

PROTOCOLE DE GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS BIATSS DE L'UNIVERSITÉ DE PERPIGNAN



CSA du 29 mai 2026

Conseil d'administration du 05 juin 2026

Table des matières

1. PREAMBULE	p 3
2. TEXTES DE REFERENCE	p 3
3. LE RECRUTEMENT	p 4
4. LE CONTRAT DE TRAVAIL	p 8
5. LA REMUNERATION	p 9
6. LE TEMPS DE TRAVAIL, LES CONGES.....	p 11
7. LA PROTECTION SOCIALE.....	p 13
8. LE SUIVI DE L'ACTIVITE ET L'EVALUATION	p 14
9. LA FORMATION, L'ACCOMPAGNEMENT, LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	p 15
10. LA FIN DE FONCTION	p 16

ANNEXES : P 17

Annexe 1 : Grilles de positionnement des agents contractuels au moment du recrutement

Annexe 2 : Dispositif indemnitaire applicable aux agents contractuels BIATSS

Annexe 3 : Les motifs du recrutement

Annexe 4 : Rapport d'aptitude professionnelle

Annexe 5 : Congés maladie : Subrogation et maintien de salaire

Annexe 6 : Grilles de rémunération des agents contractuels de catégorie C, B et A

Annexe 7 : Protocole de CDisation pour les personnels contractuels

Annexe 8 : Cas particuliers des agents recrutés par contrat sur convention de recherche (à venir)

1. PREAMBULE

La part des agents contractuels BIATSS (CDD et CDI) exerçant leurs fonctions à l'Université de Perpignan Via Domitia (UPVD) représente 20% de l'ensemble des personnels (enseignants-chercheurs, enseignants, personnels techniques et administratifs) et 42% des personnels BIATSS, à la date d'observation de février 2024. Ces ressources contribuent au développement de l'UPVD.

Au regard de ce constat, et des dernières évolutions réglementaires, la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui promeut, entre autres, la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics, et vise également à sécuriser la rémunération des agents contractuels recrutés sur emplois permanents, et à prendre en compte, comme pour les fonctionnaires, leur engagement et leurs résultats individuels et collectifs, l'Université de Perpignan Via Domitia (UPVD) a la volonté d'attirer des profils aux compétences à valeur ajoutée mais également de valoriser l'engagement des personnels contractuels recrutés par une politique ambitieuse traduite dans ce protocole de gestion des personnels contractuels.

Ce protocole de gestion est donc l'une des déclinaisons concrètes des orientations stratégiques de la politique des ressources humaines de l'UPVD, construit notamment autour de la fidélisation des agents contractuels, la sécurisation des parcours professionnels et de la promotion de la qualité de vie au travail.

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

Le présent protocole s'applique aux personnels contractuels recrutés sur le fondement de la loi du 11 janvier 1984 susvisée à compter de septembre 2022. Les agents recrutés sur d'autres dispositions (doctorants contractuels, agents recrutés sur contrat dit « LRU », professeurs associés ou invités...) ne sont pas concernés.

2. TEXTES DE REFERENCE

- *Code de l'éducation ;*
- *Code général de la fonction publique ;*
- *Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;*
- *Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 ;*
- *Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;*
- *Ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;*
- *Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;*
- *Décret n°92-131 du 5 février 1992 relatif au recrutement d'enseignants contractuels dans les établissements d'enseignement supérieur ;*
- *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 ;*
- *Décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique ;*
- *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 ;*
- *Décret n° 2021-1424 du 29 octobre 2021 relatif à la déclaration de certaines activités accessoires par les personnels de l'enseignement supérieur et les personnels de la recherche en application de l'article L. 951-5 du code de l'éducation et de l'article L. 411-3-1 du code de la recherche ;*
- *Décret n° 2022-633 du 22 avril 2022 relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident dans la fonction publique de l'État ;*
- *Décret n° 2024-641 du 27 juin 2024 relatif au régime de certains congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels de l'Etat ;*
- *Accord du 8 avril 2024 concernant la protection sociale complémentaire au MENJ, au MESR et au MSJOP*
- *Circulaire NOR : RDFS1626289C du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié ;*

3. LE RECRUTEMENT

A. LE PRINCIPE

L'article 3 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 prévoit que sauf dérogation prévue par une disposition législative, **les emplois civils permanents de l'Etat sont occupés des fonctionnaires** régis par le présent titre dans les conditions prévues par leur statut.

B. LES EXCEPTIONS

Des dispositions législatives prévoient 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 **recruter dans certains cas des agents contractuels par contrat** pour une durée déterminée ou non.

C. LES BESOINS DE RECRUTEMENT

1. Les contrats de remplacement

Ils servent à **remplacer temporairement un agent absent ou empêché d'exercer normalement ses fonctions.**

Article L332-6 du Code général de la fonction publique (CGFP) : Ce fondement est utilisé lorsque l'administration doit assurer la continuité du service **pendant l'absence momentanée d'un agent**, par exemple en cas de temps partiel, de congé ou d'indisponibilité. Le contrat est donc attaché à une situation de remplacement : il dure en principe tant que dure l'absence ou le besoin de remplacement.

2. Les contrats pour vacance temporaire d'emploi

Ils répondent à une autre logique : non plus remplacer une personne absente, mais **occuper provisoirement un poste vacant en attendant le recrutement d'un fonctionnaire.**

Article L332-7 du CGFP : Ce contrat permet de faire face à une vacance temporaire d'emploi, **dans l'attente du recrutement statutaire.** Il est lié à la nécessité de maintenir le service sur un poste durablement identifié mais non encore pourvu.

3. Les contrats pour accroissement temporaire ou saisonnier d'activité

Ils correspondent à un **surcroît d'activité**, et non à un besoin permanent de structure.

Article L332-22 du CGFP : Ce fondement est mobilisé lorsque l'établissement connaît **un besoin ponctuel** : hausse temporaire de charge, pic d'activité, campagne particulière, rentrée universitaire, opérations concentrées dans le temps, etc. Le texte vise **l'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité**, à condition que cette charge ne puisse pas être assurée par des fonctionnaires. Ce n'est donc pas un contrat destiné à pourvoir durablement un emploi.

4. Les contrats sur besoin permanent par dérogation

Le contrat répond à **un besoin permanent**, mais l'administration est autorisée à recruter un contractuel au lieu d'un fonctionnaire **dans certains cas prévus par la loi.**

Article L332-2, 1° du CGFP : Ce cas vise **l'absence de corps de fonctionnaires** susceptible d'assurer les fonctions concernées. L'administration peut alors recruter un agent contractuel parce qu'il n'existe pas, dans l'architecture statutaire, de corps adapté au besoin.

Article L332-2, 2° du CGFP : Ce fondement permet le recrutement contractuel lorsque **la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient**, notamment pour des **compétences spécialisées, techniques ou nouvelles.** Il s'agit là encore d'un besoin permanent, mais pour lequel le recours au contrat est juridiquement admis.

Article L. 332-2, 3° du CGFP : Ce fondement permet le recrutement d'un agent contractuel lorsque l'emploi, bien que correspondant à un besoin permanent, ne requiert pas une formation statutaire conduisant à une titularisation dans un corps de fonctionnaires de l'État. Il autorise ainsi le recours au contrat pour des fonctions qui, par leur nature, n'appellent pas l'occupation du poste par un fonctionnaire.

Article L332-3 du CGFP : Ce texte concerne les fonctions correspondant à **un besoin permanent exercé à temps incomplet**, lorsque la quotité n'excède pas 70 % d'un temps complet. C'est donc le fondement classique pour **un emploi structurel mais de faible quotité**.

Sur ces fondements de besoin permanent, la durée maximale d'un CDD n'est pas d'un an, mais de trois ans, avec renouvellement possible dans la limite de six ans.

