



**UNIVERSITE**  
CHAMBERY ANNECY **DE SAVOIE**

Direction des Ressources Humaines

## FICHE DE PROCEDURE

Fiche de procédure

Date de création : 8 avril 2011

<b>Objet</b>	<b><i>Recrutement et gestion des contractuels BIATOSS et enseignants au sein de l'Université de Savoie</i></b>
<b>Direction en charge de la rédaction</b>	DRH

Suivi des Mises à Jour		
N°Version / Date	Auteur	Statut
<b>V1 du 7 Juillet 2011</b>	<b>D. MATHIEU</b>	<b>Validée au CA du 5 Juillet 2011</b>

### 1/ L'OBJECTIF

L'objectif de la présente procédure est de préciser les repères communs s'appliquant au sein de l'Université de Savoie pour la gestion du personnel contractuel.

Cette procédure a été construite après un large échange avec tous les personnels concernés au sein de l'Université et a été présentée devant les instances de l'Université : CTP, CEVU et CA.

Elle doit être accompagnée des différents documents (fiches pratiques, formulaires, etc.) qui ne sont pas tous encore élaborés.

Cette procédure est soumise à évolution en fonction d'une part des constats faits lors de sa mise en œuvre et d'autre part des possibles évolutions du contexte (réglementaire, budgétaire, organisationnel, etc.).

### 2/ LE PERIMETRE D'APPLICATION

Il concerne le personnel contractuel BIATOSS ou enseignant.

Cette procédure ne concerne pas les enseignants-chercheurs.

Cette procédure ne concerne pas les contrats d'accompagnement dans l'emploi, les vacataires, les ATER, les moniteurs, les lecteurs, les doctorants (loi de 1984 et décret 2009), les PAST et les emplois étudiants.



### **3/ LES ELEMENTS STRUCTURANTS DU CONTRAT DE TRAVAIL D'UN CONTRACTUEL BIATOSS**

#### **3.1 Nombre d'heures de travail pour les contractuels BIATOSS**

La base horaire est de 1 607 heures annuelles.

Le régime horaire des contractuels BIATOSS est de 35 heures (2,5 jours de congés par mois) pour tout contrat inférieur à 3 mois et de 36h40 (3,75 jours de congés par mois) pour les contrats supérieurs à 3 mois (cf. Circulaire horaires/congés de l'Université de Savoie dans sa version adoptée par le CTP du 30 Juin 2011).

Une grille horaire sera jointe à la demande de contrat adressée au Service des traitements et des contractuels de la DRH.

Cette grille horaire sera jointe au contrat lors de la signature par l'agent contractuel et sera signée par celui-ci.

#### **3.2 Les grilles indiciaires et le déroulement d'échelons des personnels contractuels BIATOSS**

Les grilles indiciaires et le déroulement d'échelons des contractuels BIATOSS ont été définis lors des CTP des 14 mai 2009 et 8 juillet 2009.

Le déroulement d'échelons des contractuels BIATOSS ne commence qu'au passage en CDI. L'ancienneté en CDD est rattrapée lors du passage en CDI.

#### **3.3 Conditions de diplôme des contractuels BIATOSS**

Les contractuels BIATOSS de niveau B devront, au moins, être titulaires d'un diplôme Niveau Bac.

Les contractuels BIATOSS de niveau A devront, au moins, être titulaires d'un diplôme Niveau Licence (sauf assimilé ASI : diplôme BAC +2).

La dispense de diplôme sera exceptionnellement étudiée par une commission spécifique.

### **4/ LES ELEMENTS STRUCTURANTS DU CONTRAT DE TRAVAIL D'UN CONTRACTUEL ENSEIGNANT**

#### **4.1 Nombre d'heures de travail pour les contractuels enseignants**

Le contrat de travail des enseignants contractuels sera de 1 607 heures/an dans l'établissement.

Ces 1 607 heures comporteront :

- 384 heures d'enseignement, équivalent TD, en présentiel (mode de calcul des heures : 1 heure cours magistral = 1,5 heure travaux dirigés, 1 heure travaux pratique = 1 heure travaux dirigé).

- D'autres tâches liées aux heures d'enseignement (préparation de cours, correction de copies, ...) ou à caractère péri-pédagogiques (participation à la vie de l'équipe d'enseignement, réunions pédagogiques, suivi de stage, jury, opérations de communication, etc.).



Ces tâches seront précisées et quantifiées dans le contrat et pourront évoluer dans le cadre de l'entretien individuel annuel.

Les enseignants contractuels peuvent réaliser au maximum 192 heures supplémentaires. Ces 192 heures sont des heures d'enseignement, équivalent TD, en présentiel (mode de calcul des heures : 1 heure cours magistral = 1,5 heure travaux dirigés ; 1 heure travaux dirigés = 1,5 heure travaux pratiques).

