

CHARTRE DE GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS

Sciences Po Bordeaux est engagé depuis plusieurs années dans une politique volontariste de recrutement de collaborateurs contractuels (BIATSS) afin d'accompagner son développement, qu'il s'agisse de ses capacités de pilotage ou de nouveaux services offerts aux usagers.

L'accroissement du nombre d'agents contractuels, la diversité de leurs situations imposent que l'établissement dispose de règles de gestion transparentes et équitables permettant aux agents contractuels qui travaillent en son sein de s'épanouir professionnellement.

Le présent document a un double objectif :

- Permettre aux personnels contractuels de mieux connaître les principales dispositions relatives à leurs conditions d'emploi, rappeler la réglementation en vigueur et faire état des principes appliqués par Sciences Po Bordeaux en matière de recrutement, de rémunération et de parcours professionnels.
- Accueillir au mieux les personnes contractuels et leur permettre d'appréhender leur environnement et les dispositifs d'accompagnement existants (formation, action sociale...).

Les principales dispositions légales et réglementaires applicables aux contractuels de droit public de l'État sont les suivantes :

- Code l'éducation ;

- **Code général de la fonction publique (CGFP)** qui précise les règles communes qui régissent les agents de la fonction publique, quels que soient leur statut et qui énumère en particulier les motifs de recrutement des agents contractuels.

- **Décret n°86-83 du 17 janvier 1986** relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat qui constitue la référence en matière d'obligations et de droits des agents contractuels de la fonction publique de l'État.

- **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.

Agents concernés

Les personnels concernés par le présent guide sont les personnels contractuels de droit public recrutés sur le fondement du code général de la fonction publique, notamment son titre III, chapitre II, Section 1, sous-section 1, paragraphe 1 en contrat à durée déterminée (CDD) ou bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée (CDI) pour répondre à des besoins permanents.

Les personnels contractuels recrutés dans le cadre de financement de projets ou sur conventions ne sont pas concernés a priori par les grilles de rémunération définies en annexe de cette charte puisque des grilles spécifiques ont été votées par le CA du 11 mars 2022. Si toutefois les règles de cette charte devaient s'appliquer, un examen individuel sera nécessaire dès le montage des projets afin de vérifier la conformité des dépenses prévisionnelles.

Les agents recrutés via des dispositifs spécifiques (ATER, PAST, apprentis, contrats aidés, doctorants contractuels, contrats postdoctoraux, contractuels étudiants, vacataires rétribués à la tâche ou à l'heure...) peuvent également ne pas être concernés par la présente charte ou par l'ensemble de ses dispositions.

De même, l'ensemble de ces règles ne s'appliquent pas aux fonctionnaires détachés sur contrat au sein de l'établissement.

Chaque agent contractuel nouvellement recruté sera systématiquement informé de l'existence de cette charte qui sera disponible sur l'intranet de l'établissement.

I- Le recrutement des agents **administratifs et techniques contractuels**

A. Les motifs des recrutements

Sciences Po Bordeaux peut avoir recours aux personnels contractuels pour répondre aux besoins permanents ou temporaires **de ses services administratifs et techniques**, rappelés ci-après, conformément au code général de la fonction publique.

Besoins permanents :

Motif	Fondement juridique	Nature des contrats
Absence de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes	Article L332-2 – 1° du CGFP	CDD de trois années maximum ou CDI
Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient : <ul style="list-style-type: none"> - Pour des fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles - Lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire de l'Etat présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions 	Article L332-2 - 2° du CGFP	CDD de trois années maximum ou CDI
Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires de l'Etat	Article L332-2 - 3° du CGFP	CDD de trois années maximum ou CDI
Service incomplet n'excédant pas 70% d'un service à temps complet	Article L332-3 du CGFP	CDD de trois années maximum ou CDI

Besoins temporaires :

Motif	Fondement juridique	Nature des contrats
Remplacement d'un agent de l'État à temps partiel	Article L332-6 – 1° du CGFP	CDD
Remplacement d'un agent de l'État en congé	Article L332-6 – 2° du CGFP	CDD
Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	Article L332-7 – 2° du CGFP	CDD d'une année max.

Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité	Article L332-22 du CGFP	CDD : 6 mois/12 (saisonnier) 12 mois/18 (temporaire)
Projet ou opération spécifique	Article L332-24 du CGFP	Durée de l'opération, limitée à 6 ans

B. Les formalités préalables au recrutement

Les conditions générales de recrutement :

Les personnels contractuels doivent remplir les conditions générales de recrutement identiques à celles des fonctionnaires. Ces conditions sont précisées aux articles 5 et 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et concernent notamment la nationalité française, la jouissance des droits civiques, les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire compatibles avec l'exercice des fonctions...

