

Présidence

Vice-Présidente du conseil d'administration
Béatrice PATTE-ROULAND

Direction Générale des Services

Sylvie MONSINJON

Affaire suivie par :

Anissa DEBAA

Secrétaire des Instances

☎ 02.35.14.67.69

✉ secretariatca@univ-rouen.fr

Conseil d'administration - URN
3 juillet 2026
Délibération n°CA-2026-20

À l'ouverture de la réunion, le quorum est atteint par 31 votants, dont 9 membres représentés.

Convention de gestion des contractuels BIATSS de droit public

- Vu l'article L 712-3 du code de l'éducation
- Vu la note annexe portant sur la convention de gestion des contractuels 2026

Validation de la convention de gestion des contractuels BIATSS de droit public

Pour	22
Contre	9
Abstention	0

Le conseil d'administration approuve la convention de gestion des contractuels BIATSS de droit public.

Le Président de l'Université de Rouen Normandie

Franck LE DERE



CONVENTION DE GESTION DES PERSONNELS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC BIATSS ET RECHERCHE DE L'UNIVERSITÉ DE ROUEN NORMANDIE

Validée par le conseil d'administration du 18 octobre 2019

Modifiée par les conseils d'administration des 4 décembre 2020, 9 juillet 2021,
8 juillet 2022 et 23 juin 2023

1- Les motifs de recours à un agent contractuel	3
2- La gestion du recrutement.....	4
2.1 La définition du besoin	4
2.2 La publicité des offres d'emploi.....	4
2.3 La sélection du candidat	5
2.4 Le candidat retenu	5
3- Le niveau de recrutement et la rémunération	6
3.1 La rémunération principale initiale	6
3.2 La modalité d'évolution de la rémunération principale.....	7
3.3 Les modalités techniques d'application	7
3.4 La rémunération accessoire.....	8
3.5 Le contrat de travail	8
4- Gestion des agents en CDI	8
4.1 La rémunération des agents en CDI	9
4.2 L'évolution de la rémunération des agents en CDI	9
4.3 Période transitoire pour les agents en CDI de catégorie C.....	9
4.4 Avancement de grade.....	10
5- Le temps de travail	10
6- La durée et la rémunération du congé maladie	10
7- La durée de l'emploi	10
7.1 Cumul des durées des CDD	11
7.2 Renouvellement de contrat.....	11
7.3 Cdésiation	13
7.4 L'accompagnement de la prise de poste et de la fin de contrat.....	14
8- Le suivi du parcours professionnel pendant le contrat	14
8.1 Intégration du candidat et entretiens professionnels	14
8.2 Formation permanente.....	15
8.3 Participation à la vie de l'établissement.....	16

9- La médecine du travail, l'action sociale, les activités sportives et les services documentaires	16
10- La commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels (CCP)	16
11- Les modalités de recours.....	17
12- Les modalités de révision de la convention de gestion des contractuels.....	17
13- La mise en place d'un observatoire de l'emploi contractuel.....	17
Annexes à la convention de gestion	18
Les types de contrat.....	18
Les durées des périodes d'essai	19
Les durées des périodes de préavis	19

Le contexte législatif et réglementaire applicable aux universités d'une part, et aux agents contractuels de la fonction publique d'autre part a fortement évolué au cours des dernières années.

La transposition de directives européennes, le souhait du législateur de mieux tenir compte de la réalité de l'emploi contractuel dans la fonction publique de l'État, la mise en œuvre de la loi relative aux libertés et responsabilités des universités sont pour l'essentiel à l'origine de ces évolutions.

La rédaction d'une convention de gestion des personnels contractuels de droit public permet aux personnels entrant dans son champ d'application de connaître leurs droits et devoirs.

En ce sens, il répond aux objectifs de la directive européenne n° 91/533 du 14 octobre 1991 qui régit les obligations de l'employeur en matière d'information de ses personnels sur les conditions applicables à leurs contrats ou à la relation de travail.

Ce document, qui résulte de plusieurs réunions qui se sont tenues dans le cadre du dialogue social, ne se substitue pas aux textes légaux et réglementaires applicables aux agents contractuels, mais a vocation à en décrire les aspects essentiels et à en préciser autant que possible, les modalités spécifiques de mise en œuvre à l'université de Rouen Normandie.

Cette convention s'applique à tous les personnels contractuels bénéficiant d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée avec l'université de Rouen Normandie, quels que soient les types de financement.

Elle ne s'applique pas aux chargés d'enseignement vacataires, aux attachés temporaires d'enseignement et de recherche, aux doctorants contractuels, aux personnels invités, aux maîtres et lecteurs de langue et aux enseignants contractuels. Ces personnels se voient appliquer des textes spécifiques.

Cette convention s'articule autour de trois principes directeurs :

- améliorer les modalités du recrutement
- harmoniser les modalités d'encadrement et de suivi des agents contractuels pendant la durée du contrat (intégration, rémunération, formation, etc.)
- faciliter l'insertion des agents contractuels au sein de l'établissement ou les accompagner à la fin de leur contrat avec l'université de Rouen Normandie.