5. Le contrat de projet

Il correspond à une logique particulière : recruter non pour un poste durable, ni pour un simple surcroît ponctuel, mais pour **mener à bien un projet ou une opération identifiée**.

Articles L332-24 à L332-26 du CGFP : Le contrat de projet est conclu **pour accompagner une mission clairement définie, avec pour échéance la réalisation du projet ou de l'opération**. Il comporte une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée dans la limite de six ans. Il peut être renouvelé tant que cela reste nécessaire à l'achèvement du projet, sans dépasser six ans au total.

D. LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Chaque demande de publication de poste doit faire l'objet d'une Demande d'autorisation de recrutement (DAR) préalable au lancement de la procédure, **saisie dans l'outil BEETWEEN**. Cette application, mise en place à l'UPVD depuis juillet 2024, permet une gestion entièrement dématérialisée des recrutements depuis la validation de la DAR jusqu'à la prise de fonction de l'agent.

Cette DAR précisera notamment :

- Le motif (en écho au fondement juridique) ;
- La période ainsi que la date de début et de fin de contrat souhaitée ;
- Le niveau de recrutement, les fonctions et l'emploi-type ;
- La rémunération ou l'indice (selon les grilles de recrutement en vigueur à l'UPVD) ;
- Les modalités de financement (masse salariale Etat ou ressources propres) ;
- Les raisons du recrutement sur la base d'argumentaire précis et détaillé.

Conformément aux articles D311-1 à R372-7 du CGFP qui précisent les modalités de recrutement, dès validation de la DAR par le Président, la publication est réalisée par le service recrutement de la D2RH sur le site de l'UPVD et les différents sites partenaires : Choisir le service public, linkedIn, Apec, Hellojob etc. Ces publications viennent en complément de la diffusion sur les réseaux métiers spécifiques à la charge des services recruteurs. Sauf urgence, la durée de publication ne peut être inférieure à un mois.

➤ **1. Modalités de gestion des contrats de recrutement sur besoin permanent**

De façon générale, dans le cadre d'un recrutement sur besoin permanent, il est proposé un premier contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée comprise entre 13 et 23 mois, dont l'échéance est fixée :

- au 31 août de l'année N+1 pour les contrats débutant entre le 1er janvier et le 1er septembre ;
- au 31 août de l'année N+2 pour les contrats débutant entre le 2 septembre et le 31 décembre.

Ce contrat peut être prolongé par avenant pour une durée de trois ans.

A l'issue du 1er avenant de prolongation, l'opportunité d'une requalification en contrat à durée indéterminée (CDI) est étudiée.

La prolongation d'un CDD, de même que sa requalification en CDI, ne présentent pas un caractère automatique. Ils sont subordonnés à l'expression d'un besoin durable, à l'avis du supérieur hiérarchique ainsi qu'à la validation de l'emploi.

Vous trouverez ci-dessous trois illustrations du dispositif :

Exemple 1 : agent recruté le 1^{er} février 2026

- contrat initial : CDD du 1^{er} février 2026 au 31 août 2027 (19 mois) ;
- 1^{er} avenant : CDD du 1^{er} septembre 2027 au 31 août 2030 (3 ans) ;
- 2^{ème} avenant : CDD du 1^{er} septembre 2030 au 31 août 2031 (1 an) :
 - opportunité d'une requalification en CDI au 1^{er} septembre 2031 (5 ans et 7 mois) examinée si le besoin est validé en campagne d'emplois 2031 (décembre 2030) ;
- 3^{ème} avenant : **cédésation au 1^{er} septembre 2031**

Exemple 2 : agent recruté le 1^{er} octobre 2026

- contrat initial : CDD du 1^{er} octobre 2026 au 31 août 2028 (23 mois) ;
- 1^{er} avenant : CDD du 1^{er} septembre 2028 au 31 août 2031 (3 ans) ;
- 2^{ème} avenant : CDD du 1^{er} septembre 2031 au 31 août 2032 (1 an) ;
 - opportunité d'une requalification en CDI au 1^{er} septembre 2032 (5 ans et 11 mois) examinée si le besoin est validé en campagne d'emplois 2032 (décembre 2031) ;
- 3^{ème} avenant : **cédésation au 1^{er} septembre 2032**

Exemple 3 : cas particulier d'un agent recruté le 1^{er} septembre 2026

- contrat initial : CDD du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2028 (24 mois) ;
- 1^{er} avenant : CDD du 1^{er} septembre 2028 au 31 août 2031 (3 ans) ;
- 2^{ème} avenant : CDD du 1^{er} septembre 2031 au 31 août 2032 (1 an) :
 - opportunité d'une requalification en CDI au 1^{er} septembre 2032 (6 ans) examinée si le besoin est validé en campagne d'emplois 2032 (décembre 2031) ;
- 3^{ème} avenant : **cédésation au 1^{er} septembre 2032**

Dérogations :

Il est proposé de permettre de **déroger à ce dispositif selon les situations** :

A l'issue du premier contrat, la durée du renouvellement peut être modulée à la demande de l'agent ou du responsable de structure. A titre d'exemple, un agent qui aurait un autre projet à moyen terme, peut demander un renouvellement d'un an seulement au lieu des trois ans prévus par le protocole.

A titre dérogatoire, lorsqu'un **agent déjà titulaire d'un contrat à durée indéterminée (CDI) est recruté sur un emploi permanent relevant d'une catégorie hiérarchique supérieure**, dans le cadre d'un passage de la catégorie C à la catégorie B ou de la catégorie B à la catégorie A, un contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée d'un an lui est proposé.

À l'issue de cette période probatoire, l'opportunité d'une requalification en CDI est examinée, notamment au regard de l'avis du supérieur hiérarchique et de la pérennité du besoin.

Précision : L'agent déjà titulaire CDI doit mettre fin à son CDI dès lors que son recrutement sur un emploi permanent relevant d'une catégorie hiérarchique supérieure est validé.

➤ **2. Le recours au vivier interne**

Le vivier interne est constitué de l'ensemble des candidatures reçues via l'outil Beetwen. Elles sont conservées pour une durée de 6 mois, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (règlement européen 2016-679-UE du 27 avril 2016).

Dans les seuls cas de suppléance, de remplacement imprévu ou de besoins ponctuels dûment justifiés, l'établissement est autorisé à recourir au vivier interne de candidats préalablement identifiés.

Le recours au vivier interne ne saurait en aucun cas se substituer à une procédure de recrutement permanent, ni être utilisé de manière répétée ou détournée afin de pourvoir durablement un emploi qui devrait faire l'objet d'une publication.

Les structures qui souhaitent avoir au recours au vivier interne sont invitées à contacter les services de la D2RH.

➤ **3. Recevabilité des candidatures**

La recevabilité administrative (diplôme, titre de séjour autorisation de travail) des candidatures est vérifiée par le service recrutement de la D2RH. Ce même service s'assure également de l'adéquation poste/profil du candidat. Les candidatures retenues sont transmises au fil de l'eau à la structure d'affectation via l'outil BEETWEEN qui les étudie, puis transmet une pré-sélection des candidats à auditionner à la D2RH en charge de l'organisation des auditions.

➤ **4. Jury de recrutement**

Tout nouveau recrutement nécessite la mise en place d'un jury de recrutement. Il est composé de 4 personnes au maximum, choisies parmi le responsable de la structure d'affectation, un expert de la BAP concernée, le supérieur hiérarchique direct de l'agent, un représentant de la structure d'affectation, un représentant de la D2RH. La D2RH a un rôle de conseil, est garante du bon déroulement des entretiens et veille au respect des principes déontologiques et de non-discrimination.

Dans la mesure du possible, il convient de veiller au respect de la parité hommes/femmes dans les jurys de recrutement.