C. La procédure de recrutement

Toute demande de recrutement doit être adressée à la DRH selon le processus de recrutement en vigueur (fiche de recrutement téléchargeable sur l'intranet de l'établissement). Une dérogation pourra être acceptée uniquement dans certaines situations d'urgence et après appréciation et arbitrage du DRH.

Toute demande de recrutement doit être formulée par le service demandeur et adressée à la DRH via le formulaire disponible sur l'intranet, elle doit ainsi préciser :

- Le motif de recrutement (fondement juridique)
- La période de recrutement
- Le niveau de recrutement, les fonctions et l'emploi-type
- La rémunération, la quotité de temps de travail
- Le financement (fléché ou établissement après inscription au budget de l'établissement)

Une [fiche de liaison](#) interne est téléchargeable sur l'intranet de Sciences Po Bordeaux.

La publicité :

Les offres d'emploi doivent satisfaire aux obligations de publicité prévues par le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels. La durée minimum de publication est fixée à 1 mois. La durée minimum de publication est fixée à 1 mois, afin d'être publiée sur le site « Choisir le Service Public ».

Par ailleurs, toutes les offres d'emplois sont également publiées sur le site internet de Sciences Po Bordeaux, et sont diffusées sur les principaux sites de recherche d'emploi, les réseaux sociaux ou d'autres réseaux métiers en complément.

La procédure est identique pour les recrutements sur besoins temporaires.

La commission de recrutement

Tout recrutement nécessite la mise en place d'une commission de recrutement dont la composition est déterminée par la direction de l'établissement. Les candidatures des personnels titulaires à la mobilité entrante ainsi que celles des contractuels sont examinées par un jury composé de représentants du service concerné par le recrutement et de la DRH selon les critères suivants :

- Adéquation du candidat au profil du poste, appréciée notamment au regard de l'existence des compétences requises pour le poste, de l'expérience professionnelle antérieure et/ou du diplôme si celui-ci est exigé pour le poste ;
- En cas de départage nécessaire entre 2 candidatures : application des critères de priorité fixés par les articles 60 et 62 de la loi 84-16 (et notamment situation de handicap) et liés à la politique d'égalité entre les femmes et les hommes (Plan d'action égalité Femmes-Hommes).
- Un entretien est organisé par la DRH, en lien avec le service concerné par le recrutement pour permettre au directeur, d'exercer son pouvoir de nomination (art 20 du décret 89-902 du 18 décembre 1989).

L'information du candidat

La DRH informe le candidat retenu. En cas d'acceptation du poste, la présente charte sera communiquée à l'agent.

II- Le recrutement des enseignants contractuels

A. Les motifs des recrutements

Sciences Po Bordeaux peut avoir recours aux personnels contractuels enseignants (**type ESAS**) pour répondre à des besoins permanents ou temporaires, rappelés ci-après, conformément au code général de la fonction publique.

Besoins permanents :

Motif	Fondement juridique	Nature des contrats
Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient : <ul style="list-style-type: none"> - Pour des fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles - Lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire de l'Etat présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions 	Article L332-2 - 2° du CGFP	CDD de trois années maximum ou CDI

Besoins temporaires :

Motif	Fondement juridique	Nature des contrats
Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	Article L332-7 – 2° du CGFP	CDD d'une année max.

B. Les formalités préalables au recrutement

Les conditions générales de recrutement :

Les personnels contractuels doivent remplir les conditions générales de recrutement identiques à celles des fonctionnaires. Ces conditions sont précisées aux articles 5 et 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et concernent notamment la nationalité française, la jouissance des droits civiques, les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire compatibles avec l'exercice des fonctions.

C. La procédure de recrutement

Toute demande de recrutement doit être adressée à la DRH selon le processus de recrutement en vigueur (fiche de recrutement téléchargeable sur l'intranet de l'établissement). Une dérogation pourra être acceptée uniquement dans certaines situations d'urgence et après appréciation et arbitrage du DRH.

Toute demande de recrutement doit être formulée par le service demandeur et adressée à la DRH via le formulaire disponible sur l'intranet, elle doit ainsi préciser :

- Le motif de recrutement
- La période de recrutement et le service d'enseignement prévu
- La discipline
- Le financement (fléché ou établissement après inscription au budget de l'établissement)

Une [fiche de liaison](#) interne est téléchargeable sur l'intranet de Sciences Po Bordeaux.

La publicité :

Les offres d'emploi doivent satisfaire aux obligations de publicité prévues par le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels. La durée minimum de publication est fixée à 1 mois, afin d'être publiée sur le site « Choisir le Service Public ».

Par ailleurs, toutes les offres d'emplois sont également publiées sur le site internet de Sciences Po Bordeaux, et sont diffusées sur les principaux sites de recherche d'emploi, les réseaux sociaux ou d'autres réseaux métiers en complément.

D. La rémunération

La rémunération des enseignants contractuels est fixée par rapport à la grille de rémunération des personnels de catégorie A (A1 – c.f. annexe).