1- Les motifs de recours à un agent contractuel

Par dérogation au principe de l'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires, l'établissement recrute des agents contractuels, notamment :

- **pour répondre à des besoins permanents à temps complet :**
 - lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaire susceptible d'assurer les fonctions correspondantes (article 4-1° de la loi n° 84-16)
 - pour les emplois de la catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient (article 4-2° de la loi n° 84-16)
- **pour répondre à des besoins permanents à temps incomplet**
 - lorsque les caractéristiques du poste imposent une quotité de temps de travail inférieure ou égale à 70 % (article 6 alinéa premier de la loi n° 84-16)

- **pour répondre à des besoins temporaires :**

- remplacement momentané d'un agent fonctionnaire (article 6 quater de la loi n° 84-16 modifiée par la loi du 12 mars 2012)
- pour pourvoir temporairement une vacance d'emploi (article 6 quinquies de la loi n° 84-16 modifiée par la loi du 12 mars 2012)
- pour faire face à un accroissement temporaire ou un besoin occasionnel ou saisonnier d'activité (article 6 sexies de la loi n° 84-16, modifiée par la loi du 12 mars 2012).

À noter que les contrats suivants sont régis par des dispositions réglementaires particulières :

- contrat à durée déterminée au titre du handicap (décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié)
- contrat à durée déterminée PACTE (parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'État, décret n° 2005-902 du 2 août 2005)
- contrat d'apprentissage (loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 modifiée par la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005).

2- La gestion du recrutement

2.1 La définition du besoin

En amont de tout recrutement, une expression des besoins est émise par le service ou la composante souhaitant procéder à un recrutement à l'aide d'une fiche de recrutement mise à disposition par la direction des ressources humaines.

Elle est composée :

- d'une fiche de poste définissant
 - la mission
 - les activités principales
 - les compétences attendues
 - les contraintes du poste
 - le lieu d'affectation
 - le niveau du poste (diplômes requis, catégorie (A, B, C))
- du motif du recrutement et de la durée prévisionnelle du contrat
- de la rémunération envisagée
- de la date de prise de poste souhaitée, des modalités de candidature
- des modalités spécifiques
- des modalités de financement (unité budgétaire, centre financier, élément d'organigramme technique de projet (EOTP) (recherche)).

L'expression du besoin est adressée à la direction des ressources humaines pour étude et validation des conditions de recrutement. La DRH prendra en charge les modalités de publication de l'offre en lien avec la structure ou le service recruteur.

La direction des ressources humaines apportera un soutien aux différents services recruteurs dans l'accompagnement au recrutement.

2.2 La publicité des offres d'emploi

Les offres d'emploi susceptibles d'être pourvues par un agent contractuel sont systématiquement publiées via les canaux de communication internes et externes de l'université

: le [site internet de l'université de Rouen Normandie](#), la bourse interministérielle de l'emploi public (Choisir le service public ou BRIEP), France Travail, l'APEC, la presse, etc.

Une attention particulière est également portée sur la publication d'emplois au titre du handicap (CAP emploi, etc.).

2.3 La sélection du candidat

Le directeur de la composante ou du service détermine la composition de la commission de recrutement, constituée d'au moins trois membres dont un représentant de la direction métier (communication, informatique, immobilier, etc.) et un représentant de la direction des ressources humaines, et en informe la direction des ressources humaines.

Les principes fondamentaux attachés à tout recrutement seront respectés notamment la sélection des candidats sur la base de leurs compétences et qualifications, sans distinction d'âge, de sexe, de handicap ou d'état de santé, de situation de famille, d'origine ethnique ou sociale, de religion, de convictions, d'opinions politique, syndicale et philosophique ou d'orientation sexuelle.

Les membres de la commission de recrutement seront respectueux de la vie privée des candidats.

La sélection s'organisera en deux étapes :

▪ Sélection après étude du dossier

Le dossier sera composé au minimum d'un CV et d'une lettre de motivation, celui-ci permettra à la commission de recrutement de déterminer les candidats correspondant au profil du poste à pourvoir. Les candidats alors retenus seront reçus en entretien.

▪ Sélection après entretien du candidat

L'entretien permettra d'évaluer les compétences des candidats par rapport aux exigences du poste et ainsi de déterminer le candidat à retenir.

2.4 Le candidat retenu

Les conditions administratives à remplir obligatoirement sont vérifiées par la direction des ressources humaines.

Pour être recruté en qualité d'agent contractuel, le candidat doit :

- jouir de ses droits civiques
- détenir un casier judiciaire vierge ou dont les mentions portées au bulletin n° 2 sont compatibles avec l'exercice des fonctions
- être en position régulière au regard du Code du service national
- les bénéficiaires doivent être titulaires d'un diplôme, ou son équivalent, correspondant à celui exigé lors du recrutement d'un fonctionnaire pour des fonctions de même niveau.

Les ressortissants communautaires sont recrutés dans les mêmes conditions que les ressortissants français.