➤ **5. Information du candidat**

La D2RH accuse réception des candidatures reçues au fil de l'eau. Elle apporte une réponse aux candidats non retenus. Elle informe le candidat retenu suite aux auditions et lui envoie une fiche de renseignements à compléter accompagnée des pièces justificatives demandées. Elle établit ensuite le contrat et le notifie à l'agent retenu. En cas d'acceptation du poste, le présent protocole sera communiqué à l'agent.

➤ **6. Vérification de l'expérience professionnelle pour le positionnement initial de rémunération**

Afin de déterminer le niveau de rémunération qui sera appliqué au début du contrat, la D2RH vérifie auprès du candidat retenu les attestations et/ou certificats de travail ainsi que la cohérence du/des diplôme(s) détenu(s) avec le niveau d'emploi ciblé. L'expérience prise en compte doit être en lien avec les missions du poste et avoir mobilisé le même type de compétences.

4. LE CONTRAT DE TRAVAIL

CONDITIONS TENANT A L'AGENT

Le recrutement d'un agent contractuel n'est soumis à aucune condition de nationalité.

Un agent contractuel peut être recruté s'il remplit les conditions suivantes :

- Si, étant de nationalité française, il jouit de ses droits civiques,
- Si, étant de nationalité étrangère, il dispose d'un titre de séjour l'autorisant à travailler ;
- Si les mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire sont compatibles avec l'exercice des fonctions ;
- Si, étant de nationalité française, il se trouve en position régulière au regard du code du service national ;
- S'il remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

CONDITIONS TENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

L'agent contractuel est recruté par contrat. Le contrat précise l'article en vertu duquel il est établi (définition précise du motif de recrutement...).

Le contrat ou l'engagement doit être écrit et préciser notamment :

- Le fondement juridique précis du recrutement ;
- La date de début et, le cas échéant, la date de fin du contrat ;
- Les conditions d'emploi (temps de travail, sujétions particulières) ;
- La durée de la période d'essai et les conditions de renouvellement éventuel de la période d'essai ;
- La définition précise du poste occupé et la catégorie hiérarchique (fiche de poste annexée le cas échéant) ;
- Les conditions de rémunération ;
- Le lieu de travail de l'agent ;
- S'il y a lieu, les droits et obligations de l'agent spécifiques à l'emploi occupé ;
- Eventuellement, des clauses de confidentialité au regard du poste occupé.

LA PERIODE D'ESSAI

Le décret n°2014-1318 du 3 novembre 2014 vient préciser la durée initiale de la période d'essai. Celle-ci permet à l'employeur d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail, notamment au regard de son expérience, et à l'agent d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée de la période d'essai est modulée en fonction de celle du contrat :

- Pour les contrats inférieurs ou égaux à 6 mois => Période d'essai de 3 semaines au maximum
- Pour les contrats inférieurs à 12 mois => Période d'essai de 1 mois
- Pour les contrats de 12 mois à moins de 24 mois => Période d'essai de 2 mois
- Pour les contrats de 24 mois et plus => Période d'essai de 3 mois.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à la durée initiale.

La durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler doivent être expressément stipulées dans le contrat ou l'engagement.

Aucun préavis n'est requis lorsque l'une des deux parties souhaite mettre fin au contrat au cours ou à l'expiration de la période d'essai. Cette situation n'entre pas dans le champ de la CCP AC.

En cas de renouvellement de contrat dans les mêmes termes et sans interruption, l'université ne pourra inscrire de nouvelle période d'essai.

LE RENOUVELLEMENT DES CONTRATS

L'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 précise les dispositions relatives à la fin de contrat des agents contractuels.

Lorsque l'agent contractuel est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être reconduit, l'administration lui notifie par courrier son intention de renouveler ou non l'engagement en respectant l'un des préavis suivants :

- 8 jours avant la fin du contrat, pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois ;
- 1 mois avant la fin du contrat, pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- 2 mois avant la fin du contrat, pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 2 ans ;
- 3 mois avant la fin du contrat, lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée et dans ce cas, la notification de la décision doit être précédée d'un entretien.

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 avoir renoncé à l'emploi.

L'agent contractuel, dont le contrat n'a pas été renouvelé, peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions requises.

5. LA REMUNERATION

Le niveau de rémunération initiale est déterminé en fonction de l'expérience du candidat et de la spécificité des fonctions, dans le respect des grilles de rémunération initiale annexées au présent protocole (cf. annexe 1). Afin de prendre en compte certaines particularités (secteurs en tension, rareté des compétences requises...), les rémunérations cibles pourront être majorées dans la limite de 10 % et accordées par décision du Président, sur demande dûment motivée.

Cas particuliers des contrats de recherche : (mentionné en bas des grilles de positionnement P19)

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

Important :

- la dérogation aux grilles de rémunération devra être demandée au moment de la complétude de la DAR.
- les grilles ne comportent pas d'élément lié à la situation personnelle : supplément familial de traitement (SFT), remboursement domicile-travail...

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

En cas de revalorisation de grilles de la Fonction Publique, les indices nouveaux majorés portés dans les contrats en cours ainsi que dans les grilles annexées au présent protocole pourront faire l'objet d'une mise à jour, selon les marges financières de l'établissement, après avis du Comité Social d'Administration de l'établissement et approbation par le Conseil d'Administration.

A noter :

Les personnels contractuels ne bénéficient pas du régime indemnitaire statutaire ouvert aux personnels titulaires. Cependant, ils bénéficient, aux termes de 12 mois d'ancienneté effective, du versement d'un complément indemnitaire mensuel qui est fonction de la catégorie de recrutement.

PRINCIPE

Pour tous les agents des EPSCP, la rémunération est due après service fait.

L'article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, indique que le montant de la rémunération est fixé par l'autorité administrative, en prenant en compte, notamment, **les fonctions occupées, la qualification requise** pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que **son expérience**.

Elle comprend la rémunération principale brute composée du traitement indiciaire brut, d'une indemnité de résidence et des rémunérations accessoires brutes telles que le supplément familial de traitement (SFT), la participation à la protection sociale complémentaire et éventuellement des primes et indemnités.

Le recrutement au 1^{er} échelon de la grille de référence constitue la règle générale.

Les grilles de recrutement (cf. annexe 1) servant de référence au positionnement initial dans la grille de rémunération de l'agent recruté sont jointes au présent protocole, de même que le dispositif indemnitaire (cf. annexe 2).

DIPLOME REQUIS PAR CATEGORIE DE RECRUTEMENT (conditions requises *a minima*) :

Postes de catégorie A : Niveau IGR : bac +5

Niveau IGE : bac +3

Niveau ASI : bac +2

Poste de catégorie B : Niveau TECH : bac

Postes de catégorie C : Aucune condition de diplôme

EVOLUTION DE LA REMUNERATION DES AGENTS EN CDD ET EN CDI

L'article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, dispose : « La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-4 ou de l'évolution des fonctions.

Compte tenu de la jurisprudence constante, il est rappelé que la réévaluation tous les 3 ans implique une obligation d'aborder la question de la rémunération sans obligation de revalorisation (source : Conseil d'Etat, avis du 30 septembre 2014).

L'UPVD fait le choix d'envisager une réévaluation (sous réserve de l'avis favorable du N+1 et des entretiens professionnels) pour les CDD et les CDI tous les 3 ans.

La réévaluation prend en compte :

- Pour les agents en CDI, notamment les résultats des entretiens professionnels ou l'évolution des fonctions.
- Pour les agents en CDD, recrutés sur le fondement des articles L 332-2, 3, 6 et 7, notamment les résultats des entretiens professionnels ou l'évolution des fonctions, sous réserve que la durée de 3 ans ait été effectuée de manière continue. Elle concerne tous les personnels contractuels **sur emplois permanents**, quelle que soit la source de financement.