Le contrat de travail

Le contrat de travail constitue l'acte d'engagement réciproque entre Sciences Po Bordeaux et l'agent contractuel recruté. Il doit comporter des éléments substantiels et clairs, afin que les règles soient partagées par les deux parties.

A - La rédaction du contrat de travail

Le contrat mentionne obligatoirement :

- Le fondement juridique précis du recrutement ;
- La définition précise du motif de recrutement et l'intitulé des missions confiées à l'agent ;
- Le service d'affectation de l'agent ;
- La date de début et dans le cas d'un contrat à durée déterminée, la date de fin du contrat ;
- Le temps de travail ;
- La durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler ;
- La catégorie hiérarchique dont il relève ;
- Les conditions de rémunération et son imputation budgétaire ;
- La référence au décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat qui fixe les droits et obligations de l'agent ;
- Des précisions relatives aux droits à congés ;
- Les clauses de confidentialité ou relatives aux droits d'auteurs spécifiques à l'activité, si nécessaire et les mentions spéciales et/ou logos exigés dans le cas de projets de recherche, conventions ou chaires financés par des partenaires extérieurs.

La signature du contrat de travail

Conformément à la réglementation, et afin de prévenir tout risque, Sciences Po Bordeaux s'engage à respecter le principe selon lequel aucun agent ne peut prendre ses fonctions sans être en possession d'un contrat de travail signé.

Le contrat est signé par l'agent et par le directeur de Sciences Po Bordeaux (ou toute personne ayant sa délégation pour cela) au plus tard à sa date d'effet. Un exemplaire est remis à l'agent et un autre est conservé dans le dossier de l'agent par la DRH.

B. La période d'essai

Lorsqu'elle est prévue dans le contrat, la durée de la période d'essai varie selon les modalités suivantes :

Durée initiale du contrat	Durée de la période d'essai
Inférieure ou égale à 6 mois	3 semaines
Supérieure à 6 mois à moins de 12 mois	1 mois
Supérieure à 12 mois à moins de 24 mois	2 mois
Supérieure ou égale à 24 mois	3 mois
A durée indéterminée	4 mois

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

Lorsque le supérieur hiérarchique souhaite renouveler la période d'essai prévue au contrat, il doit le notifier à l'agent lors d'un entretien. Au l'issue de celui-ci, un compte rendu actant cette décision doit être communiqué à l'agent. Le supérieur hiérarchique doit informer la DRH de l'intention de renouveler la période d'essai de l'agent au moins 5 jours avant le terme de la période d'essai.

C. La durée du contrat de travail à durée déterminée (CDD)

La durée initiale du contrat est habituellement d'une année. 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, après analyse et arbitrage.

D. Le renouvellement ou le non-renouvellement du 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. Le renouvellement du contrat est soumis à l'arbitrage du directeur après avis du supérieur hiérarchique. Ce renouvellement est possible pour une durée identique ou pas.

Le contrat conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités n'a pas vocation à être renouvelé.

Si toutefois le renouvellement est lié aux nécessités de service, un nouveau contrat sur un motif de recrutement différent pourra être établi.

1. Renouvellement : les principes

Afin d'offrir à l'agent une meilleure visibilité et une certaine stabilité dans le déroulement de son parcours professionnel au sein de Sciences Po Bordeaux, les nouveaux contrats conclus à compter du 1er septembre 2022, sont susceptibles, selon le motif de recrutement et après validation, d'être renouvelés comme suit :

- Renouvellement, une seule fois, via un CDD d'une durée identique au contrat initial
- Renouvellement pour une durée indéterminée (CDI)

La décision de renouveler ou non le contrat est liée aux nécessités de service, au motif de recrutement (emploi permanent), à la manière de servir de l'agent, au souhait dûment motivé du supérieur hiérarchique et in fine à l'arbitrage réalisé par la direction. La validation du renouvellement est donc expressément validée et n'est en aucun cas automatique.

2. Délai de prévenance

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

Ancienneté	Préavis
Moins de 6 mois de services	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans de services	1 mois
A partir de 2 ans de services	2 mois

Le délai de préavis se détermine en prenant en compte la durée totale des contrats de l'agent. Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent contractuel dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à la proposition et le terme de son contrat s'applique automatiquement. L'agent contractuel, dont le contrat n'a pas été renouvelé, peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions requises. Il n'a droit en revanche à aucune indemnité de licenciement. Le cas échéant selon la durée d'ancienneté et le motif de recrutement, il a droit une indemnité de fin de contrat

E. Le contrat à durée indéterminée

Références réglementaires : 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.

Comme rappelé *supra*, le renouvellement d'un contrat n'est pas un droit et cela s'applique également au terme du premier renouvellement du contrat.

Cependant, si au terme des deux premiers contrats **sur des fonctions identiques**, le renouvellement est proposé, celui-ci ne peut prendre que la forme d'une proposition de contrat à durée indéterminée (CDI). Cette proposition peut être acceptée ou refusée par l'intéressé ; en cas de refus, l'application du terme initial du contrat s'applique.