Les candidats de nationalité étrangère (hors union européenne ou espace économique européen) peuvent également postuler des offres d'emploi de contractuels. Dans cette hypothèse, la DRH s'assurera qu'ils remplissent les conditions pour être recrutés, au regard de leur situation vis-à-vis des lois régissant les droits d'entrée et de séjour sur le territoire français et de la compatibilité de leur candidature avec la réglementation en vigueur.

Les documents administratifs à fournir pour l'établissement du contrat sont :

- un curriculum vitae
- un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP)
- une copie couleur de la carte vitale
- une copie de leur dernier diplôme
- une copie de la carte d'étudiant (Léocarte), le cas échéant
- une copie recto-verso de la carte d'identité ou du passeport
- une copie du titre de séjour ou du visa, le cas échéant
- une copie du livret de famille, selon la situation du contractuel, faisant apparaître les enfants à charge, ainsi qu'une copie du certificat de scolarité de tout enfant de plus de 16 ans inscrit dans un établissement d'enseignement
- la fiche de renseignements administratifs complétée et signée
- un état des services publics signé de l'agent.

3- Le niveau de recrutement et la rémunération

Le niveau de recrutement est fixé en tenant compte du type de fonctions exercées, du niveau de responsabilités, des qualifications, du niveau de diplôme et de l'expérience professionnelle de la personne recrutée.

3.1 La rémunération principale initiale

- **Le niveau de recrutement et la rémunération des contractuels (hors "contractuels recherche")**

Le niveau de rémunération du recrutement est fixé en référence aux grilles des rémunérations applicables aux personnels BIATSS.

La rémunération initiale est fondée sur l'indice correspondant au 1^{er} échelon du grade le plus bas du corps de référence.

Toutefois, en fonction de l'expérience professionnelle de l'agent recruté, du niveau de qualification, de la pression sur le secteur d'activité, une référence à un indice supérieur pourra être envisagée.

En outre, de manière très exceptionnelle, sur des fonctions très spécifiques, à forte technicité ou responsabilité, ou sur des fonctions où le marché de l'emploi national ou régional est soumis à forte concurrence, une référence à une rémunération hors grille pourra être envisagée (par exemple pour les métiers non référencés de la fonction publique, etc.).

Pour ce dernier cas, la demande argumentée sera soumise à la décision préalable du président de l'université.

▪ Le niveau de recrutement et la rémunération des “contractuels recherche” et des post-doctorants

Le niveau de rémunération du recrutement est étudié sur la base de la grille de rémunération du CNRS en vigueur.

3.2 La modalité d'évolution de la rémunération principale

La rémunération évoluera en fonction de la valeur du point indiciaire de la fonction publique fixée par le gouvernement au moment de l'établissement du contrat. Les personnels contractuels seront donc rémunérés selon la grille de référence de l'équivalent de leur grade applicable aux personnels titulaires.

L'acquisition d'un diplôme en cours de contrat par l'agent n'implique pas de revalorisation de la rémunération.

3.3 Les modalités techniques d'application

Principe : l'agent doit être en contrat auprès de l'université au cours de la période concernée

Incidence de certaines situations

- Les congés ordinaires de maladie et de grave maladie sont considérés comme du service effectif réalisé et n'ont aucune incidence sur le calcul de l'ancienneté requise.
- Les congés de maternité, d'adoption et de paternité sont considérés comme du service actif.
- Les périodes de congés non rémunérés, prévues aux articles 19 et suivants du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, ne sont pas considérées comme du service effectif réalisé et à ce titre n'entrent pas dans le calcul de l'ancienneté requise.
- Durant une période de congé parental, l'ancienneté est réduite de moitié selon les règles appliquées aux agents titulaires.
- Dans le cas de contrats non consécutifs au sein de l'université, l'ancienneté acquise sera reprise au titre du nouveau contrat si l'interruption entre les contrats est inférieure ou égale à un an.

Un changement de niveau d'emploi n'est envisageable que dans le cadre d'une procédure de recrutement suite à la publication d'un emploi.

Le chef de service ou de composante transmet la demande à la direction des ressources humaines qui l'instruira.

Le dossier est constitué :

- de la fiche de poste initiale
- du compte-rendu de l'entretien professionnel
- de la nouvelle fiche de poste
- de la demande motivée du responsable de la composante ou du service.

La décision sera prise par le président de l'université au vu de l'analyse technique du dossier et des contraintes budgétaires, elle se traduira par un avenant actualisant la fonction du contrat initial.

3.4 La rémunération accessoire

Les agents recrutés en contrat à durée déterminée perçoivent une prime mensuelle dont le montant et les critères d'attribution sont validés en conseil d'administration, après avis du comité social d'administration de l'établissement.

S'agissant des agents en contrat à durée indéterminée, les modalités de leur rémunération sont détaillées dans la rubrique "[Gestion des agents en CDI](#)" ci-après.

En outre, conformément à la réglementation, et en fonction des modes de transport domicile-travail auxquels ils ont recours, les personnels contractuels peuvent solliciter un [remboursement partiel de leurs frais de transport domicile-travail et/ou le versement du forfait mobilités durables](#).