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

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

- 1- **a-** pas de réévaluation en cas de manière de servir non satisfaisante. Dans cette hypothèse, l'agent est informé par sa hiérarchie de cette proposition,
b- pas de réévaluation en cas d'absence injustifiée de l'agent à son entretien professionnel
- 2- une réévaluation en cas de manière de servir satisfaisante, même en cas d'absence d'entretien professionnel pour un motif autre que le refus de l'agent de s'y présenter ;
- 3- en cas de **contribution exceptionnelle** au service, une réévaluation bonifiée, sur demande dûment motivée, argumentée, actualisée et chiffrée du supérieur hiérarchique, après communication à l'agent. A noter, qu'une seule contribution exceptionnelle pourra être accordée par an et par structure.

Réévaluation triennale

Catégorie	1a et 1b- Evaluation non satisfaisante	2-Evaluation satisfaisante	3-Contribution exceptionnelle
A / B / C	Pas de réévaluation	+ 1 échelon supplémentaire	+ 2 échelons supplémentaires
Exemple	<i>Votre N+1 vous demande de réaliser une mission qui entre dans votre champ d'activité. Mais comme celle-ci n'est pas inscrite dans votre fiche de poste, vous refusez.</i>	<i>Votre N+1 juge que vous avez rempli l'ensemble de vos objectifs fixés au cours des trois dernières années évaluées.</i>	<i>Au cours des trois dernières années évaluées, vous avez accepté de réaliser des missions supplémentaires, sortant de votre cadre immédiat de travail : un intérim, la responsabilité d'un projet, une évolution sensible du nombre d'agents encadrés...</i>

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

NB : aucune réévaluation ne pourra intervenir avant l'échéance des trois ans, sauf en cas de mobilité interne ou de modifications substantielles des fonctions.

▪ Indemnité de Fin de contrat ou « Prime de précarité » :

Le décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 a institué le versement d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique, pour les contrats conclus à compter du 1^{er} janvier 2021, au titre des articles L 332-2, L 332-3, L332-6, L332-7, L332-22. Le montant de cette indemnité est fixé à 10 % de la rémunération brute globale perçue pendant la durée de votre contrat, renouvellement (s) inclus.

Pour en bénéficier, les deux conditions suivantes doivent être remplies :

- La durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an
- La rémunération brute globale moyenne au cours de la durée totale du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure au plafond de la sécurité sociale en vigueur. Ce plafond est proratisé en cas de temps partiel ou de temps incomplet.

L'indemnité de fin de contrat n'est pas versée pour les motifs suivants :

- Démission, licenciement, non renouvellement du titre de séjour, déchéance des droits civiques
- Renouvellement de contrat dans l'établissement ou dans la fonction publique d'Etat
- Réussite d'un concours (devenir titulaire, stagiaire ou élève)
- A l'issue d'un contrat de projet

6. LE TEMPS DE TRAVAIL - LES CONGES

Temps de travail et congés annuels :

Le temps de travail des personnels BIATSS est précisé dans le protocole sur le temps de travail en vigueur dans l'établissement. Ce document, validé par le CSA et le CA, est disponible sur l'intranet de l'établissement. Les personnels BIATSS contractuels et les contrats de recherche bénéficient des mêmes dispositions relatives aux temps de travail, horaires et congés que les agents titulaires de l'UPVD :

- 52 jours de congés annuels + 5 jours de RTT pour une durée hebdomadaire du travail de 39 heures 10 et un temps de travail effectif de 37 heures 30. La durée légale annuelle du travail est fixée à 1607 heures.

Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent bénéficier du Compte Epargne Temps dans les mêmes conditions que les personnels titulaires, conformément au décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature. [Une campagne annuelle fixe les modalités de création et d'alimentation du CET.](#)

Par ailleurs, les personnels contractuels ont droit aux congés suivants, prévus par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, tels que :

- les congés pour raison de santé, de maternité, de paternité, congé parental ;
- les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles ;
- les congés pour formation syndicale ;
- les congés pour formation professionnelle ;
- les congés de mobilité.

[Les agents peuvent également bénéficier, de dispositifs d'accompagnement d'un proche gravement malade, accidenté, en perte d'autonomie ou en fin de vie.](#)

A noter : [La prise régulière des congés annuels relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique, qui doit s'assurer que l'agent contractuel a pu en bénéficier avant la fin de son contrat. À titre de règle générale, les congés non pris au 31 août de l'année N peuvent être utilisés jusqu'au 31 décembre suivant. Au-delà de cette date, aucun report ni aucune compensation ne sont possibles : les jours restants sont perdus.](#)

Cumuls d'activités :

L'agent contractuel peut être autorisé à exercer une activité accessoire dans les conditions prévues [par le code de la fonction publique, notamment les articles L 123-1 à L123-10, et R 123-1 à R123-16](#). Pour cela il adresse une demande d'autorisation de cumul d'activité accessoire à son administration, accompagnée des justificatifs nécessaires. Cette demande doit être déposée au moins un mois avant le début de l'activité. [La note de cadrage relative au service d'enseignement des personnels de l'UPVD fixe la limite des heures d'enseignements des BIATSS à 64 hetd annuelles. Lorsque ces enseignements sont réalisés sur le temps de travail, l'agent devra déposer un congé d'au moins une demi-journée dès la première heure d'enseignement.](#)

Congés de maladie :

Le décret n°2024-641 du 27 juin 2024 relatif au régime de certains congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels de l'Etat, applicable à compter du 1^{er} septembre 2024, prévoit que l'agent contractuel en activité bénéficie, sur présentation d'un arrêt de travail, pendant une période de 12 mois consécutifs si son utilisation est continue, ou au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs si son utilisation est discontinuée, de congés de maladie dans les limites suivantes :

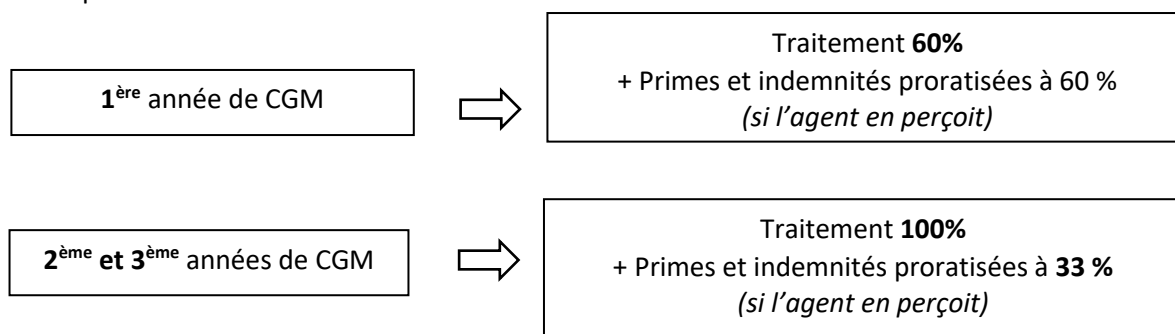
L'agent contractuel bénéficie, après 4 mois de service (sous réserve des dispositions applicables à l'article 28 du décret précité) :

- Au cours des trois premiers mois, [de 90 % de son traitement](#) ;
- Au cours des neuf mois suivants, de la moitié de celui-ci.

Congés de grave maladie :

Le décret n°2024-641 du 27 juin 2024 relatif au régime de certains congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels de l'Etat, applicable à compter du 1^{er} septembre 2024, prévoit que l'agent contractuel en activité, employé de manière continue et comptant au moins 4 mois de service, peut, dans les conditions précisées ci-après, bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans : l'affection doit être dûment constatée mettant l'agent contractuel dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessiter un traitement et des soins prolongés et présenter un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Dans ce cas, l'intéressé conservera l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement sera modulé pendant les 24 mois suivants.