Nota bene : Pour bénéficier d'une proposition de contrat à durée indéterminée (CDI), les agents contractuels doivent être recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat sur le fondement des articles L332-2 et L332-3 du code général de la fonction publique (emplois permanents ou temps incomplet inférieur ou égal à 70%) ;

Lors d'un passage en CDI, l'agent contractuel en CDD conserve son indice de rémunération et bénéficie des compléments de rémunération afférents à sa situation. Dans l'éventualité d'une modification des missions ou des responsabilités, la situation pourra être réexaminée.

Le recrutement directement en CDI est possible afin de valider le recrutement, lorsque la personne que l'établissement souhaite recruter dispose d'un CDI (de droit privé ou public) ou lorsque cela s'avère nécessaire compte tenu de la nécessité de pourvoir le poste (marché de l'emploi en tension).

Le contractuel en CDI peut bénéficier de la portabilité du CDI en cas de changement d'employeur, dès lors qu'il s'agit d'exercer des fonctions de même catégorie hiérarchique. Cette portabilité est valable entre les différentes fonctions publiques (État, fonctions publiques hospitalière et territoriale).

F. La fin du contrat de travail

1. Le terme du contrat

Le contrat de travail prend fin à sa date d'échéance.

2. La démission (rupture anticipée à l'initiative de l'agent)

Si une période d'essai est prévue au contrat, la rupture pendant cette période est libre car dépourvue de contraintes de procédure et motivation. Passée cette période, la démission n'est possible que dans certains cas spécifiques.

Modalités :

L'agent doit informer l'établissement de son intention de démissionner. Cela doit se faire par l'envoi d'une demande écrite (par voie postale ou par mail) au directeur de l'établissement sous couvert de l'avis du responsable hiérarchique.

Le courrier doit clairement indiquer le dernier jour travaillé et le motif du départ. L'agent doit également respecter un préavis dont la durée diffère selon les situations. Ce délai dépend de son ancienneté (prise en compte de la durée totale de tous les contrats de l'agent concerné depuis son engagement initial). Dans la mesure du possible, un contact préalable avec les services de la DRH est préconisé afin de définir, en lien avec la structure, la date exacte de fin de contrat, au regard des droits à congés, des nécessités de service, etc.

Ancienneté	Préavis
Moins de 6 mois de services	8 jours

Entre 6 mois et 2 ans de services	1 mois
A partir de 2 ans de services	2 mois

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

3. Le licenciement (rupture anticipée à l'initiative de l'employeur)

Le licenciement intervient pour les agents en CDD et CDI, après consultation de la CCPANT.

Les motifs de licenciement :

Motifs de licenciement	Description	Versement d'une indemnité
Insuffisance professionnelle	Insuffisance de l'agent à exercer ses fonctions	oui
Faute disciplinaire	Manquement au respect de ses obligations en tant qu'agent public	non
Inaptitude physique	L'agent est reconnu médicalement inapte à la reprise de son poste après un congé maladie	oui
Restructuration de service, suppression ou transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement	Transformation ou suppression du besoin, recrutement d'un fonctionnaire	oui
Modification du contrat	Refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat	oui
Réintégration impossible	A l'issue d'un congé sans rémunération l'établissement se trouve dans l'impossibilité de réintégrer l'agent	oui

Le délai de préavis lors d'un licenciement :

L'établissement doit respecter un préavis de licenciement dont la durée varie en fonction de la durée de service. Le préavis ne s'applique pas aux cas de licenciement survenus au cours de la période d'essai, d'inaptitude définitive, à l'issue d'un congé pour raison de santé ou pour motif disciplinaire.

Ancienneté	Préavis
Moins de 6 mois de services	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans de services	1 mois
A partir de 2 ans de services	2 mois

La procédure :

Le licenciement ne peut intervenir le cas échéant qu'au terme de la procédure mentionnée à l'article 47 du décret 86-83 qui prévoit notamment un entretien préalable, ainsi que la consultation de la commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCP ANT).

4. La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle concerne uniquement les agents contractuels de droit public recrutés en contrat à durée indéterminée (CDI). Elle peut être engagée à l'initiative de l'agent contractuel en CDI ou de l'administration et se déroule selon une procédure et un calendrier réglementaire. La rupture

conventionnelle ne peut s'appliquer pendant la période d'essai, ni en cas de licenciement ou de démission (article 10 décret 2019-1593).

La convention de rupture conventionnelle ouvre droit au versement d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC).

5. La retraite

Le départ à la retraite, est déterminé soit par la limite d'âge soit à la demande de l'agent qui remplit les conditions. L'agent doit informer son supérieur hiérarchique et son service gestionnaire dans un délai minimum de 6 mois avant la date souhaitée de départ en retraite. Cela afin d'organiser la continuité des services et l'arrêt de la rémunération dans les temps impartis.