3.5 Le contrat de travail¹

Le recrutement d'un agent sur une durée déterminée est subordonné à la rédaction d'un contrat. L'établissement transmet ce contrat au candidat retenu afin qu'il en prenne connaissance et le signe avant la prise de fonction.

L'établissement doit proposer un contrat explicitant clairement :

- l'article de la loi en vertu duquel il est établi
- la date à laquelle le recrutement prend effet et la durée du contrat
- la durée de la période d'essai
- le poste occupé et ses conditions d'emploi
- la structure d'accueil (ex : unité, service, etc.) et la ville d'affectation
- le directeur du service ou de la composante d'affectation de l'agent
- les droits et obligations de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale ou d'un statut particulier
- la quotité de travail
- la rémunération
- les règles appliquées concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle
- la durée du préavis dans le cadre d'une résiliation du contrat.

4- Gestion des agents en CDI

La carrière de l'ensemble des agents en CDI est régie par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. Ils bénéficient notamment d'un réexamen de leur rémunération au minimum tous les 3 ans, en fonction des résultats de l'évaluation individuelle.

Les dispositions suivantes sont applicables aux agents recrutés en CDI à compter du 1^{er} octobre 2019.

¹ Dans la mesure du possible, pour des facilités de gestion et de suivi, le contrat initial répondra au rythme du calendrier universitaire, induisant un terme au 31 août de l'année d'échéance.

4.1 La rémunération des agents en CDI

La rémunération des agents en CDI est composée de :

- une partie liée à la simulation d'un reclassement équivalent dans un corps de la fonction publique, en fonction des diplômes détenus et du poste occupé, correspondant à une rémunération indiciaire
- une prime mensuelle sur la base de l'équivalent grade mentionné dans leur contrat et alignée sur le régime indemnitaire des personnels titulaires, en fonction de la cartographie du poste dans le cadre du [RIFSEEP](#)
- pour les agents dont le CDD est transformé en CDI, une partie liée à une indemnité compensatrice, égale à la différence entre le montant de la rémunération versée en CDD et le cumul du montant de la rémunération indiciaire après reclassement et du montant de la prime mensuelle servie.

4.2 L'évolution de la rémunération des agents en CDI

Pour les agents en CDI de catégorie C, un avancement d'échelon sera effectué selon la même périodicité que les agents ITRF de catégorie C.

Pour les agents en CDI de catégories B et A, un avancement d'échelon sera effectué tous les 3 ans, selon les grilles correspondantes des agents ITRF de catégories B et A.

Pour les agents en CDI qui perçoivent une indemnité compensatrice, le changement d'échelon se traduit selon les modalités suivantes :

- soit par une diminution de l'indemnité compensatrice, si le montant de cette dernière est supérieur au montant de l'augmentation indiciaire. La rémunération reste donc identique.
- soit par une augmentation du montant de la rémunération indiciaire si le montant de l'indemnité compensatrice est inférieur au montant de l'augmentation indiciaire.

▪ Exemple 1

Indemnité compensatrice = 110 € / mois

Augmentation indiciaire = 70 € par mois

Indemnité compensatrice = 110 € - 70 € = 40 €

La rémunération mensuelle reste identique, l'indemnité compensatrice diminue.

▪ Exemple 2

Indemnité compensatrice = 40 € / mois

Augmentation indiciaire = 70 € par mois

La rémunération mensuelle augmente de 30 €, l'indemnité compensatrice disparaît.

4.3 Période transitoire pour les agents en CDI de catégorie C

Au 01/10/2019, les agents en CDI dont l'ancienneté d'échelon est supérieure au temps de passage entre les deux échelons de la grille des agents ITRF de catégorie C seront reclassés dans l'échelon supérieur au 01/10/2019.

4.4 Avancement de grade

L'avancement de grade n'est possible que lorsque l'agent est arrivé à l'échelon terminal du grade.

Cet avancement sera discuté dans la CCP correspondante.

5- Le temps de travail

En matière de temps de travail, les personnels contractuels se voient appliquer la [circulaire "Gestion des horaires et congés / absences des personnels BIATSS"](#).

6- La durée et la rémunération du congé maladie

L'agent contractuel dépend du régime général de la Sécurité sociale et perçoit en cas de maladie, s'il remplit les conditions pour en bénéficier :

- des indemnités journalières (IJ) pour maladie non professionnelle pendant 360 jours calendaires au maximum au cours de 3 années consécutives calculées de date à date
- ou des IJ pour maladie non professionnelle pendant une période de 3 ans calculée de date à date en cas d'affection de longue durée
- ou des IJ pour maladie professionnelle pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à sa guérison complète ou la consolidation de sa blessure, si son arrêt de travail est dû à un accident de travail ou une maladie professionnelle.

