dans un emploi de la fonction publique ou pour suivre un cycle de préparation à un concours administratif ;
- Pour exercer un mandat syndical ;
- Pour occuper un emploi sur lequel la nomination est laissée à la décision du gouvernement (préfet, directeurs d'administration centrale, recteurs d'académie, etc.) ;
- Pour exercer un mandat électif.

SUPMICROTECH ne peut s'opposer à une demande de détachement lorsqu'il a reçu l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, qu'en raison des nécessités du service ou, le cas échéant, d'un avis d'incompatibilité rendu par la commission de déontologie. Elle peut exiger de l'agent qu'il respecte un délai maximal de préavis de trois mois. Le silence de SUPMICROTECH gardé pendant deux mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.

Au terme de son détachement, l'agent est :

- 1° Soit renouvelé dans son détachement ;
- 2° Soit réintégré dans son corps d'origine ;
- 3° Soit intégré dans le corps ou le cadre d'emplois de détachement.

1.1.2.1. Conditions de réintégration

Réintégration à la demande de l'agent :

- Réintégration à la date normale pour un détachement de longue durée de plus de 6 mois et au maximum de 5 ans : 3 mois au moins avant la fin du détachement, l'agent doit formuler une demande de réintégration. Il est réintégré dans un emploi correspondant à son corps.
- Réintégration à la date normale pour un détachement de courte durée (6 mois maximum) : l'agent est obligatoirement réintégré dans son emploi antérieur.
- Réintégration anticipée : si l'agent demande à mettre fin à son détachement avant la date prévue, il est réintégré dans un emploi vacant de son corps. En l'absence d'emploi vacant, il est placé en disponibilité d'office jusqu'à ce que qu'il soit réintégré à l'une des 3 premières vacances d'emploi dans son corps.

Réintégration à la demande de SUPMICROTECH ou de l'administration d'accueil :

- Lorsque SUPMICROTECH s'oppose au renouvellement de son détachement, l'agent est immédiatement réintégré, au besoin en surnombre, sur un emploi de son corps. Le surnombre doit être résorbé à la 1^{ère} vacance d'emploi dans son corps et l'agent a priorité pour être affecté au poste qu'il occupait avant son détachement. Si l'agent refuse l'emploi proposé, il ne peut être nommé à un autre emploi que si un poste vacant est disponible. L'agent conserve néanmoins la possibilité d'intégrer le corps ou cadre d'emplois de son administration d'accueil, cette intégration étant de droit après 5 ans de détachement.
- Réintégration anticipée : Il peut être mis fin au détachement de l'agent avant la date prévue à la demande de SUPMICROTECH ou de l'organisme d'accueil. Si SUPMICROTECH demande la fin anticipée du détachement, elle réintègre l'agent dans un emploi de son corps. Si c'est l'administration d'accueil qui met fin au détachement, en l'absence de faute professionnelle, elle doit rémunérer l'agent jusqu'à sa réintégration à la 1^{ère} vacance d'emploi, si SUPMICROTECH ne peut réintégrer l'agent immédiatement.

1.1.3. La disponibilité

La disponibilité, dispositif réservé aux fonctionnaires titulaires, permet à l'agent de cesser temporairement son activité dans la fonction publique pour faire faces à certaines situations (élever un enfant, donner des soins à un proche, suivre son conjoint, exercer un mandat électif, etc.).

Dans cette position, l'agent cesse de bénéficier de ses droits à la retraite, sauf exceptions prévues à l'article L9 du code des pensions civiles et militaires de retraite, et de ses droits à avancement, sauf exceptions prévues par la réforme du 5 septembre 2018.