6. L'indemnité de fin de contrat

Depuis le 1^{er} janvier 2021, un agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier sous certaines conditions d'une indemnité de fin de contrat, appelée « prime de précarité ». Celle-ci est due lorsque le contrat a été signé pour une durée inférieure à un an.

Les documents à remettre à la fin du contrat

A la date d'échéance de son contrat de travail, l'agent doit prendre attache auprès de la DRH afin d'obtenir les documents de fin de contrat suivants :

- Le certificat de travail qui atteste que l'agent était en fonction sur une période déterminée.
- L'attestation d'emploi destinée à Pôle Emploi. Elle est présentée par l'agent à Pôle Emploi lorsqu'il s'inscrit comme demandeur d'emploi et lui permet de faire valoir ces éventuels droits au chômage.

Nota Bene : Avant son départ, l'agent est tenu de remettre l'ensemble des matériels qui étaient mis à sa disposition (téléphone, ordinateur portable, badge, clef...) et de solder ses droits à congés (sauf nécessité de service) en concertation avec sa hiérarchie et la DRH.

E. La rémunération

Aucun texte de portée générale applicable aux personnels contractuels de l'Etat ne précisant les conditions de leur rémunération, la rémunération des agents contractuels est donc fixée librement par l'autorité administrative qui les recrute.

Ainsi, Sciences Po Bordeaux a fait le choix d'une rémunération calculée par référence à un indice de traitement de la fonction publique, complétée, le cas échéant, du supplément familial de traitement (SFT), et d'un complément de rémunération.

Par conséquent, la rémunération principale des personnels contractuels est composée de la même manière que celle des fonctionnaires : un indice majoré, le cas échéant un supplément familial de traitement (SFT) et une partie indemnitaire.

La rémunération est toujours versée après service fait. Compte tenu des calendriers de saisie de la paie (le mois précédent), il peut s'avérer impossible de verser une rémunération le premier mois de la prise de fonction. Un rappel peut être généré le mois suivant la signature du contrat, mais des avances peuvent être versées directement sur le compte bancaire de l'agent avant la fin du mois du rappel.

A. Sur missions temporaires et permanentes (hors financement fléchés)

1. Le niveau de rémunération fixé lors du recrutement

Le niveau de rémunération de l'agent contractuel est déterminé en référence à l'indice de base des grilles de rémunération définies par le conseil d'administration du 25 juin 2022 en fonction du corps de la catégorie correspondant au niveau hiérarchique de l'emploi ou des fonctions occupées (A – A1 ou A2, B et C). Ces grilles sont annexées au présent document.

Le niveau de rémunération est fixé lors de la rédaction du contrat par le DRH en fonction de l'expérience de l'agent dans le respect des règles suivantes :

- La moitié de la durée des contrats précédents de **droit privé** sur des fonctions équivalentes à celles qui seront exercées à Sciences Po Bordeaux, avec proratisation en fonction du temps de travail.
- Les trois-quarts de la durée des contrats précédents de **droit public** sur des fonctions équivalentes à celles qui seront exercées à Sciences Po Bordeaux, avec proratisation en fonction du temps de travail.

L'indice de rémunération de l'agent contractuel est fixé en fonction de l'ancienneté ainsi définie en prenant pour référence les durées définies dans les grilles de rémunération figurant en annexe.

Pour les personnels de catégorie A, une dérogation est possible sur certains profils de poste présentant notamment des difficultés de recrutement et/ou nécessitant des compétences rares, techniques ou spécifiques, ou pour des métiers où le secteur est en tension.

2. L'évolution de la rémunération des agents contractuels

Les grilles annexées au présent document prévoient des indices majorés et des durées qui permettent de proposer des progressions de rémunération.

3. Le versement d'un complément de rémunération mensuel pour les agents contractuels

Les agents administratifs sous contrat, recrutés sur besoin permanent, bénéficient à compter de la mise en œuvre des présentes dispositions, de l'instauration d'un complément de rémunération spécifique qui est variable en fonction de leur catégorie et du classement de leur poste selon une catégorisation similaire à celle qui prévaut pour les agents administratifs titulaires (RIFSEEP). Le niveau de ce complément est défini en annexe.

Le complément de rémunération est prévu par le contrat de travail. Il est proratisé en fonction du temps de travail prévu par le contrat et il suit les mêmes règles que celles qui prévalent pour le traitement principal en cas d'absence ou de congé maladie.

B. Les recrutements via des financements spécifiques (fléchés)

1. La procédure de recrutement

Le service qui souhaite procéder à un recrutement d'agent contractuel dans le cadre d'un programme particulier (convention de recherche, programmes investissement d'avenir, programmes spécifiques, chaire...) doit formuler sa demande de recrutement selon le même processus que celui qui prévaut pour les agents permanents.