En outre, s'il justifie d'une certaine ancienneté dans l'établissement, il bénéficie, pendant une certaine durée, du maintien de son plein ou demi-traitement. Les indemnités journalières sont alors déduites du traitement à 90 % ou du demi-traitement. En pratique l'établissement verse l'intégralité du plein ou du demi-traitement et perçoit les indemnités journalières à la place de l'agent (application de la subrogation mise en place à l'université de Rouen Normandie depuis le 1^{er} janvier 2014).

Si l'agent ne justifie pas de l'ancienneté suffisante pour bénéficier du maintien de son traitement à 90 % ou demi-traitement, c'est-à-dire au moins 4 mois, il est placé en congé de maladie sans traitement pour une durée maximale d'un an si son incapacité de travail est temporaire.

7- La durée de l'emploi

L'université accompagne les personnels contractuels qui souhaitent devenir titulaires de la fonction publique. Le service de la formation permanente au sein de la direction des ressources humaines propose des formations de préparation aux concours afin de préparer au mieux les agents de l'URN et favoriser leurs chances de réussites.

Les agents contractuels sur contrat avec financement recherche ne sont pas concernés par les règles de [renouvellement de contrat](#) ou par la [cdéisation](#).

7.1 Cumul des durées des CDD

En fonction du besoin exprimé par la structure, du motif et de la durée de la vacance du poste et de l'avis du supérieur hiérarchique sur la manière de servir de l'agent, un [renouvellement](#) pourra être proposé.

Lorsque l'agent sera dans sa quatrième année de contrat, le renouvellement de celui-ci fera l'objet d'un avis formulé par la [commission ad hoc](#).

7.2 Renouvellement de contrat

Le renouvellement du contrat n'est pas un droit, et par conséquent il n'est pas automatique lorsque le contrat arrive à son terme.

1 - Les conditions de renouvellement

▪ D'un an à quatre ans :

La décision de prolonger ou non le contrat est liée aux nécessités de service, au motif de recrutement, à la manière de servir de l'agent, au souhait motivé du supérieur hiérarchique et in fine à l'arbitrage réalisé par la gouvernance après analyse des services de la direction des ressources humaines, notamment sur la nature du recrutement (pérennité de poste et financement du poste).

La validation du renouvellement est donc expressément donnée et n'est en aucun cas automatique.

▪ De quatre ans à cinq ans :

L'ensemble des dossiers des agents atteignant quatre années d'ancienneté contractuelle au 31 août de l'année universitaire en cours fera l'objet d'un examen par la [commission ad hoc](#).

Le renouvellement d'un contrat au-delà de quatre années d'ancienneté au sein de l'établissement ne constitue pas un droit et n'a pas vocation à être automatique. Le principe retenu par l'établissement est celui d'une fin de contrat à l'issue de la quatrième année d'engagement contractuel.

Toutefois, à titre exceptionnel et dérogatoire, certains dossiers pourront faire l'objet d'un renouvellement dans la perspective d'un accès à un contrat à durée indéterminée lorsque la situation de l'agent présente une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- les compétences détenues par l'agent présentent un caractère rare ou hautement spécialisé
- l'établissement a rencontré des difficultés avérées de recrutement sur les fonctions concernées

- les compétences développées et les missions exercées ne correspondent pas à un emploi-type permettant le passage d'un concours et une perspective de titularisation.

L'examen de la situation demeure subordonné :

- aux besoins du service
- aux capacités budgétaires de l'établissement
- et à l'absence de perspective de pourvoi du poste par un emploi titulaire dans le cadre de la campagne d'emplois.

Le passage devant la commission ad hoc s'appuie sur un dossier comprenant :

- une lettre d'opportunité du directeur administratif ou du directeur de service
- une fiche de poste actualisée
- un curriculum vitae
- un état des formations suivies par l'agent.

La lettre d'opportunité devra notamment préciser :

- le parcours de l'agent au sein de l'établissement
- les compétences acquises et leur niveau de technicité
- les difficultés éventuelles rencontrées pour recruter sur les fonctions exercées
- la nature des missions exercées et leur adéquation ou non avec les emplois-types de la fonction publique
- les besoins pérennes du service
- l'avis formalisé et motivé du supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, l'ensemble des agents éligibles à l'examen en commission ad hoc sera reçu dans le cadre d'un entretien avec un représentant de la direction des ressources humaines afin de présenter la procédure et d'échanger sur leur situation professionnelle.

La commission ad hoc pourra également proposer, dans le cadre de la campagne d'emplois de l'année suivante et selon les besoins identifiés par l'établissement, l'ouverture d'un concours interne sur les filières, catégories, emplois adaptés aux missions exercées par l'agent et cohérent avec le poste occupé dans le cas de contrat sur poste vacant. Ces ouvertures de concours s'intégreront à celles de la campagne d'emplois et suivront le même chemin de validation dans les instances. Pour ces dossiers, en cas de validation par les instances et par le contrôleur budgétaire, les contractuels se verront proposer un renouvellement jusqu'à la date de prise de poste du lauréat de concours.

À l'issue de l'examen du dossier, la commission ad hoc émet un avis consultatif. La décision finale relève du président de l'université.