Motif de la disponibilité	Type de disponibilité	Durée de la disponibilité	Effets de la disponibilité
Elever un enfant de moins de 12 ans	De droit	Par période de 3 ans, renouvelable jusqu'aux 12 ans de l'enfant	Maintien des droits d'avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum sur toute la carrière pour l'ensemble des périodes de disponibilité pour élever un enfant et de congé parental. Perte des droits à congés. Prise en compte dans le calcul du nombre de trimestres d'assurance retraite, dans la limite de 3 ans par enfant.
Adopter un enfant	De droit	6 semaines maximum par agrément pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants	Cessation du bénéfice des droits à avancement d'échelon ou de grade, des congés et de la prise en compte dans le calcul du nombre de trimestres d'assurance retraite.
Mandat d'élu local	De droit	Pour la durée du mandat électif local	Cessation du bénéfice des droits à avancement d'échelon ou de grade, des congés et de la prise en compte dans le calcul du nombre de trimestres pour la retraite de fonctionnaire, mais affiliation à l'assurance vieillesse de la sécurité sociale et à l'Ircantec.
Donner des soins à un proche	De droit	Par période de 3 ans maximum, renouvelable tant que la présence d'une tierce personne est justifiée	Si activité professionnelle (avec conditions) pendant la disponibilité, conservation des droits à avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum sur présentation annuelle de justificatifs d'activité.
Suivre son conjoint	De droit	Par période de 3 ans renouvelable tant que le conjoint est contraint de résider en un lieu éloigné de SUPMICROTECH	Perte des droits à congés. Cessation de la prise en compte dans le calcul du nombre de trimestres pour la retraite de fonctionnaire, mais ouverture des droits à pension auprès du régime de retraite dont relève une activité professionnelle exercée le cas échéant.
Convenances personnelles	Sur autorisation	5 ans maximum, renouvelable dans la limite de 10 ans pour toute la carrière à condition de réintégrer la fonction publique au moins 18 mois après 5 années consécutives passées en disponibilité	Maintien des droits d'avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum. Cessation du bénéfice des droits à congés et de la prise en compte dans le calcul du nombre de trimestres pour la retraite de fonctionnaire.
Créer ou reprendre une entreprise	Sur autorisation	Période de 2 ans maximum non renouvelable	
Etudes ou recherche d'intérêt général	Sur autorisation	Par période de 3 ans maximum, renouvelable une fois pour la même durée maximale	

Le cumul de la disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise avec une disponibilité pour convenances personnelles ne peut être supérieure à 5 ans en ce qui concerne la première période de disponibilité.

1.1.3.1. Conditions de réintégration

3 mois au moins avant la fin de sa disponibilité, l'agent doit faire savoir à SUPMICROTECH s'il souhaite renouveler sa disponibilité ou réintégrer son corps. Si les fonctions de l'agent nécessitent des conditions de santé particulières, sa réintégration est subordonnée à la vérification préalable de son aptitude par un médecin agréé.

Si l'agent est apte à reprendre ses fonctions : il est obligatoirement réintégré à la 1^{re} vacance d'emploi correspondant à son corps. S'il refuse le poste proposé, il est réintégré sur l'une des 3 premières vacances d'emploi dans son corps. S'il refuse successivement 3 postes proposés, il peut être licencié. Si l'agent demande sa réintégration anticipée avant la date de fin prévue de sa disponibilité, il est maintenu, en l'absence d'emploi vacant, en disponibilité jusqu'à la 1^{re} vacance d'emploi dans son corps. S'il refuse le poste proposé, il est réintégré sur l'une des 3 premières vacances d'emploi dans son corps. S'il refuse successivement 3 postes proposés, il peut être licencié.

Indemnisation chômage en cas de maintien en disponibilité : si l'agent est maintenu en disponibilité par SUPMICROTECH, faute d'emploi vacant, il est considéré comme involontairement privé d'emploi et peut alors percevoir des allocations chômage s'il remplit les conditions pour en bénéficier.

Si l'agent est inapte à reprendre ses fonctions, qu'il demande sa réintégration à la date prévue ou de manière anticipée, il est placé dans l'une des situations suivantes :

- Reclassement ;
- Mise en disponibilité d'office ;
- Mise à la retraite en cas d'inaptitude définitive, ou s'il n'a pas droit à pension, licenciement.

