

## CHARTRE DES BONNES PRATIQUES POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS CONTRACTUELS (CDD) DE L'UNIVERSITE DE TOURS

L'université de Tours s'est fixé comme objectif d'améliorer l'accompagnement des personnels recrutés en contrat à durée déterminée au sein de ses services. Chacun des trois moments du parcours professionnel de ces agents doit retenir l'attention des acteurs concernés (agent, encadrant et DPRH) : la phase du recrutement, la phase de déroulement du contrat et la phase de fin ou de sortie du contrat. Pour chacune de ces phases, la présente charte tente de déterminer des principes de gestion et de bonnes pratiques qui visent avant tout à promouvoir un processus d'accompagnement du parcours professionnel de l'agent.

Les agents concernés par la présente charte sont tous les agents recrutés en contrat à durée déterminée pour répondre à un besoin permanent ou à un besoin temporaire (vacance temporaire d'emploi, remplacement d'un agent absent, accroissement d'activité) et indépendamment de leur quotité de service. Sont exclus du dispositif les doctorants contractuels, les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi recrutés sur la base du décret du 25 août 1995, les agents recrutés par le biais d'un PACTE (Parcours d'Accès aux Carrières de la Fonction Publique Territoriale et de l'Etat), les agents recrutés en contrat d'apprentissage, qui bénéficient de dispositions d'accompagnement spécifiques liées à leur statut.

### 1. La phase de recrutement

En raison de la multiplicité des acteurs potentiellement concernés par le recrutement au sein de l'université, il apparaît nécessaire de professionnaliser les pratiques et de déterminer les points indispensables à suivre dans toute phase de recrutement. Il faut noter que la phase de recrutement ne se résume pas à la sélection d'un candidat mais qu'elle correspond à un processus plus large qui débute avec la définition du besoin et des missions à exercer jusqu'à l'intégration de l'agent recruté dans son entité de rattachement. Un guide spécifique présentant les procédures administratives à mettre en œuvre est disponible sur l'Intranet de la DPRH. Il s'agit donc ici d'exposer les points importants auxquels le recruteur doit être attentif. A tout moment dans la procédure, la Direction du Personnel et des Ressources Humaines peut apporter un appui aux recruteurs.

Le recrutement doit se préparer le plus en amont possible afin de garantir la réalisation du processus dans des délais raisonnables et favoriser une prise de fonctions dans les meilleures conditions. Il est rappelé que tout agent présent dans l'établissement doit disposer d'un contrat de travail et que celui-ci ne peut pas être élaboré avec effet rétroactif.

Le recrutement débute par la phase de définition du besoin qui doit être clairement explicité et qui doit donner lieu à la formalisation d'une fiche de poste dans laquelle seront précisés la nature des missions, **la durée du contrat** et le niveau de rémunération. Cette fiche de poste doit être signée par le directeur de service (doyen, directeur de laboratoire, directeur général des services), faire l'objet d'une publicité et d'une éventuelle clarification avec les candidats potentiels. Elle est transmise, pour information, à la DPRH avant de débiter la phase de sélection du candidat.

**La durée des contrats de travail est limitée à 3 ans et peut être renouvelée, de manière dérogatoire, pour une durée maximale de 2 ans.**

L'attention des recruteurs est donc appelée sur la nécessité d'informer les candidats, dès le recrutement, de ces dispositions. En matière de contrat de travail sur projets de recherche, il est déconseillé de faire appel à un même agent pour conduire différents projets de recherche de manière successive.

La phase de sélection du candidat doit permettre d'associer au moins deux personnes qui doivent apprécier les compétences et la qualification des candidats au regard des fonctions proposées. Pour le recrutement de personnels administratifs et techniques, il est impératif que les candidats soient auditionnés par un encadrant administratif.

Les personnes chargées de la sélection des candidats seront attentives à ne pas recruter des personnes sous ou surqualifiées pour occuper le poste proposé. Par ailleurs, les recruteurs ne doivent en aucune façon discriminer un candidat en raison de son âge, sexe, état de santé, appartenance ethnique et/ou religieuse, convictions personnelles.

Au démarrage de la phase de sélection du candidat, le recruteur prend l'attache de la Direction du Personnel et des Ressources Humaines pour étudier les conditions de recevabilité des candidatures. Il peut également être accompagné et conseillé dans la préparation et la conduite des entretiens de recrutement. Des formations spécifiques peuvent aussi être proposées aux personnes chargées du recrutement afin de les aider à professionnaliser leurs techniques de recrutement.