En cas d'avis favorable de la commission et de décision favorable du président de l'université, le contrat de l'agent pourra être renouvelé jusqu'à l'atteinte de la durée de six années de services publics permettant, le cas échéant, la proposition d'un contrat à durée indéterminée dans les conditions prévues au [paragraphe 7.3](#), sous réserve que le poste occupé n'ait pas vocation à être pourvu par un emploi titulaire dans le cadre de la campagne d'emplois.

2 - Délai de prévenance

L'établissement prévient par courrier l'agent en contrat à durée déterminée de ses intentions de renouveler son contrat. Cette information s'exerce au plus tard :

- un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à deux ans
- deux mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans
- trois mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée.

3 - La commission ad hoc

La commission étudiant les dossiers des agents qui ont entre quatre ans et cinq ans de contrat est paritaire. Elle comporte 10 représentants des personnels : 6 sont des personnels issus de la CCP (3A, 1B, 2C) parmi les titulaires ou suppléants et 4 sont issus de la CPE (2A, 1B, 1C) proposés par les organisations syndicales qui siègent à la CPE, si possible se répartissant en 2 de la filière ITRF, 1 de la filière AENES et 1 de la filière des bibliothèques. En proportion égale (10 membres), elle comporte des représentants nommés par l'administration. La commission est présidée par le président de l'université ou son représentant. La commission examinera en formation restreinte par catégorie hiérarchique.

7.3 Cdésation

Trois situations de cdésation avant six ans de contrat sont mises en application dans l'établissement dans les situations suivantes :

- Dans des secteurs en tension où les enjeux sont forts pour l'établissement, où la ressource humaine est rare, où l'emploi n'a pu être pourvu par un statutaire avec des candidatures infructueuses et au constat d'un temps de vacance du poste qui tend à porter préjudice à l'établissement, l'URN pourra proposer un contrat à durée indéterminée sur ces postes. Lorsqu'elle fait ce choix, la direction en informe le CSA avant le recrutement. Ce CDI pourra être proposé directement à l'embauche.
- Un groupe d'agents contractuels de catégorie A occupant des fonctions techniques ou administratives permanentes a émergé. Il s'agit des possibilités de contrats à durée indéterminée (CDI) de catégorie A créées par la loi n° 2007-1199 du 11 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités (LRU), chapitre IV. Ces dernières dispositions ont été intégrées au Code de l'éducation, article L954-3.
- L'article 71 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit pour un agent lié par un CDI à une administration de l'État ou à un établissement public de l'État, une commune, un département, une région, un établissement en relevant ou des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de bénéficier directement d'un CDI s'il est recruté par un employeur public relevant d'un autre versant. La portabilité du CDI, qui constitue une possibilité et non une obligation, ne vaut pas conservation des stipulations du contrat, l'agent étant régi par les conditions d'emploi définies par son nouvel employeur.

Par ailleurs, au terme de 6 ans de contrat, la proposition de renouvellement faite à l'agent prendra la forme d'une proposition de CDI. Cette proposition peut être acceptée ou refusée par l'agent. En cas de refus, l'application du terme initial du contrat s'applique.

7.4 L'accompagnement de la prise de poste et de la fin de contrat

▪ Désignation d'un tuteur/référent pour accompagner l'agent

Les agents contractuels, nouvellement recrutés, sont accompagnés au moment de leur prise de poste par un tuteur/référent.

▪ Entretiens bilans

Dans la cinquième année de contrat de l'agent et avant la phase de remontée des lettres d'opportunité, l'agent contractuel doit bénéficier d'un entretien bilan. Celui-ci se déroule en présence du supérieur hiérarchique ou du responsable de la structure d'accueil et/ou du responsable administratif du service. Éventuellement un représentant de la DRH peut y être associé.

Cet entretien est l'occasion de valoriser les compétences professionnelles acquises en vue d'une future recherche d'emploi ou de la poursuite de son parcours de carrière dans l'établissement si l'agent est renouvelé. Les agents ayant une ancienneté inférieure peuvent demander à bénéficier de cet entretien bilan.

De plus, lors de leur cinquième année d'ancienneté au sein de l'établissement, il sera systématiquement proposé à ces agents une rencontre avec le conseiller mobilité carrière.

▪ Recherche d'emploi

L'agent contractuel d'une ancienneté supérieure ou égale à un an bénéficie d'une autorisation d'absence pour recherche d'emploi, sous réserve de production d'un justificatif. Limitée à une journée ou deux demi-journées par an, elle est soumise à l'information du chef de service pour la période considérée.

Des partenariats locaux seront recherchés avec les pôles emplois pour accompagner les personnels en fin de contrat.

Au terme de son contrat, en fonction de la durée de celui-ci, l'agent contractuel peut bénéficier de l'allocation d'aide au retour à l'emploi, à cette fin il doit prendre contact avec l'agence locale du pôle emploi.

8- Le suivi du parcours professionnel pendant le contrat

8.1 Intégration du candidat et entretiens professionnels

Le responsable hiérarchique ou responsable de la structure d'accueil veille à la réussite de l'intégration du nouveau recruté.