1.1.4. La mutation

La mutation constitue une forme de mobilité réservée aux fonctionnaires titulaires. Elle permet de changer d'emploi sans changer de corps ou de cadre d'emplois, et sans changer de grade, ni d'ancienneté. La mutation peut intervenir à la suite de la candidature du fonctionnaire sur un emploi vacant. La candidature peut concerner un emploi vacant au sein du ministère dans lequel le fonctionnaire exerce déjà. Si le fonctionnaire appartient à un corps interministériel, la candidature peut concerner un emploi vacant au sein d'un autre ministère.

Respect de l'information hiérarchique :

Toute demande de mobilité doit se faire dans le respect de la voie hiérarchique. SUPMICROTECH encourage la mobilité de ses agents, néanmoins, l'éventuel départ d'un agent doit se prévoir et le responsable hiérarchique doit accompagner les agents à ces mobilités. Le refus opposé à une demande de mobilité doit rester exceptionnel. Il ne peut en aucun cas être fondé sur des considérations d'ordre général et seules des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service peuvent être avancées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande d'un agent. De manière générale, un délai de préavis est fixé, dont la durée ne peut excéder trois mois et qui doit être déterminée en tenant compte de l'intérêt du service, du parcours professionnel de l'agent et des motifs qui sous-tendent la demande de mobilité.

Rappel des priorités légales prévues aux articles L.512-18, L.512-19, L.512-21 et L.512-22 du code général de la fonction publique :

- Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- La prise en compte du handicap ;
- L'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficile ;

- La prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

Un agent candidat à mutation peut relever d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire prévus aux articles L.512-18, L.512-19, L.512-21 et L.512-22 du code général de la fonction publique :

- Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
- Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
- Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
- Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
- Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
- Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

2. Les dispositifs spécifiques

2.1. Dispositifs spécifiques applicables aux enseignants-chercheurs

2.1.1. Le concours

Les recrutements à SUPMICROTECH par la voie du concours s'inscrivent dans le cadre de campagnes organisées par le ministère. Ils constituent la voie privilégiée de mobilité. Chaque année, des circulaires ministérielles organisent ces campagnes et en précisent les calendriers. Concernant les enseignants-chercheurs, un comité de sélection est constitué conformément aux dispositions du décret n°84-431 du 6 juin 1984 pour chaque poste à pourvoir.

2.1.2. La mutation

Les emplois d'enseignants-chercheurs disponibles au sein de SUPMICROTECH, font l'objet d'une publication en session synchronisée (ou au fil de l'eau) via l'appliquet ministériel « Galaxie ».

L'obligation de service de trois ans opposables aux enseignants chercheurs pour demander une mutation (articles 33 et 51 du décret du 6 juin 1984) peut être levée ou modulée par le directeur de SUPMICROTECH après avis favorable du conseil académique (demande d'exeat).

2.1.2.1. Mutation dans le cadre d'emplois ouverts au titre de la procédure de droit commun

Les candidatures à la nomination par mutation ou par détachement, dans un emploi d'enseignant-chercheur créé ou déclaré vacant, sont examinées par un comité de sélection constitué conformément aux articles 9, 9-1 et 9-2 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs.

Les mutations des enseignants-chercheurs d'un établissement à l'autre s'effectuent conformément à la même procédure et sont prononcées par le président ou le directeur de l'établissement d'accueil.

2.1.2.2. La mutation prioritaire

L'article 9-3 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux

enseignants-chercheurs prévoit que par dérogation à la procédure applicable à la mobilité de droit commun, le conseil académique ou l'organe qui en tient lieu, examine les candidatures à la mutation et au détachement des personnes mentionnées au 1° à 5° ci-dessous, sans examen par le comité de sélection.

Le code général de la fonction publique prévoit en ses articles L.512-18, L.512-19, L.512-21 et L.512-22 que, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, prévoit les cas où une mutation prioritaire peut être donnée :

- 1° Au fonctionnaire séparé de son conjoint ou de son partenaire pour des raisons professionnelles ;
- 2° Au fonctionnaire en situation de handicap ;
- 3° Au fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficile ;
- 4° Au fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie ;
- 5° Au fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

Tout avis défavorable porté sur une candidature à la mutation pour raison prioritaire doit être dûment motivé en particulier lorsqu'il repose sur une inadéquation du candidat au profil du poste.