Une partie de ces 192 heures supplémentaires (partie limitée à un maximum de 96 heures), peut être réalisée au titre de responsabilités liées à des fonctions pédagogiques.

#### **4.2 Les grilles indiciaires et le déroulement d'échelons des personnels contractuels enseignants**

La grille indiciaire et le déroulement d'échelons des enseignants contractuels sont joints en annexe.

Le déroulement d'échelons des enseignants contractuels ne commence qu'au passage en CDI. L'ancienneté en CDD est rattrapée lors du passage en CDI.

#### **4.3 Conditions de diplôme**

Les enseignants contractuels devront être titulaires d'un diplôme de niveau Master 2 avec expérience ou titulaire d'un doctorat.

La dispense de diplôme sera exceptionnellement étudiée par une commission spécifique.

### **5/ LES DIFFERENTES PHASES DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

#### **5.1 La validation du recrutement**

Quel que soit le financement, tout recrutement devra faire l'objet d'une autorisation de l'Université (pour le pilotage global des budgets ressources humaines et la gestion des carrières de tous les personnels qui relèvent de l'Université de Savoie).

La demande de recrutement sera formulée en utilisant le formulaire spécifique. Il devra être signé par le Directeur de composante ou de service commun ou central et sera envoyé à la DRH.

Pour les demandes de contrat d'une durée inférieure à 6 mois, la décision de recrutement sera prise par le DGA-DRH.

Pour les demandes de contrat d'une durée supérieure ou égale à 6 mois, la décision de recrutement sera prise par le DGS avec avis du DRH.

#### **5.2 Les opérations de recrutement**

Tout recrutement de contractuel au sein de l'Université devra être réalisé selon une démarche garantissant la transparence et l'équité.

La fiche de poste sera définie par le service recruteur.

La DRH pourra assister le service recruteur dans cette phase.

Chaque recrutement fera l'objet d'une publicité sur le site de l'Université et des composantes.



Un dispositif d'information des offres d'emplois, par mail à tout le personnel de l'Université de Savoie sera étudié.

Pour les contrats d'une durée supérieure ou égale à 6 mois, l'offre de poste sera également envoyée à Pôle Emploi pour publication.

Pour les contrats inférieurs à 6 mois de niveaux C et B, le choix des candidats sera fait au sein de la composante, de la direction ou service.

Pour les recrutements de contractuels de niveaux C et B sur un contrat égal ou supérieur à 6 mois et pour tous les recrutements de contractuels de niveau A (et donc d'enseignants) et ce, quelle que soit la durée du contrat, les opérations de sélection des candidats seront faites par un jury comprenant obligatoirement un membre extérieur à la composante, à la direction ou au service.

Le jury proposera au minimum 3 candidats en les classant.

Une fiche de jury sera jointe à la demande de contrat comportant le nombre de candidatures reçues, le nom des candidats reçus en entretiens et les motivations du choix proposé.

### **5.3 L'élaboration du contrat**

---

Le contrat sera élaboré par le Service des traitements et des contractuels de la DRH.

Une fiche d'élaboration de contrat sera complétée par le service ou la composante d'accueil du contractuel avec tous les renseignements nécessaires à l'établissement du contrat (état civil, horaires, activités LOLF, responsable, etc.).

Le contrat doit être signé par le titulaire lors du premier jour de travail.

Pour ce faire, les documents dont la liste sera précisée par la DRH aux composantes, seront envoyés au Service des traitements et des contractuels au minimum 3 jours avant la prise de service.

Si ces délais ne peuvent être respectés, la date de prise de fonction sera décalée autant que nécessaire.

### **5.4 La prise de service**

---

Lors de la prise de service, l'accueil fera l'objet d'une attention particulière de la part du service recruteur.

Cet accueil comprendra une présentation du service et de l'Université.

Une visite sécurité du lieu de travail sera faite (si besoin soutien du service Hygiène et sécurité).

Le contrat de travail et la fiche horaire seront signés lors de cet accueil.

Toutes les questions concernant le contrat seront transmises à la DRH afin d'apporter des réponses au nouvel arrivant.

### **5.5 Les échanges d'informations**

---

Le Service des traitements et des contractuels de la DRH informera les services Communication, Informatique, Sécurité, et Santé au travail, de chaque arrivée.

## **6/ DEROULEMENT DE CARRIERE**

### **6.1 L'entretien professionnel**

Pour tous les contractuels l'entretien individuel est nécessaire.

Il permet d'une part d'établir un point sur la maîtrise des compétences attendues pour apporter si besoin les compléments nécessaires et d'autre part de préparer les étapes jalonnant le parcours professionnel du contractuel (avancement, changement de poste, renouvellement de contrat, passage en CDI).