Cette fiche doit être adressée, au moins 1 mois avant la date souhaitée de prise de fonction, à la DRH afin de valider le recrutement en lien avec le service des finances.

2. La durée du contrat

Le recrutement d'un agent contractuel sur des ressources affectées (ressources par nature dédiées à un projet particulier et pour une durée déterminée) est par nature conclu pour une durée déterminée, celle du financement du projet.

3. Le niveau de rémunération lors du recrutement

Pour la fixation du niveau de rémunération lors du recrutement, afin d'assurer une homogénéité entre les rémunérations quelle que soit l'origine des ressources propres, les conditions de rémunération sont les mêmes que celle des CDD hors financement fléché. Toutefois, une tolérance est acceptée :

- Dans le cas où la source de financement impose explicitement et obligatoirement les conditions de rémunération.
- Dans le cas d'un besoin spécifique et nécessitant des compétences rares ou hautement spécialisées ou stratégiques, une demande de dérogation de rémunération « hors grille », pourra être soumise à arbitrage du directeur et sur demande dûment motivée du service demandeur et de la DRH. Lors de la détermination de cette rémunération, il est veillé à maintenir une cohérence de traitement au sein de l'établissement. Cela nécessitera un examen des situations individuelles en lien avec les porteurs de projets.

Nota Bene : l'enveloppe budgétaire maximale de masse salariale disponible sur le projet ou la convention, ne préjuge en rien du niveau de rémunération finalement proposée à l'agent.

4. Le cas particulier des contrats de recherche et des contrats post-doctoraux

L'établissement s'est doté d'une grille de rémunération spécifique concernant les contrats de chercheurs (du contrat doctoral au contrat post-doctoral). Ces règles figurent en annexe et ont été validées par le conseil d'administration le 11 mars 2022.

F. L'évolution des missions, l'accompagnement individuel et la formation

A. La mobilité interne ouverte aux contractuels ou rehaussement de poste lié à un changement d'organigramme

Afin de favoriser la mobilité interne et la mise en place d'un parcours professionnel pour les agents contractuels, ceux-ci peuvent postuler sur des emplois en interne, de même catégorie ou relevant de la catégorie immédiatement supérieure. Les règles définies dans les lignes directrices de gestion de Sciences Po Bordeaux relatives à la mobilité s'appliquent également aux agents contractuels.

Un changement de catégorie ou de grille de rémunération est possible en cas de changement de fonctions ou d'évolution substantielles des missions. Cette demande d'évolution est à l'initiative du ou de la responsable hiérarchique et doit être validée par le directeur et le directeur général des services.

Le classement sur la nouvelle grille de rémunération est opéré à l'indice immédiatement supérieur en prenant en compte l'ancienneté acquise au niveau de rémunération antérieur.

B. L'entretien professionnel individualisé (EPI) des agents contractuels

Les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée (CDI) ou par contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée supérieure à un an, bénéficient chaque année d'un entretien professionnel individualisé (EPI) qui donne lieu à un compte-rendu. Une campagne annuelle d'EPI a lieu chaque année au printemps.

C. La formation des agents contractuels

Les personnels contractuels bénéficient du plan annuel de formation au même titre que les personnels fonctionnaires.

G. Les congés et le temps de travail

A. Les différents types de congés

1. Les congés annuels et RTT

Ils sont définis par la circulaire de gestion commune à l'ensemble des agents administratifs de l'établissement (consultable via l'intranet) et sont donc les mêmes que ceux dont bénéficient les agents titulaires. Les congés annuels et les RTT sont proratisés en fonction du temps de présence, de la quotité de travail et de l'arrivé en cours d'année de l'agent contractuel.

2. Les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles et les autorisations spéciales d'absence

Ces congés sont définis aux articles 19 à 26 du décret n°86-83 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État. Les autorisations spéciales d'absence sont détaillées dans la circulaire de gestion applicable à l'ensemble des agents de Sciences Po Bordeaux consultable via l'intranet de l'établissement.

3. Les congés pour raison de santé

Congé de maladie ordinaire :

Lors de la déclaration d'une maladie, les agents contractuels doivent contacter dès que possible la DRH et lui transmettre leur arrêt de travail sous 48h. Ils bénéficient d'un maintien total ou partiel de leur rémunération en fonction de leur ancienneté au sein de l'établissement.

Ancienneté	Durée de plein traitement	Durée demi-traitement
Supérieure à 4 mois	1 mois	1 mois
Supérieure à 2 ans	2 mois	2 mois
Supérieure à 3 ans	3 mois	3 mois

En cas d'ancienneté inférieure ou égale à 4 mois, les agents contractuels ne peuvent bénéficier d'un maintien de leur rémunération, mais peuvent percevoir directement les indemnités journalières de la sécurité sociale.