2.1.3. La délégation

2.1.3.1. Délégation à des fins d'intérêt général

Les enseignants-chercheurs peuvent être placés en délégation à des fins d'intérêt général. La délégation est une position spécifique aux enseignants-chercheurs qui peut être sollicitée :

- Au sein d'un établissement public de recherche à caractère industriel et commercial ou à caractère administratif ;
- Au sein d'un établissement public à caractère scientifique et technologique ;
- Pour enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur à l'étranger (ou dans des organisations internationales) ;
- Pour créer une entreprise, tout en conservant le lien avec son établissement d'origine.

La durée de la délégation est de cinq ans maximum, renouvelable. La délégation peut s'effectuer à temps incomplet. Pendant cette période, l'enseignant-chercheur cesse tout ou partie de son service d'enseignement pendant le temps de sa délégation. Les enseignants-chercheurs placés en délégation continuent à percevoir leur rémunération et à bénéficier de l'ensemble des droits attachés à la position d'activité. Ils restent affectés dans leur établissement et ne peuvent être remplacés par des titulaires.

La délégation est subordonnée à la conclusion, entre l'établissement d'origine et l'institution, l'établissement, l'entreprise ou l'organisme d'accueil, d'une convention qui en fixe l'objet et en détermine les modalités. La délégation est prononcée par arrêté du directeur de SUPMICROTECH, après avis du conseil académique siégeant en formation restreinte.

2.1.3.2. Délégation pour activité de recherche ou sur fonction institutionnelle auprès du CNRS

Pendant cette période, l'enseignant-chercheur cesse tout ou partie de son service d'enseignement pendant le temps de sa délégation (six mois à temps plein, un an à temps plein ou un an à mi-temps) afin de se consacrer au projet de recherche qui a été validé par le CNRS et l'établissement. L'accueil en délégation est prononcé dans une unité dans laquelle le CNRS est partenaire. L'accueil en délégation auprès du CNRS fait l'objet d'une convention entre le CNRS et SUPMICROTECH. Une compensation financière est versée par le

CNRS à l'établissement afin d'assurer le remplacement de l'enseignant-chercheur dans son service d'enseignement. Le ministère soutient ce dispositif qui permet de conforter une politique scientifique de site : thématique forte et prioritaire, sujets en émergence, projets interdisciplinaires, projets dans les unités mixtes internationales, etc.

Ce dispositif fait l'objet d'une procédure dématérialisée spécifique de dépôt des candidatures et de traitement des dossiers dans le portail Galaxie :

https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand_acc_delegation_CNRS.htm

Aucun dossier de demande d'accueil en délégation n'est accepté en dehors d'une transmission via Galaxie.

L'INRIA organise également des campagnes d'accueil en délégation selon des calendriers annoncés sur son site : <https://www.inria.fr/fr/beneficier-dune-mobilite>

2.1.4. CRCT ou CCP

Deux congés spécifiques aux personnels enseignants-chercheurs affectés dans un établissement d'enseignement supérieur existent :

- Le congé pour recherche ou conversion thématique (CRCT) ;
- Le congé pour projet pédagogique (CPP).

2.1.4.1. Congé pour recherches ou conversions thématiques

Le CRCT est un dispositif permettant aux enseignants-chercheurs de bénéficier d'une période de dispense d'enseignement et de tâches administratives pour approfondir, débiter, finaliser des projets de recherche.

Conditions de durée d'activité :

Les enseignants-chercheurs peuvent solliciter un CRCT :

- D'une durée de douze mois au terme d'une période de six ans passés en position d'activité ou de détachement. Toutefois, les enseignants-chercheurs nommés depuis au moins trois ans peuvent bénéficier d'un premier congé de douze mois ;
- D'une durée de six mois au terme d'une période de trois ans passés en position d'activité ou de détachement.

Obligations de service durant le CRCT :

- Un CRCT de 12 mois est quant à lui reconnu pour l'intégralité du service de l'enseignant qui en bénéficie ;
- Un CRCT de 6 mois est reconnu pour un demi-service d'enseignement au minimum, soit 96 heures de travaux dirigés ou pratiques.