Celle-ci s'organise en trois temps :

▪ **Avant la prise de fonction (quelle que soit la durée du contrat)**

Le responsable hiérarchique ou le responsable de la structure d'accueil communique à l'agent recruté : le livret d'accueil de l'université, la circulaire "Gestion des horaires et congés / absences des personnels BIATSS" et la convention de gestion des personnels contractuels de droit public BIATSS et recherche de l'université de Rouen Normandie. Le responsable hiérarchique ou le responsable de la structure d'accueil le forme à la prévention et la sécurité de l'environnement de travail et, le cas échéant, aux précautions à prendre dans le cadre de son activité. Il peut, à cette fin, demander le soutien de la direction de la prévention des risques ou de l'"assistant(e) de prévention" du service d'accueil.

Il vérifie qu'il dispose des habilitations nécessaires à l'exécution de sa mission.

▪ **Pour les contrats d'une durée supérieure ou égale à six mois**

Avant la fin de la période d'essai : un entretien est organisé avec l'agent et son supérieur. Cet entretien a pour vocation de :

- vérifier l'adéquation des compétences de l'agent avec les missions et les activités du poste
- actualiser la nécessaire fiche de poste initiale
- définir les compléments éventuels de formations.

À six mois, à l'issue d'un entretien avec l'agent, un bilan de l'activité est rédigé par le chef de service, communiqué à l'agent et transmis à la DRH sur la base d'un support fourni par la direction des ressources humaines.

▪ **L'entretien professionnel annuel**

Tous les agents contractuels doivent faire l'objet d'un entretien professionnel ; seuls ceux recrutés pour une durée supérieure à un an se verront fixer des objectifs. L'entretien professionnel est réalisé par le supérieur hiérarchique ou le responsable de la structure d'accueil. Le document spécifique à l'entretien professionnel des agents ITRF sert de support.

Lors de ces entretiens sont abordés :

- le bilan des activités de l'agent
- les objectifs des prochains mois sur le poste
- les formations nécessaires
- la préparation des concours
- la fin de contrat.

Une fois rédigé, communiqué à l'agent et signé par lui et son responsable hiérarchique ou le responsable de la structure d'accueil, le compte-rendu de l'entretien professionnel est adressé à la DRH.

8.2 Formation permanente

Les personnels contractuels bénéficient des mêmes droits à la formation que les agents titulaires. En fonction des besoins nécessaires à la bonne réalisation de leur mission et des

activités confiées, des formations leur seront proposées. Les agents contractuels peuvent accéder au [compte personnel de formation](#), dans les mêmes conditions que les titulaires.

8.3 Participation à la vie de l'établissement

Les agents contractuels, en fonction de leur ancienneté et conformément au décret électoral en vigueur, peuvent avoir la qualité d'électeurs des instances régissant le fonctionnement de l'université.

9- La médecine du travail, l'action sociale, les activités sportives et les services documentaires

L'université dispose d'un [service de médecine du travail](#) destiné au suivi médical professionnel de ses personnels. Le service de médecine du travail procède à un suivi régulier des agents contractuels.

Ce suivi est renforcé pour les agents exposés à des risques spécifiques du fait de leur activité. Les agents contractuels de l'établissement ont également accès à ce service sur leur demande et sans condition particulière. Ces consultations sont protégées par le secret médical.

Les agents contractuels de l'université ont accès aux [dispositifs d'aides sociales](#), en particulier à la PIM restauration (prestation interministérielle permettant aux agents dont l'indice nouveau majoré est inférieur à un indice de référence précisé par circulaire ministérielle de bénéficier d'une réduction sur le service de restauration) et aux aides sociales exceptionnelles mises en œuvre par l'université par l'intermédiaire du service d'action culturelle et sociale (SACSO).

À l'instar des agents titulaires, les agents contractuels peuvent profiter des [activités culturelles et sportives](#) proposées par l'établissement, ainsi que des [bibliothèques du service commun de documentation](#).

10- La commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels (CCP)

Cette [commission](#) concerne les agents contractuels de droit public exerçant leurs fonctions dans le domaine administratif, technique, social et de santé ou de l'enseignement.

Réglementairement, elle est exclusivement consultée sur des questions d'ordre individuel. Elle est obligatoirement consultée, s'agissant des agents contractuels, sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement ou le blâme.

Elle peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels entrant dans son champ de compétence.

En aucun cas la CCP ne peut délibérer sur des questions d'ordre général relatives aux modalités de gestion des agents contractuels, lesquelles relèvent de la compétence du comité social d'administration de l'établissement. La CCP ne peut par exemple délibérer sur les conditions de progression salariale des agents contractuels, sur leurs modalités générales d'évaluation professionnelle, etc.

La CCP de l'université de Rouen Normandie a été instituée par arrêté du président. Elle est composée de 24 membres, dont 12 membres de catégorie A nommés et représentant l'établissement ainsi que des élus suivants :

- représentants de la catégorie A : 6
- représentants de la catégorie B : 2
- représentants de la catégorie C : 4.