Accident du travail ou maladie professionnelle :

L'agent bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à sa guérison complète ou la consolidation de sa blessure.

7. LA PROTECTION SOCIALE

Sécurité Sociale :

Le décret du 17 janvier 1986 modifié prévoit que les agents contractuels sont affiliés de plein droit aux caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) pour bénéficier des assurances maladie, maternité, invalidité et décès et la couverture du congé de paternité. Ils peuvent s'ils le souhaitent, s'affilier à la MGEN pour la partie sécurité sociale.

Ils sont également affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles.

Gestion des indemnités journalières de sécurité sociale :

L'agent contractuel malade, quel que soit son statut, doit prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique en précisant la durée de son absence.

Le certificat médical ou l'avis d'arrêt de travail doit être transmis dans les 48 heures de la manière suivante :

- Il adresse le volet n° 3 au service des personnels BIATSS par l'intermédiaire de sa composante,
- Il envoie les volets n°1 et 2 à son centre de sécurité sociale (CPAM, MGEN...).

Le volet n°1 de l'arrêt de travail pouvant comporter des mentions médicales à caractère personnel, ne doit en aucun cas être communiqué à l'employeur.

La Subrogation (Cf. annexe 5) :

Dans un souci de simplification, l'UPVD a mis en place la subrogation depuis le 1^{er} janvier 2020. Cette procédure permet à l'agent de bénéficier d'un maintien de salaire pendant un arrêt de travail lié à un congé maladie, maternité/paternité ou accident, déduction faite du jour de carence selon le congé et sous réserve des conditions d'ancienneté lui ouvrant droit au maintien total ou partiel de sa rémunération. C'est une avance de trésorerie faite par l'UPVD, qui perçoit ensuite directement, en lieu et place de l'intéressé, les indemnités journalières qui lui sont dues par sa caisse d'assurance maladie pour la période d'arrêt de travail considérée.

Une explication détaillée du dispositif est jointe en annexe 5.

LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE (PSC)

À partir du 1er mai 2026, un régime collectif obligatoire de protection sociale complémentaire (PSC) en santé est mis en place pour les personnels de l'État, y compris dans les universités.

La complémentaire santé collective pour les agents devient obligatoire à compter du 1^{er} mai 2026, avec une participation employeur minimale de 50 % du coût de panier de base et jusqu'à 5€ du coût des options.

Tous les personnels actifs des universités, fonctionnaires et contractuels, doivent adhérer automatiquement à ce contrat, sauf dispenses réglementaires prévues par décret.

Les ayants droit (conjoint, enfants) peuvent également être couverts, mais leur adhésion reste volontaire.

La couverture en prévoyance (arrêts longue durée, invalidité, décès) est par ailleurs proposée en option, mais reste facultative.

La MGEN a remporté les deux appels d'offres ministériels et devient ainsi l'organisme référent pour la PSC dans les universités jusqu'en 2030.

8. LE SUIVI D'ACTIVITE ET L'EVALUATION

L'article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié introduit, pour les agents recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an, le principe d'un **entretien professionnel annuel** qui donne lieu à un compte rendu.

Le décret du 12 mars 2007 portant modification du décret du 17 janvier 1986, en son article 2-4, prévoit qu'il appartient à chaque administration de mettre en place un dispositif relatif à l'entretien professionnel des agents contractuels et qu'il est possible d'introduire un dispositif similaire pour les agents contractuels en CDD. Lors des entretiens professionnels annuels, il convient de bien veiller à la mise à jour systématique de la fiche de poste de l'agent. Celle-ci devra être datée et signée par l'agent et le N+1.

Ainsi, pour tous les agents contractuels bénéficiant d'un an et plus d'ancienneté, l'évaluation sera réalisée lors de l'entretien professionnel annuel.

Pour tous les agents contractuels bénéficiant de moins d'un an d'ancienneté lors de la campagne des entretiens professionnels annuels, il conviendra de compléter l'annexe 4 « Rapport de fin de contrat ».

NB : Pour tous les agents contractuels qui ne satisferont pas au renouvellement de leur contrat, un argumentaire précis et détaillé accompagné de pièces justificatives (notification, courriels...) devra être transmis à la D2RH en appui de la demande de non-renouvellement.

Les agents contractuels sur besoins permanents doivent dès lors disposer d'une fiche de poste précisant les activités et les compétences attendues sur leur poste de travail et d'objectifs de travail clairement définis pour l'année universitaire à venir.

Le volet formation de l'entretien sera l'occasion d'évoquer avec l'agent l'intérêt de suivre des actions de formation ayant notamment pour objectif la préparation aux concours. L'entretien professionnel et les documents qui le composent sont également examinés par la D2RH, notamment dans le cadre du renouvellement du contrat. Par ailleurs, ces documents peuvent également aider les agents dans leur démarche de préparation de concours et d'éventuelle mobilité interne. Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les agents de bénéficier de l'entretien professionnel annuel. En cas d'absence prolongée, l'entretien pourra avoir lieu à la demande de l'agent. L'entretien, qui donne lieu à un compte rendu, est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

Une application informatique « FEVE » permet la saisie du processus complet depuis la fiche de poste jusqu'au compte rendu d'entretien. La campagne annuelle d'entretiens professionnels se déroule au printemps de chaque année. Une communication de cette campagne est lancée auprès de l'ensemble des personnels ainsi qu'une proposition de formation à la préparation et la conduite de l'entretien à destination des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant des agents.

9. LA FORMATION, L'ACCOMPAGNEMENT ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Les personnels BIATSS contractuels et les contrats de recherche, bénéficient des mêmes droits à la formation que les agents titulaires. Ils sont encouragés à suivre les modules de formation utiles pour leur prise de poste, ainsi que les sessions de formation prévues pour les préparations aux concours afin d'améliorer leurs chances d'accéder à la titularisation. Chaque année, un plan de formation est proposé par le service de formation continue des personnels, concours et développement des compétences, en lien notamment avec les demandes émanant des entretiens professionnels. Les demandes de formation se font par le biais de l'outil NEEVA qui permet une gestion totalement dématérialisée pour les agents et leurs encadrants.

Les personnels contractuels peuvent détenir et mobiliser un compte personnel de formation, dans les mêmes conditions que les personnels titulaires.

- **L'accueil des nouveaux personnels**

Lors de la signature du contrat, la D2RH apporte des précisions sur les termes du contrat et oriente le nouvel agent vers la DSI pour l'accès à l'ENT et le service de sûreté immobilière pour la carte professionnelle. Le supérieur hiérarchique direct du nouvel arrivant se charge de la présentation de l'environnement de travail : collègues, locaux, interlocuteurs, etc. Une journée d'accueil des nouveaux personnels est organisée au début de l'année universitaire

- **L'action sociale**

Les personnels BIATSS contractuels et les contrats de recherche, liés par un contrat de droit public ou privé, d'une durée supérieure ou égale à 6 mois, dont l'UPVD est l'employeur principal et pour lesquels la quotité de travail est supérieure ou égale à 50%, bénéficient des mêmes droits que les agents titulaires en matière de prestation sociale. Le service de l'action sociale diffuse chaque année un dépliant qui rappelle l'ensemble des prestations sociales à disposition des agents.

- **La médecine de prévention**

Le nouvel agent bénéficie d'une visite médicale d'information auprès du service de prévention au situé sur le campus. Dans le cadre du suivi réglementaire des agents publics de l'Etat, une visite de contrôle est organisée *a minima* tous les 5 ans.