Rémunération pendant le CRCT :

Durant ce congé, les enseignants-chercheurs conservent la rémunération correspondant à leur grade. Toutefois, ils ne peuvent cumuler cette rémunération avec une rémunération publique ou privée.

2.1.4.2. Congé pour projet pédagogique

Ce dispositif est mis en œuvre afin de traduire l'engagement en faveur de la reconnaissance de l'investissement pédagogique des personnels enseignants-chercheurs.

Personnels concernés :

- Les professeurs des universités et les personnels assimilés ;

- Les maîtres de conférences et les personnels assimilés.

Conditions de durée d'activité :

Les enseignants-chercheurs peuvent solliciter un congé pour projet pédagogique :

- D'une durée de six mois au terme d'une période de trois ans passés en position d'activité ou de détachement, sauf si le précédent congé pour projet pédagogique était d'une durée de douze mois ;
- D'une durée de douze mois au terme d'une période de six ans passés en position d'activité ou de détachement.

Obligations de service pendant le CPP :

Le congé pour projet pédagogique dispense l'enseignant-chercheur de toute obligation de service d'enseignement, sans préjudice de ses obligations en matière de recherche.

L'enseignant consacre le congé au projet pour lequel il a été accordé.

Rémunération pendant le CPP :

Durant ce congé pour projet pédagogique, les enseignants-chercheurs conservent la rémunération correspondant à leur grade. Toutefois, ils ne peuvent cumuler cette rémunération avec une rémunération publique ou privée.

2.2. Dispositifs spécifiques applicables aux enseignants du second degré affectés dans le supérieur

Les personnels enseignants du second degré dépendent du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ). Dès lors, ce sont les lignes directrices de gestion du MENJ qui leur sont applicables. Les opérations qui sont évoquées ci-après sont mises en œuvre au sein de SUPMICROTECH, mais ces opérations restent placées sous la responsabilité du Rectorat ou des services ministériels compétents.

2.2.1. La mobilité entrante

Un enseignant du second degré titulaire peut être affecté à SUPMICROTECH sur proposition du directeur et selon les modalités fixées par une circulaire annuelle intitulée "Emplois et procédure d'affectation dans les établissements d'enseignement supérieur". Celle-ci précise, selon un calendrier articulé autour de deux campagnes annuelles communes à tous les établissements d'enseignement supérieur :

- Les conditions de recevabilité des candidatures à une affectation dans un établissement d'enseignement supérieur ;
- La phase de publication des emplois à pourvoir, qui incombe à SUPMICROTECH ;
- La phase de candidature dont les modalités sont déterminées par SUPMICROTECH, laquelle précise les caractéristiques de chaque emploi ainsi que la composition du dossier de candidature et le calendrier de candidature ;
- La phase d'examen des candidatures, de sélection et de classement des candidats selon un calendrier et des modalités définis par SUPMICROTECH.

Les postes vacants sont consultables sur le site internet de l'établissement, rubrique "Offre d'emplois" et sur le portail Galaxie à l'adresse : www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/candidats.html.

Afin d'assurer le respect des principes d'égalité, de transparence et d'impartialité, une commission de recrutement chargée d'examiner et de classer les candidatures est mise en place pour chaque recrutement. Cette commission est composée dans le respect de la parité femme/homme.

A l'issue des travaux des commissions, les classements sont saisis dans le domaine applicatif Galaxie VEGA afin que les candidats puissent effectuer leurs vœux d'affectation. Les résultats sont communiqués à travers

l'application.

La première campagne est la principale campagne de recrutement. La seconde campagne, complémentaire, ne concerne que les emplois connus tardivement.

Compte tenu de la date tardive de la seconde campagne, les affectations ne peuvent être prononcées que sur avis favorable :

- Du recteur de l'académie, dans laquelle le candidat est attendu dans le second degré à la rentrée scolaire de l'année N ;
- Du responsable de l'établissement d'enseignement supérieur dans le cas d'un personnel déjà affecté dans le supérieur.