Congé de grave maladie : en cas d'affection grave dûment constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé de grave maladie qui lui assure un maintien plus important de sa rémunération. Le droit à congé de grave maladie est ouvert à partir de 3 ans de service.

La durée maximale de ce congé est de 3 ans pendant lesquels l'agent perçoit intégralité de sa rémunération la première année et la moitié de son traitement les deux années suivantes. La décision d'octroi est prise par le directeur après avis du comité médical.

Accident du travail ou maladie professionnelle : cf. article 14 et suivants du décret 2019-356 du 23 avril 2019 relatif à la procédure d'instruction des déclarations d'accidents du travail et de maladies professionnelles du régime général.

B. Le temps partiel des agents contractuels (modalités de service)

Les règles qui régissent le temps partiel des agents contractuels sont identiques à celles qui s'appliquent aux agents titulaires et sont régies par le décret 86-83 du 17 janvier 1986. Toutefois, seuls les personnels contractuels en contrat depuis plus d'un an, peuvent, sur demande et sous réserve des nécessités de service, être autorisés à exercer leur activité à temps partiel.

C. Le compte épargne temps (CET)

Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de Sciences Po Bordeaux peuvent bénéficier de l'application des dispositions relatives au Compte Epargne Temps dans les mêmes conditions que les personnels fonctionnaires (hors conversion des jours CET en points retraite RAEP).

D. Le cumul d'activité

Les agents contractuels sont soumis aux mêmes règles que celles applicables aux agents fonctionnaires de l'établissement.

E. Le télétravail

Le télétravail est ouvert dans la mesure où les activités sont compatibles avec ce mode de fonctionnement et dans les mêmes conditions que pour l'ensemble du personnel BIATSS (règlement « télétravail » voté en CA et disponible sur l'intranet).

L'indemnité forfaitaire de télétravail :

Les télétravailleurs bénéficieront d'une indemnité forfaitaire de 2,50 € par jour de télétravail, plafonnée à 220 € par an.

H. L'action sociale et la protection sociale

A. La protection sociale

1. La sécurité sociale

Les agents contractuels sont dans tous les cas, affiliés aux caisses d'assurance maladie pour bénéficier des assurances maladie, maternité, invalidité et décès et de la couverture du congé de paternité. Ils sont également affiliés aux caisses d'assurance maladie pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles s'ils sont recrutés ou employés à temps incomplet ou sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an.

2. L'action sociale

La politique d'action sociale de l'établissement s'adresse à l'ensemble des personnels. Dans le cadre de la convention d'association passée avec l'université de Bordeaux, une assistante sociale du SUAS de l'université de Bordeaux est à la disposition de tous les personnels fonctionnaires ou contractuels de l'établissement. Le SUAS propose également des aides d'urgence.

3. Le Comité de Loisirs et d'animations sportives et culturelles de l'université de Bordeaux (CLASCUB)

L'association CLASCUB a pour mission d'accompagner tous les personnels dans leur vie personnelle et professionnelle en leur permettant de bénéficier de prestations sociales à destination d'eux-mêmes ou de leurs enfants et d'avoir accès à des activités culturelles, sportives et de loisirs à tarif négocié. Les conditions d'adhésion sont fixées par les statuts du CLASCUB.

B. La médecine du travail et la sécurité au travail

Les personnels contractuels bénéficient de la médecine de prévention mise en place au sein de l'établissement. Les agents sont tenus de se présenter aux convocations de médecine du travail. Les agents contractuels en fonction au sein de l'établissement sont soumis à la réglementation relative aux conditions de travail de l'établissement, à ses règles d'hygiène et sécurité.

C. Le handicap

Les personnels contractuels, en situation de handicap (définitive ou ponctuelle) ou plus largement Bénéficiaires de l'Obligation à l'Emploi (BOE), peuvent bénéficier au même titre que les agents fonctionnaires, d'un aménagement ou adaptation du poste de travail.

• Le correspondant handicap des personnels

Cette fonction est assumée par le correspondant handicap de l'établissement. Il est l'interlocuteur privilégié des personnels en situation de handicap au sein de l'établissement. Il peut accompagner, en lien avec l'assistante sociale, les personnels dans leur démarche de déclaration (ou de renouvellement) d'un dossier de reconnaissance qualité de travailleur handicapé (RQTH) auprès de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Correspondante handicap : Sophia SNIHJI s.snihji@sciencespobordeaux.fr

• Le médecin du travail

Il reçoit, sur demande ou dans le cadre d'une surveillance médicale renforcée, les personnels en situation de handicap afin de trouver des solutions pour compenser au maximum leur handicap.

I. La commission consultative paritaire des agents non titulaires

La commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCPANT) est consultée obligatoirement sur les décisions individuelles relatives aux licenciements qui interviennent après la période d'essai ; aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme ; aux demandes de révision des compte-rendu d'entretiens professionnels ; aux non-renouvellement des contrats de personnels investis d'un mandat syndical.