- **Le sport et la culture**

L'ensemble des informations concernant les offres d'activités sportives et culturelles sont communiquées régulièrement aux agents par le biais *d'admin-info* et par voie d'affichage.

- **La restauration universitaire**

Un service de restauration universitaire, géré par le CROUS, est disponible sur le campus. La création d'un compte « izzly » associé à la carte professionnelle permet de payer ses repas dans les différents points de restauration du campus universitaire.

- **Le Comité d'Action Social de l'université de Perpignan (CASUP)**

Le CASUP propose des tarifs avantageux auprès des différents prestataires de loisirs culturels, sportifs ou touristiques. Les offres CASUP sont également proposées aux personnels contractuels sous réserve qu'ils répondent aux mêmes conditions que celles mentionnées dans le paragraphe relatif à l'action sociale. L'adhésion au CASUP est en année civile et non universitaire.

10. LA FIN DE FONCTION

Les fonctions des agents contractuels de l'UPVD peuvent prendre fin dans les hypothèses suivantes :

- fin du contrat à durée déterminée ;
- départ à la retraite, soit par limite d'âge ou à la demande de l'agent qui remplit les conditions ;
- licenciement (motif devant passer obligatoirement en CCP AC) ;
- démission ;
- décès ;
- nomination en tant que fonctionnaire suite à un recrutement par concours ;
- la rupture conventionnelle (uniquement pour les agents en CDI).

• **Le non-renouvellement de contrat**

La décision par laquelle l'UPVD estime ne pas devoir renouveler le contrat de travail arrivé à son terme est une décision administrative. Juridiquement, sa motivation n'est pas obligatoire au moment de la décision de l'UPVD de ne pas renouveler l'agent. Néanmoins, le responsable hiérarchique doit pouvoir expliquer à l'agent contractuel les motifs du non renouvellement du contrat. Les raisons de santé ne sauraient en aucun cas être un motif de non renouvellement.

• **Le licenciement** (rupture anticipée à l'initiative de l'employeur) peut intervenir pour les motifs suivants :

- Suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement ;
- Transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement ;
- Refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat ;
- Impossibilité de réemploi de l'agent, à l'issue d'un congé sans rémunération ;
- Insuffisance professionnelle ;
- Faute disciplinaire ;
- Inaptitude physique.

Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, mentionne les durées de préavis de licenciement suivantes :

- 8 jours pour les agents qui ont moins de six mois de services ;
- 1 mois pour ceux qui ont au moins six mois et moins de deux ans de service ;
- 2 mois pour ceux qui ont au moins deux ans de service.

Le préavis ne s'applique pas aux cas de licenciement survenus au cours de la période d'essai ou pour motif disciplinaire. Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable et de la consultation de la commission consultative paritaire des agents contractuels. Le licenciement est notifié à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette lettre doit préciser le ou les motifs du licenciement, la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis.

• **La démission** (rupture anticipée à l'initiative de l'agent) :

L'université ne peut pas acter la démission d'un agent tant qu'elle n'a pas reçu de sa part un écrit manifestant de manière non équivoque sa volonté de cesser ses fonctions, par écrit, sous couvert du N+1. L'agent informe le Président de l'UPVD, sous couvert du N+1, de son intention de démissionner par lettre recommandée ou remise en main propre. Il est tenu, dans ce cas, de respecter un préavis dont la durée est identique à celle du préavis de licenciement. Ses congés annuels doivent être utilisés préalablement à la date d'effet de sa démission.

• **La rupture conventionnelle** (à l'initiative de l'agent ou de l'administration) :

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. La rupture conventionnelle est ouverte aux agents contractuels en CDI uniquement. Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des 2 parties. L'agent perçoit une indemnité de rupture décidée en accord entre les 2 parties selon un barème minimum et maximum. Il a également droit aux allocations de chômage, s'il en remplit les conditions d'attribution. Cette procédure donne lieu à la rédaction d'une convention qui reprend les termes de l'accord de cette fin de fonction.

Annexe 1 : Grille de positionnement au moment du recrutement des agents contractuels en vigueur à compter du 01/01/2024

Validée en CSA le 20 octobre 2023 et en CA le 10 novembre 2023

Vu le décret n° 2023-312 du 26 avril 2023 portant relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique

Le positionnement de l'agent est étudié par le service RH sous réserve des justificatifs transmis (certificats de travail, attestation employeurs, contrats de travail...). L'expérience professionnelle prise en compte doit être en lien avec les missions du poste et avoir mobilisé le même type de compétences.

-Le choix du profil retenu au moment du recrutement s'appuie sur l'appréciation par l'établissement des expériences antérieures de l'agent dans le domaine d'activité du recrutement, à des niveaux de responsabilité équivalents, notamment au regard de l'ancienneté acquise, des compétences développées. Ce référentiel se décline comme suit :

- profil junior = compétences mises en œuvre et expériences inférieure à 5 ans
- profil confirmé = compétences mises en œuvre et expériences entre 5 à 10 ans
- profil expert = compétences mises en œuvre et expériences au-delà de 10 ans

Niveau de recrutement Echelle de rémunération	Profil Junior		Profil confirmé		Profil expert	
	de 0 à 5 ans d'expérience	Salaire brut	de 5 à 10 ans d'expérience	Salaire brut	Plus de 10 ans d'expérience	Salaire brut
Catégorie C	INM 367	1 806,66 €	INM 370	1 821,51 €	INM 374	1 841,12 €
Catégorie B	INM 373	1 836,20 €	INM 376	1 850,97 €	INM 386	1 900,19 €
Catégorie A Equivalent ASI - <i>Assistance à des travaux d'études et de conception. Etudes techniques, Expertises, Encadrement</i>	INM 376	1 850,97 €	INM 412	2 028,19 €	INM 429	2 195,56 €
Catégorie A Equivalent IGE - <i>Travaux d'études et de conception techniques, Expertises, Complexité des dossiers, Encadrement</i>	INM395	1 944,50 €	INM 447	2 200,48 €	INM 469	2 308,78 €
Catégorie A Equivalent IGR - <i>Travaux d'études et de conception hautement spécialisés et stratégiques Animation/coordination d'équipes, Haut niveau d'expertise</i>	INM 465	2 289,09 €	INM 491	2 417,09 €	INM 518	2 550,00 €

NB : En CDD comme en CDI, les recrutements sur des fonctions spécifiques ou des profils particuliers, sur fonctions rares peuvent donner lieu à des exceptions mesurées à ces grilles.

Le salaire brut mentionné ne prend pas en compte :

- l'indemnité de résidence : majoration de 1% si affectation à Perpignan (cf Circulaire n° 1996 – 2B n° 00-1235 du 12 mars 2001 relative à la modification des zones d'indemnité de résidence) ;
- l'indemnité différentielle SMIC versée automatiquement par la DRFIP ;
- le supplément familial de traitement ;
- la prise en charge partiel des titres de transport annuels, mensuels ou hebdomadaires ;
- la participation de l'employeur à la PSC ;
- les primes ou indemnités auquel l'agent pourrait prétendre.

Annexe 2 : Dispositif indemnitaire applicable aux agents contractuels BIATSS en vigueur à compter du 01/05/2023

Validée par le comité social d'administration du 31 mars 2023 et par le conseil d'administration du 14 avril 2023

Références réglementaires :

- Vu le Code de l'Education, article L 954-2, disposant que le président est responsable de l'attribution des primes aux personnels qui sont affectés à l'établissement, selon des règles générales définies par le conseil d'administration.

• **Bénéficiaires**

- CDI
- CDD
- Contrats de recherche si la convention de recherche le permet

Bénéficiaire de 12 mois d'ancienneté effective, dans la même catégorie d'emploi (ATRF, TECH, ASI, IGE ou IGR). Pour le calcul de l'ancienneté, l'interruption entre 2 contrats doit être inférieure à 2 mois.