2.2.2. La mobilité vers un autre établissement d'enseignement supérieur

Les enseignants du second degré affectés dans le supérieur et souhaitant une mobilité dans un autre établissement du supérieur, prennent connaissance des offres et participent aux campagnes d'affectation des enseignants du second degré sur l'applicatif GALAXIE – VEGA. La circulaire ministérielle annuelle intitulée "Emplois et procédure d'affectation dans les établissements d'enseignement supérieur" précise les modalités d'organisation des campagnes de recrutement. Les calendriers de publication des offres sont propres à chaque établissement d'enseignement supérieur.

2.2.3. La mobilité vers le second degré

Un enseignant du second degré affecté à SUPMICROTECH peut, à sa demande, retrouver une affectation dans le second degré. En prévision de sa candidature, l'enseignant souhaitant une mobilité informe le directeur dans des délais permettant à l'établissement de publier le poste vacant.

Le mouvement des enseignants du second degré comprend deux phases :

- Le mouvement interacadémique conduit à la nomination d'un enseignant dans une académie donnée ;
- Le mouvement intra-académique conduit à l'affectation d'un enseignant dans un établissement.

L'organisation de ces campagnes de mobilité est assurée par les services du rectorat d'académie.

2.2.4. Congé pour projet pédagogique

Ce dispositif est mis en œuvre afin de traduire l'engagement en faveur de la reconnaissance de l'investissement pédagogique des personnels enseignants affectés dans l'enseignement supérieur.

Personnels concernés :

- Les professeurs agrégés ;
- Les professeurs certifiés.

Conditions de durée d'activité :

Les enseignants peuvent solliciter un congé pour projet pédagogique :

- D'une durée de six mois au terme d'une période de trois ans passés en position d'activité ou de détachement, sauf si le précédent congé pour projet pédagogique était d'une durée de douze mois ;
- D'une durée de douze mois au terme d'une période de six ans passés en position d'activité ou de détachement.

Obligations de service pendant le CPP :

Le congé pour projet pédagogique dispense l'enseignant de toute obligation de service d'enseignement. L'enseignant consacre le congé au projet pour lequel il a été accordé.

Rémunération pendant le CPP :

Durant ce congé pour projet pédagogique, les enseignants conservent la rémunération correspondant à leur grade. Toutefois, ils ne peuvent cumuler cette rémunération avec une rémunération publique ou privée.

2.3. Dispositifs spécifiques aux personnels BIATSS

La politique de mobilité du ministère a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnel tout en répondant à la nécessité de pourvoir les postes vacants afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des établissements. La politique de mobilité prend en considération les compétences requises pour l'exercice de certaines fonctions afin de garantir la bonne adéquation entre les exigences du poste et le profil du candidat.

Elle s'inscrit en outre dans le respect des dispositions de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et en particulier l'article 4 selon lequel la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire. Cette politique de mobilité s'inscrit également dans le cadre des dispositions de l'article L.311-2 du code général de la fonction publique qui dispose que les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel toutes les vacances d'emplois.

Enfin, cette politique contribue à mettre en œuvre le plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

Ces principes s'appliquent aux opérations de mobilités suivantes :

- Les mutations au fil de l'eau qui permettent, au moyen des postes publiés sur la place de l'emploi public (PEP : <https://place-emploi-public.gouv.fr/>) de répondre aux besoins de recrutement sur des profils particuliers ou urgents ;
- Les détachements entrants et les intégrations.

2.3.1. Les mutations au fil de l'eau sur des postes à profil

L'obligation de publicité des emplois vacants résulte du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018. Il convient de rappeler qu'en application de l'article 2 du décret précité, certains emplois n'ont pas l'obligation d'être publiés sur la PEP. Il s'agit notamment :

- Des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par la voie de l'avancement de grade ;
- Des emplois pourvus par voie de concours, au titre d'une première affectation.

2.3.2. Les détachements entrants et les demandes d'intégration

L'examen des demandes de détachement entrant et d'intégration, relève de la procédure d'examen des candidatures sur postes à profil au fil de l'eau.