La CCPANT peut être consultée de manière facultative sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels.

J. Informations diverses

A. Le forfait mobilité durable (FMD)

Les agents qui effectuent des déplacements domicile-travail à vélo ou en co-voiturage au moins 100 jours par année civile, en tant que passager ou conducteur, peuvent bénéficier du forfait mobilités durables (FMD). Le montant de ce forfait s'élève à 200€, versé en une seule fraction l'année suivant le dépôt de la demande par l'agent.

Une déclaration sur l'honneur doit être adressée à la DRH avant le 31 décembre de l'année au titre duquel le versement est demandé. Le versement du FMD est exclusif de tout autre versement lié au remboursement de frais de transports en commun ou de location de vélos.

B. Le remboursement partiel des frais de transport domicile-travail

Un agent contractuel qui utilise les transports en commun ou un service public de location de vélos pour aller de son domicile à son travail, peut bénéficier d'une prise en charge partielle du prix du titre par Sciences Po Bordeaux.

Pour bénéficier du remboursement partiel de son abonnement, l'agent doit en faire la demande auprès de la DRH et remettre les titres nominatifs. Le montant de la prise en charge est plafonné.

C. L'aide à la protection sociale complémentaire (PSC)

Les personnels contractuels peuvent bénéficier sous conditions du remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire (PSC). Cette participation est destinée à couvrir une partie des frais de santé et est fixée réglementairement.

Pour bénéficier de cette somme un formulaire de demande de remboursement et l'attestation de la mutuelle de l'agent doivent être adressés au service gestionnaire RH.

D. La restauration collective des personnels

L'établissement a signé une convention avec le Crous de Bordeaux qui permet à l'ensemble des personnels de bénéficier de la participation de l'employeur dans les services de restauration collective du Crous. Le montant de la participation varie selon l'indice de rémunération détenu par l'agent.

ANNEXE : GRILLES DE RÉMUNÉRATION et COMPLÉMENT INDIVIDUEL

Grille de rémunération des agents contractuels

Catégorie A – 1

INM	Durée
768	
732	3a
715	2a
694	2a
672	2a
650	2a
628	2a
605	2a
580	2a
559	2a
537	2a
518	2a
506	1a
485	1a

Catégorie A – 2

INM	Durée
688	
664	3a
648	3a
631	2a
614	2a
597	2a
580	2a
563	2a
546	2a
529	2a
512	2a
495	2a
478	2a
461	1a
439	1a

Grille de rémunération des agents contractuels

Catégorie B

INM	Durée
554	
528	4a
508	3a
492	3a
482	3a
466	3a
447	2a
432	2a
420	2a
412	2a
406	2a
400	2a
394	2a

Grille de rémunération des agents contractuels

Catégorie C

INM	Durée
415	
405	4a
396	3a
387	3a
384	3a
381	1a
378	1a
376	1a
375	1a
374	1a
373	1a

Complément individuel de rémunération des agents administratifs et techniques contractuels
(montants bruts annuels)

	Catégorie 1	Catégorie 2
A1	3 000 €	2 600 €
A2	2 500 €	2 100 €
B	2 000 €	1 700 €
C	1 700 €	1 450 €

GLOSSAIRE

- ✦ ASI : Assistant ingénieur
- ✦ BIATSS : acronyme officiel représentant les personnels non enseignants de l'enseignement supérieur : Bibliothécaires, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, personnels Sociaux et de Santé
- ✦ CA : Conseil d'administration
- ✦ CET : Compte épargne temps
- ✦ CLASCUB : Comité de Loisirs et d'animations sportives et culturelles de l'université de Bordeaux
- ✦ CCPANT : Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires
- ✦ CDD : Contrat à Durée Déterminée
- ✦ CDI : Contrat à Durée Indéterminée
- ✦ DRH : Direction des Ressources Humaines
- ✦ ENT : Environnement numérique de travail
- ✦ IGE : Ingénieur d'études
- ✦ ISRC : Indemnité spécifique de rupture conventionnelle
- ✦ INM : Indice nouveau majoré
- ✦ MDPH : Maison départementale des personnes handicapées
- ✦ PEP : Place de l'emploi public
- ✦ RAFP : Retraire additionnelle de la fonction publique
- ✦ RER : Rendez-vous examen rémunération
- ✦ RQTH : Reconnaissance qualité de travailleur handicapé
- ✦ RSU : Rapport social unique
- ✦ RTT : Réduction/Récupération du Temps de Travail
- ✦ SFT : Supplément Familial de Traitement : rémunération accessoire complémentaire qui est variable en fonction du nombre d'enfants à charge (jusqu'à 20 ans dans certaines conditions).
- ✦ SUAS : Service Unique d'Action Sociale (de l'université de Bordeaux)
- ✦ TECH : Technicien de recherche et formation

Direction des Ressources Humaines

Votre contact :

drh@sciencespobordeaux.fr

PROJET