11- Les modalités de recours

Dans le cas du non-respect des modalités définies dans la présente convention, le contractuel peut s'adresser à la direction des ressources humaines pour faire valoir son application.

Le contractuel a la possibilité de déposer une demande de recours gracieux ou hiérarchique et en dernier lieu de faire appel à la CCP.

12- Les modalités de révision de la convention de gestion des contractuels

La présente convention s'applique sous réserve du vote du conseil d'administration de l'université de Rouen Normandie, et dans les cadres législatif et réglementaire qui ont une portée juridique supérieure aux dispositions de la convention. En fonction des évolutions réglementaires, cette convention sera amenée à être révisée pour prendre en compte les modifications à mettre en œuvre.

Tous les 3 ans, la convention fera l'objet d'un réexamen en vue d'une éventuelle révision.

Par ailleurs, il pourra être procédé à une révision de la convention, à la demande des organisations syndicales (demande émanant d'au moins 2/3 des membres) ou à la demande de l'administration.

Dans tous les cas, chaque révision de la convention devra faire l'objet d'un vote du conseil d'administration après consultation du comité social d'administration de l'établissement.

13- La mise en place d'un observatoire de l'emploi contractuel

Un observatoire de l'emploi contractuel sera exposé aux membres du comité social d'administration au deuxième semestre de l'année universitaire.

Annexes à la convention de gestion

Les types de contrat

- Les contrats pris en application de la loi n° 84-16

Texte de référence dans les visas	Motif du recrutement fonctions exercées	Catégorie du recrutement	Durée du contrat	Observations
Art 4 al 1	Lorsque les métiers n'ont pas d'équivalent dans les concours FP	B ou C	CDD maxi 3 ans renouvelables 1 fois puis CDI au-delà des 6 ans	
Art 4 al 2	Lorsque la nature des fonctions le justifie ou si les besoins du service le justifient	A	CDD maxi 3 ans renouvelables 1 fois puis CDI au-delà des 6 ans	
Art 6	Emplois permanents impliquant un service inférieur ou égal à 70 %	A, B ou C	CDD maxi 3 ans renouvelables 1 fois puis CDI au-delà des 6 ans	
Art 6 quater	Remplacement momentané de fonctionnaires ou ANT en CMO, CLM, CGM, CLD ou en congé de maternité	B ou C		
Art 6 quinquies	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire			Publication de la vacance du poste. CDD dans la limite des 2 ans
Art 6 sexies	Accroissement temporaire d'activité ou saisonnier			dont les contrats de recherche

- Les contrats à durée indéterminée (CDI)

- Les PACTE

Le PACTE (parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'État) est un mode de recrutement, sans concours, dans la fonction publique pour des emplois de catégorie C. Il s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans révolus sortis du système éducatif sans diplôme et sans qualification professionnelle reconnue et à ceux dont le niveau de diplôme est inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général, technologique ou professionnel. Un contrat en alternance d'un à deux ans leur est proposé par une administration, contrat pendant lequel ils suivent une formation et perçoivent une rémunération égale à un pourcentage du traitement minimum de la fonction publique. Au terme du PACTE et après évaluation concluante de leurs compétences, les jeunes sont titularisés.

- Les contrats à durée déterminée RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé)
- Les contrats d'apprentissage

Les durées des périodes d'essai

La période d'essai est liée à la durée du contrat. Elle est renouvelable une fois.

Nature du contrat / durée du contrat	Durée de la période d'essai
CDD / durée inférieure à 6 mois	8 jours
CDD / durée supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à 2 ans	1 mois
CDD / durée supérieure ou égale à 2 ans	2 mois
CDI	3 mois

Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être rompu librement par l'employeur ou le salarié. Ils n'ont pas l'obligation de motiver leurs raisons.

L'établissement doit avertir l'agent contractuel au moins :

- 24 heures à l'avance en dessous de 8 jours de présence dans l'établissement
- 48 heures à l'avance entre 8 jours et 1 mois de présence
- 1 semaine à l'avance pour une présence supérieure à 1 mois.

Les durées des périodes de préavis

L'agent recruté pour une durée indéterminée ainsi que l'agent qui, engagé à terme fixe, est licencié avant le temps fixé, ont droit à un préavis qui varie selon l'ancienneté de l'agent.

Ancienneté de l'agent	Durée du préavis
CDD avec ancienneté inférieure à 6 mois de service	8 jours
CDD avec ancienneté supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à 2 ans de service	1 mois
CDD avec ancienneté supérieure ou égale à 2 ans de service	2 mois
CDI	3 mois

Le préavis ne s'applique pas aux cas de licenciement prévus aux articles 16 et 17 et aux titres V, VI et X du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 ni aux licenciements survenus au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Concernant la démission d'un agent recruté pour une durée indéterminée ou engagé à terme fixe, le préavis est identique au préavis de licenciement (cf. tableau supra). Le délai de préavis débute le jour suivant celui de la réception par l'administration du courrier de démission.