Les détachements entrants permettent à des agents d'autres filières ou d'autres ministères ou d'une autre fonction publique, de diversifier leur parcours professionnel, et pour certains, d'engager une reconversion professionnelle pouvant les conduire à une intégration directe dans le corps d'accueil. Ils peuvent également permettre aux fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions d'être reclassés dans un autre corps.

2.4. Dispositifs spécifiques aux personnels contractuels en contrat à durée indéterminée

2.4.1. La mise à disposition

L'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut bénéficier d'une mise à disposition d'un ou plusieurs organismes, prévue au titre VIII bis, article 33-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

La mise à disposition est la situation de l'agent qui est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération afférente à celui-ci, mais exerce des fonctions hors du service au sein duquel il a vocation à servir. La mise à disposition peut intervenir auprès :

- Des administrations de l'Etat et de ses établissements publics ;
- Des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes ;
- Des organisations internationales intergouvernementales ;
- D'un état étranger, de l'administration d'une collectivité publique ou d'un organisme public relevant de cet état ou auprès d'un Etat fédéré. La mise à disposition n'est cependant pas possible dans ce cas que si l'agent conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec l'administration d'origine ;
- Des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Des établissements mentionnés à l'article L5 du code général de la fonction publique ;
- Des groupements d'intérêt public ;
- D'une institution ou d'un organisme de l'Union européenne.

La mise à disposition ne peut intervenir qu'après signature d'une convention passée entre l'administration gestionnaire et l'organisme d'accueil. Elle définit notamment, la durée, les conditions du renouvellement, la nature et le niveau des activités exercées par l'agent ainsi que les modalités de remboursement de la rémunération par l'organisme d'accueil.

La mise à disposition ne peut excéder trois ans. Elle peut être renouvelée dans la même limite, sans que la durée totale ne puisse excéder dix ans.

A l'issue de la mise à disposition, l'agent est réemployé pour exercer les fonctions dont il était précédemment chargé ou à défaut, sur un poste équivalent de son administration d'origine.

2.4.2. Le congé mobilité

Le congé mobilité est un congé sans rémunération qui peut être accordé sous réserve de nécessité de service pour une durée maximale de trois ans renouvelables, dans la limite d'une durée totale de six ans, lorsque l'agent est recruté par une personne morale de droit public, qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée.

A l'issue d'un congé de mobilité, l'agent est réemployé à sa demande sur les fonctions qu'il occupait précédemment, dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

3. L'information et l'accompagnement des agents

Le ministère accompagne les personnels dans leurs projets individuels de mobilité et d'évolution professionnelle ou dans le cadre de reconversion. Il organise la mobilité des personnels et veille à leur garantir, tout au long de ces procédures la meilleure information. Les personnels BIATSS accèdent ainsi aux indications utiles notamment calendaires concernant les différents processus de mobilité et les pièces à fournir pour le traitement de leur mutation via la note annuelle relative à la gestion des personnels BIATSS publiée au Bulletin Officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et sur le site :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

Par ailleurs, dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables en application de l'article L.512-21 du code général de la fonction publique, les personnels peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister.

Afin de favoriser la prise de fonction des agents mutés ou en primo affectation, SUPMICROTECH s'attache à développer l'adaptation des personnels. Des formations et accompagnement des personnels sont organisés pour faciliter l'adaptation à leurs compétences et exigences du leur poste.

Besançon, le 13 octobre 2022

Pascal VAIRAC

Directeur de SUPMICROTECH

Pour aller plus loin :

- Guide pour recruter sans discriminer :
<https://www.defenseurdesdroits.fr/sites/default/files/atoms/files/guide-recrutssdiscri-access-03.07.19.pdf>
- Guide de fonctionnement des comités de sélection :
https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/comite_selection/guideCOMSEC2019.pdf
- Le guide de la mobilité internationale des enseignants-chercheurs :
<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/le-guide-de-la-mobilite-internationale-des-enseignants-chercheurs-47417>
- Mobilité professionnelle : un nouveau guide pour vous accompagner dans votre projet (DGAFP) :
https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/carrieres_et_parcours_professionnel/Guide_APMP_WEB_Ed-2020.pdf



- La place de l'emploi public : <https://place-emploi-public.gouv.fr/>