• **Sont exclus de ce dispositif :**

- Les agents recrutés en contrat de droit privé, en contrats de vacances, les ATER, les lecteurs, les contrats doctoraux, les CEV, les ATV.

• **Proposition**

- Régime basé sur les critères de répartition dans les groupes fonctions.
- Grille : (montant brut mensuel)

C	75
---	----

B	120
---	-----

A	G1 (IGR)	175
	G2 (IGE)	165
	G3 (ASI)	155

- Cas particulier des agents bénéficiant d'une rémunération hors grille en vigueur : calcul du différentiel entre rémunération totale perçue et rémunération grille + indemnité et application de la situation la plus favorable.

- **Mise en œuvre à compter du 1^{er} mai 2023.**

Annexe 3 : Les motifs du recrutement

Fondement	Motif	Durée / nature du contrat	Observations
Besoin permanent			
Art L 332-2-1° du code général de la fonction publique	1° - Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (emplois spécifiques)	CDD 3 ans maxi renouvelable. La 6 ^{ème} année CDI si renouvellement.	Métiers rares, alinéa peu utilisé. Ouvre droit à Cédésation
Art L 332-2-2° du code général de la fonction publique	2° - Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient	CDD 3 ans maxi renouvelable. La 6 ^{ème} année CDI si renouvellement.	Nécessité de pouvoir justifier l'absence de candidatures de titulaires correspondant à un besoin. Ouvre droit à Cédésation
Art L 332-2-3° du code général de la fonction publique	3° Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires		Ouvre droit à Cédésation
Art L 332-3 du code général de la fonction publique	Les fonctions qui, correspondant à un besoin permanent, impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70% d'un service à temps complet, sont assurées par des agents contractuels	CDD 3 ans maxi renouvelable-La 6 ^{ème} année CDI si renouvellement. Possibilité de CDI direct, suite validation en campagne d'emploi.	Il s'agit d'emplois à temps non complet à distinguer des agents à temps partiel et à justifier à l'échelle de l'établissement. Ouvre droit à Cédésation
Besoin temporaire			
Art L 332-6 du code général de la fonction publique	Remplacement momentané d'agents	Durée limitée à l'absence de l'agent remplacé.	N'ouvre pas droit au CDI mais périodes prises en compte dans le calcul des services effectifs pour parfaire la condition des 6 ans
Art L 332-7 du code général de la fonction publique	Pour les besoins de continuité du service, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.	Un an renouvelable. Maxi deux ans.	N'ouvre pas droit au CDI mais périodes prises en compte dans le calcul des services effectifs pour parfaire la condition des 6 ans.
Art L 332-22 du code général de la fonction publique	Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires	Renfort saisonnier : 6 mois sur une période de 12 mois. Accroissement temporaire : 12 mois maxi sur une période de 18 mois.	Ce type de contrat n'ouvre pas droit au CDI et les périodes ne sont pas pris en compte dans la durée des 6 requis.
Art L 332-24 à 26 du code général de la fonction publique	Contrat de projet : Pour mener à bien un projet ou une opération identifiée, recruter un agent par un contrat à durée déterminée dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération.	Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de six ans. Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de six ans.	Ce type de contrat n'ouvre pas droit au CDI et les périodes ne sont pas pris en compte dans la durée des 6 requis.

Annexe 4 : Rapport d'aptitude professionnelle

Rapport d'aptitude professionnelle Pour les agents ayant une ancienneté inférieure à 12 mois

Document à retourner à la DRH / bureau des personnels contractuels avant le :

NOM DE FAMILLE :	NOM D'USAGE :	Prénom :
Catégorie :	Affectation :	
Quotité de service :	Dates du contrat : du	au

Fonctions : Administratives Informatiques Techniques (autres)

Intitulé de la fonction (ou emploi-type REFRENS) :

Appréciation et avis du responsable du suivi :

Descriptif des missions confiées	Niveau d'autonomie			Appréciation du travail réalisé		
	Autonomie complète	Autonomie partielle	Aucune autonomie	TB	Correct	Insuffisant
Outils utilisés : applications informatiques (à préciser)						
Formations suivies (à préciser)						

Observations complémentaires : ponctualité, prises d'initiatives, investissement professionnel...

.....

.....

.....

Etes -vous favorable pour reprendre cet agent dans votre service :
Etes-vous prêt à le recommander à un autre service :
Si oui, dans quel domaine ou secteur :

OUI NON
 OUI NON

Fait à Perpignan, le/...../.....

Signature du Responsable :

Avis et visa du Directeur de composante :
.....
.....

Cadre réservé à l'agent

Vu et pris connaissance le :/...../..... L'agent : NOM : Prénom : Signature :

ROLE DE LA CCP AC

La Commission Consultative Paritaire des Agents contractuels (CCP AC) de l'Université de Perpignan Via Domitia est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenants postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elle peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels dans leur champ de compétence.

Par ailleurs, si vous estimez **être fondé à contester le contenu de votre rapport de fin de contrat**, vous pouvez, dans un délai de deux mois après en avoir pris connaissance :

- Demander à ce que votre dossier soit étudié par la CCP AC en adressant un courrier à Monsieur le Président de l'université de Perpignan Via Domitia pour l'étude du dossier par les services de la Direction des Relations et des Ressources Humaines et convocation de la Commission.

La CCP AC rendra alors un avis sur le contenu du rapport.

La Direction des Relations et des Ressources Humaines vous informera de cet avis et de la décision prise par la Direction de l'Université.

En application de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1975 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification, de modification et de suppression concernant les données personnelles recueillies. Sauf opposition de votre part, ces données seront conservées au maximum pendant 2 ans.

Annexe 5 : Congés pour raison de santé : subrogation et maintien de salaire

Nature du congé	Ancienneté de service	Congé rémunéré par l'établissement			Congé non rémunéré par l'établissement
		Durée accordée	Maintien du traitement ⁽¹⁾		
			plein traitement	modulation du traitement	
Congé ordinaire de maladie CMO	≤ 4 MOIS	--	0 mois	0 mois	
	> 4 MOIS	--	3 mois	9 mois	
Congé de grave maladie CGM	> 4 MOIS	3 ans	12 mois	24 mois	
Congé pour accident de service ou maladie professionnelle	Dès son entrée	1 mois	1 mois	--	Congé pendant toute la période d'incapacité de travail
	> 2 ANS	2 mois	2 mois	--	
	> 3 ANS	3 mois	3 mois	--	
Congé de maternité	Dès son entrée	16 semaines	16 semaines (1 ^{er} et 2 ^{eme} enfant)	--	
		26 semaines	26 semaines (à partir du 3 ^{eme})	--	
		34 semaines	34 semaines (jumeaux)	--	
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	Dès son entrée	28 jours	25+3jours	--	7 jours doivent obligatoirement être pris à la naissance de l'enfant. Le reste du congé peut être divisé en deux périodes de 5 jours minimum dans les 6 mois après la naissance
		35 jours	32+5 jours (naissances multiples)	--	
Congé d'adoption	Dès son entrée	16 semaines	16 semaines (1 ^{er} et 2 ^{eme} enfant)	--	
		26 semaines	26 semaines (à partir du 3 ^{eme})	--	
		34 semaines	34 semaines (jumeaux)	--	

Cas particulier du temps partiel thérapeutique (TPT) : L'agent contractuel est placé à temps partiel pour raison thérapeutique : il est payé par l'établissement à hauteur de sa quotité de travail. Une attestation mensuelle est transmise à l'organisme de sécurité social de l'agent afin que celui-ci lui verse des IJSS au titre de son TPT : ces IJSS complètent son traitement ; dans ce cas particulier, les IJSS ne sont pas traitées en paie, elles ne sont pas précomptées et l'agent n'est pas subrogé.