Enfin, la phase d'intégration de l'agent à l'université constitue la dernière étape du processus de recrutement. Elle comprend une phase d'accueil « institutionnel ». L'agent est reçu par son gestionnaire à la Direction du Personnel et des Ressources Humaines pour signer son contrat de travail. Ce moment est également l'occasion de lui remettre des documents qui lui permettront de disposer d'informations sur le fonctionnement de l'université et sur ses droits et devoirs en tant qu'agent de la Fonction Publique. Il lui sera également précisé qu'il signe un contrat à durée déterminée qui n'a pas vocation, sauf exception, à être renouvelé.

Par la suite, l'agent est accueilli au sein de sa structure de travail par son supérieur hiérarchique direct. Il est procédé à une présentation de l'équipe composant la structure et à une visite des locaux.

Au cours des deux premières semaines de la prise de fonction, l'agent est reçu en entretien par son supérieur hiérarchique direct. Cet entretien doit permettre de déterminer les objectifs fixés à l'agent. Comme tout agent de l'université, il pourra bénéficier des formations proposées dans le cadre du plan de formation de l'université.

## **2. La phase de déroulement du contrat**

Cette phase de déroulement du contrat doit permettre à l'agent de développer ses compétences, de préparer également son projet professionnel et de définir les orientations qu'il souhaite donner à sa carrière. Dans cette préparation, qui nécessite une démarche pro-active de l'agent, ce dernier peut être accompagné à la fois par son supérieur hiérarchique et par les services de la Direction des Personnels et des Ressources Humaines. Il a accès à l'ensemble des dispositifs de formation proposés

par l'université et il est fortement incité à suivre les formations dédiées à la préparation des concours de la Fonction Publique.

Pendant toute la durée de son contrat, l'agent contractuel bénéficie des dispositions prévues par le cadre de travail des personnels tel qu'il a été adopté par le conseil d'administration le 17 décembre 2012.

Par ailleurs, lorsque le contrat de travail a une durée pluriannuelle, un entretien est réalisé chaque année au cours duquel l'agent fait le point avec son supérieur hiérarchique sur son activité professionnelle, sa situation au sein de la structure et ses éventuels besoins en formation. Cet entretien donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu qui est transmis à la Direction du Personnel et des Ressources Humaines.

En cas de difficulté professionnelle au cours du contrat, l'agent est incité à solliciter une rencontre avec son supérieur hiérarchique afin qu'ils déterminent ensemble les mesures de correction à mettre en œuvre. Si besoin, les services de la DPRH peuvent leur apporter un appui.

### **3. La phase de fin de contrat**

Afin de s'assurer que la phase de sortie du contrat s'effectue dans les meilleures conditions, la Direction du Personnel et des Ressources Humaines informe tout d'abord l'agent, par écrit, de la date à laquelle se termine son contrat au moins deux mois avant la fin de celui-ci. Une copie de ce courrier est également transmise à son supérieur hiérarchique.

Parallèlement, l'agent est reçu en entretien par son supérieur hiérarchique afin de dresser le bilan de la période contractuelle. Les éléments communiqués à cette occasion pourront être utiles à l'agent pour le guider dans la suite de son parcours professionnel.

Avant la fin de son contrat, l'agent peut être reçu, à sa demande, à la Direction du Personnel et des Ressources Humaines pour étudier les éventuelles possibilités de réemploi au sein des services de l'université ou en dehors.

Dans l'hypothèse d'un renouvellement du CDD, la demande doit être formulée par écrit par le directeur de service à la Direction du Personnel et des Ressources Humaines qui étudiera l'ancienneté acquise par l'agent. Si celle-ci est supérieure à 3 ans, le contrat pourra être renouvelé au maximum pendant 2 ans. La demande de renouvellement devra être fondée sur des arguments solides et dans l'intérêt du service. Au-delà de 5 ans, aucun renouvellement ne sera autorisé.

Les éléments de conduite à tenir présentés ci-dessus doivent faire l'objet d'une appropriation de l'ensemble de la communauté universitaire et plus particulièrement des encadrants dont la responsabilité dans l'accompagnement des personnels contractuels est primordiale aux côtés des services de la Direction du Personnel et des Ressources Humaines.

Par ailleurs, dans un souci d'information des partenaires sociaux et de renforcement du dialogue social sur ces questions, un bilan annuel de la situation des agents contractuels sera présenté à la Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires (CCPANT). Ce bilan s'intéressera, sur la base de données chiffrées, aux recrutements, à la participation des agents contractuels aux actions

de formation, aux modalités de renouvellement des contrats, à la mobilité et par conséquent de manière globale à l'intégration des agents contractuels dans la structure universitaire. Des situations individuelles particulières pourront également donner lieu à examen en CCPANT.

PROJET