Les étapes de cet entretien sont :

- les attendus du poste
- les compétences attendues
- partage sur les compétences à acquérir ou à améliorer et identification des moyens pour y parvenir (formations ou autres)
- échange sur le projet professionnel
- les objectifs attendus pour l'année.

Un support type d'entretien sera élaboré.

Un entretien « point de passage » sur l'acquisition des compétences sera réalisé pour les nouveaux arrivants après 3 mois et après 6 mois.

Il sera réalisé une fois par an et avant chaque étape « clé » du contrat (fin de contrat, renouvellement, passage en CDI).

### **6.2 L'éventuel renouvellement du contrat**

Si les besoins du service le justifient, le contrat de travail d'un agent contractuel peut être renouvelé.

La demande de renouvellement sera faite à la DRH en utilisant le formulaire spécifique.

La décision de renouvellement du contrat devra être notifiée avant la fin du contrat dans un délai de 8 jours pour les contrats de moins de 6 mois et de 1 mois pour les contrats égaux ou supérieurs à 6 mois.

Aucun renouvellement de contrat ne peut commencer si le nouveau contrat n'est pas établi et signé par son titulaire.

### **6.3 Le régime indemnitaire**

Le régime indemnitaire des agents contractuels BIATOSS en CDI est celui défini par le CTP du 10 juin 2010.



## 7/ LE PASSAGE EN CDI

Le cheminement normal, et qui est à encourager au sein de l'Université de Savoie, pour tous les contractuels souhaitant construire leur carrière au sein de l'enseignement supérieur est la voie du concours.

La démarche décrite ci-dessous (passage en CDI), s'inscrit en complément des campagnes de concours.

### 7.1 Passage en CDI « sur emploi permanent »

La notion de contrat « sur emploi permanent » devra être précisée à l'embauche.

La notion de contrat « sur emploi permanent » sera étudiée en lien entre la composante ou le service recruteur et la DRH. Elle sera définie en s'appuyant sur le contenu des missions et sur le financement du poste. La décision finale sera prise par le président si besoin.

Pour les contractuels BIATOSS, le passage en CDI est possible à partir de 12 mois de contrat en CDD consécutifs sur un emploi pérenne.

Pour les contractuels Enseignants, le passage en CDI est possible à partir de 24 mois de contrat en CDD consécutifs sur un emploi pérenne.

(Pour toute absence de trois mois minimum pendant cette période de 12 mois ou 24 mois, le délai de 12 mois ou 24 mois sera allongé de la durée de l'absence).

La DRH établira deux fois par an, la liste des CDI sur contrat pérenne arrivant aux seuils cités ci-dessus.

Une évaluation individuelle sera réalisée par le responsable hiérarchique avec validation du Directeur de service ou de composante.

Un dossier de demande de passage en CDI argumenté, sera établi par le responsable de service.

Un avis sera émis par la DRH sur les impacts en termes de masse salariale et de gestion prévisionnelle de l'emploi.

La CCP sera consultée pour donner un avis sur les passages en CDI et sur les non-renouvellements de contrat.

Au vu des différents avis (hiérarchiques, DRH, CCP), le Président prendra ensuite les décisions de passage en CDI ou de non-renouvellement du contrat.

En cas de refus de passage en CDI, une seule prolongation de contrat, et ce exceptionnellement, pourra être accordée pour une durée de un an maximum.

### 7.2 Passage en CDI « sur emploi non permanent »

En cas de contrats successifs pour remplacement, les conditions des textes légaux concernant les CDD de droit public s'appliquent (6 ans avant passage en CDI).

## **8/ BILAN ANNUEL POLITIQUE « CONTRACTUELS »**

Un bilan de la situation des contractuels au sein de l'Université sera fait chaque année au CTP. Ce bilan comprendra les effectifs par filières en CDD et CDI ainsi que le nombre d'entrées et de sorties de contractuels ainsi que les passages en CDI.

## **9/ SUIVI DE L'APPLICATION DE CETTE PROCEDURE ET EVOLUTION**

Les présentes procédures de gestion des contractuels peuvent évoluer en fonction de la réglementation, des choix de l'Université pour la gestion de son personnel ou des impératifs liés au suivi de la masse salariale.

Le CTP sera informé en préalable à toute modification des dispositions mentionnées ci-dessus.

## Annexe

### Grille indiciaire des enseignants contractuels de l'Université de Savoie

<b>Echelon</b>	<b>Durée</b>	<b>INM</b>	<b>IB</b>
1	1	349	379
2	1	376	423
3	2	410	469
4	2.5	431	500
5	3.5	453	529
6	3.5	467	550
7	3.5	495	587
8	4.5	531	634
9	5	567	682
10	5	612	741
11		658	801