Il existe des **dispositifs d'accompagnement d'un proche gravement malade, accidenté, en perte d'autonomie ou en fin de vie** dont les modalités diffèrent selon la situation de l'agent. **Ces congés pour aidant familial** peuvent être rémunérés par l'établissement ou donner droit au versement d'indemnités journalières de la part de la sécurité sociale (CPAM) selon le cas. Le détail de ces dispositifs est précisé dans le protocole sur le temps de travail des personnels BIATSS à l'UPVD.

⁽¹⁾ les primes et indemnités sont modulées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire, conformément au décret n°2024-641 précité

Annexe 6 : Grilles de rémunération des agents contractuels en vigueur au 01/01/2024

Agents Contractuels de catégorie C			
Niveau	INM	Coût employeur	Salaire brut
01	367	2 537 €	1 806,66 €
02	369	2 552 €	1 816,51 €
03	370	2 559 €	1 821,43 €
04	373	2 579 €	1 836,20 €
05	374	2 586 €	1 841,12 €
06	376	2 600 €	1 850,97 €
07	377	2 607 €	1 855,89 €
08	385	2 662 €	1 895,27 €
09	397	2 745 €	1 954,34 €
10	409	2 828 €	2 013,42 €
11	417	2 883 €	2 052,80 €
12	425	2 939 €	2 092,18 €

Agents contractuels de catégorie B			
Niveau	INM	Coût employeur	Salaire brut
01	373	2 579 €	1 836,20 €
02	374	2 586 €	1 841,12 €
03	375	2 593 €	1 846,04 €
04	376	2 600 €	1 850,97 €
05	377	2 607 €	1 855,89 €
06	386	2 667 €	1 900,19 €
07	401	2 773 €	1 974,03 €
08	420	2 904 €	2 067,57 €
09	436	3 015€	2 146,33 €
10	446	3 084 €	2 195,56 €
11	462	3 195€	2 274,32 €
12	482	3 333€	2 372,78 €
13	508	3 513 €	2 500,77 €

Agents contractuels de catégorie A (équivalent ASI)			
Niveau	INM	Coût employeur	Salaire brut
01	376	2 600 €	1 850,97 €
02	395	2 731 €	1 944,50 €
03	412	2 849 €	2 028,19 €
04	429	2 966 €	2 195,56 €
05	446	3 084 €	2 279,25 €
06	463	3 201 €	2 362,93 €
07	480	3 319 €	2 446,62 €
08	497	3 436 €	2 530,31 €
09	514	3 554 €	2 614,00 €
10	531	3 671 €	2 697,68 €
11	548	3 789 €	2 781,37 €
12	565	3 907 €	2 865,06 €
13	582	4 024 €	2 943,82 €
14	598	4 135 €	3 061,97 €
15	622	4 301 €	3 111,20 €
16	632	4 370 €	2 195,56 €

Agents contractuels de catégorie A (équivalent IGE)			
Niveau	INM	Coût employeur	Salaire brut
01	395	2 731 €	1 944,50 €
02	416	2 877 €	2 047,88 €
03	428	2 960 €	2 106,95 €
04	447	3 091 €	2 200,48 €
05	469	3 243 €	2 308,78 €
06	490	3 388 €	2 412,16 €
07	515	3 561 €	2 535,23 €
08	538	3 720 €	2 648,46 €
09	560	3 872 €	2 756,76 €
10	582	4 024€	2 865,06 €
11	604	4 177 €	2 973,36 €
12	625	4 322€	3 076,74 €
13	642	4 439 €	3 160,42 €
14	678	4 688 €	3 337,64 €

Agents contractuels de catégorie A (équivalent IGR)			
Niveau	INM	Coût employeur	Salaire brut
1	465	3 125€	2 289,09€
2	491	3 395 €	2 417,09 €
3	518	5 582 €	2 550,00 €
4	545	3 769 €	2 682,92 €
5	577	3 990 €	2 840,45 €
6	613	4 239 €	3 017,67 €
7	685	4 737 €	3 372,11 €
8	761	5 262 €	3 746,24 €
9	811	5 602 €	3 992,38 €
10	835	5 768 €	4 110,52 €

Niveaux au recrutement :

	junior
	confirmé
	expert

Le salaire brut mentionné ne prend pas en compte :

- l'indemnité de résidence : majoration de 1% si affectation à Perpignan (cf Circulaire n° 1996 – 2B n° 00-1235 du 12 mars 2001 relative à la modification des zones d'indemnité de résidence) ;
- l'indemnité différentielle SMIC versée automatiquement par la DRFIP ;
- le supplément familial de traitement ;
- la prise en charge partiel des titres de transport annuels, mensuels ou hebdomadaires ;
- la participation de l'employeur à la PSC ;
- les primes ou indemnités auquel l'agent pourrait prétendre.

Annexe 7 : Protocole de CDisation pour les personnels contractuels

Références réglementaires :

- Code général de la fonction publique ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat modifié, notamment par le décret n° 2022-662 du 25 avril 2022 modifiant les dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- Code général de la fonction publique (article L 332-4) : cet article permet au Président de CDiser, à titre exceptionnel, un agent de manière anticipée, avant le terme des 6 ans. Dans ce cas, une information sera réalisée en CCP AC.

La réglementation en vigueur prévoit un certain nombre d'obligations pour l'employeur public à l'égard de certaines catégories de personnels contractuels :

- l'employeur doit accorder un CDI à l'occasion de la prolongation d'un contractuel disposant d'une ancienneté de plus de 6 ans dans la même catégorie d'emploi
- l'employeur doit accorder un CDI, à hauteur d'une quotité inférieure ou égale à 70%, à l'occasion de la prolongation d'un contractuel recruté sur la base d'un besoin permanent à temps incomplet disposant d'une ancienneté de plus de 6 ans.

Le cadrage présenté vise à mettre en œuvre la stratégie de l'établissement dans l'encadrement de la situation des agents contractuels. Ainsi, la CDisation ne sera étudiée que dans le cadre de contrats conclus pour un besoin permanent, au titre des articles L332-2, L332-3, L332-6 et L332-7 du code général de la fonction publique :

- **L'établissement d'un contrat à durée indéterminée** pour un agent contractuel disposant d'une ancienneté de services publics effectifs de 6 ans révolus sera étudiée au cas par cas et ne sera plus automatique. ~~Cette mesure concerne les recrutements d'agents contractuels, sur besoin permanent, dans la limite d'une durée totale de contrat cumulée de 5 ans. Ainsi, à compter de la validation par conseil d'administration la durée d'un contrat sera de 12 mois renouvelable dans la limite de 4 années (12 mois + 3 ans).~~

NB : Les contrats de projet ne sont pas concernés par cette mesure, ni les contrats dont le fondement juridique n'ouvre pas droit à la cédésation (cf annexe 3)

Il est rappelé que le processus de cédésation et ses différentes étapes de construction (~~présenté dans le logigramme ci-après~~) n'aboutit pas systématiquement à la cédésation du support d'emploi ni celle de l'agent occupant le poste.

Rôle du chef de service

L'examen de la décision de passage en CDI fera l'objet d'une formalisation particulière du fait de la nature de l'engagement pris par l'établissement. Elle se déroule en deux étapes :

- 1°/ validation du support d'emploi en CDI lors de la campagne d'emploi (en CSA et CA de l'année précédente)
- 2°/ transformation du contrat de l'agent concerné en CDI validé en amont en CCP AC sur la base d'un avis motivé du chef de service.

Suivi de la mise en œuvre et réexamen périodique :

Les dispositions feront l'objet d'un réexamen périodique en fonction des évolutions réglementaires, avec un suivi de la mise en œuvre.