

Membres présents :

<u>MEMBRES ELUS</u>	<u>MEMBRES EXTERIEURS</u>	<u>PERSONNALITES INVITEES</u>
Collège A : M. Vincent EGEA Collège B : M. Aurélien SIRI Collège C : Mme Evelyne FONTAINE M. Jean-Louis ROSE Collège des BIATSS : M. Matthieu LUCAS M. Ridjal ABDOULAH Collège des USAGERS : Mme Benoïse BEN ATHMANE	Membres de droit : M. Ambdi Hamada JOUWAOU M. Philippe AUGÉ représenté par M. Jean-Patrick RESPAUT Représentant des activités économiques : Mme Bibi Echati MOUSSA Représentant des organismes de salariés : M. Abdou DAHALANI Personnalité extérieure : Mme Anrafati COMBO	Mme Ida ALI (agent comptable). M. Jean-Paul BELHADI (Directeur Financier et Administratif) M. Stephan MARTENS, vice-recteur de Mayotte représenté par Monsieur Fouad DOGGA M. Jean-Marc LELEU (Directeur Régional des Finances Publiques de Mayotte) représenté par Monsieur Kavan LE FLOCH M. Dominique SORAIN, préfet de Mayotte QUORUM ordinaire : 15/20 <i>(majorité des membres en exercice présente ou représentée)</i> QUORUM budgétaire et statutaire : 12/20 <i>(majorité de l'effectif légal présente)</i>

Membre absents (excusés) : Monsieur Emmanuel ROUX (Président de l'université partenaire de Nîmes), Madame Claire GOLLETY (Représentant des maîtres de conférences).

Membres absents : Monsieur Soibahadine IBRAHIM RAMADANI (Président du Conseil Départemental), Monsieur Zinal CHARAFOUDINE (Représentant des activités économiques), Monsieur Thierry GALARME (représentant des organisations d'employeurs).

Invités absents (excusés) : Néant.

A l'ouverture de la séance, 12 personnes sont présentes sur les 20 membres composant le conseil d'administration, 4 procurations ont été données : M. Philippe AUGÉ (président de l'université partenaire de Montpellier) à M. Jean-Patrick RESPAUT, M. Hugues DELOUTE (personnalité extérieure) à M. Aurélien SIRI, M. Nicolas LEROY (Représentant des professeurs d'université) à M. Vincent EGEA, Mme Claire GOLLETY (Représentant des maîtres de conférences) à M. Aurélien SIRI.

Nature de l'acte :

Vu le code de l'éducation,
Vu le décret n°2011-1299 du 12 octobre 2011 portant création du Centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte,
Vu la délibération 2016-05 relative au barème des vacations horaires des personnels contractuels

La charte sur la gestion des personnels administratifs et techniques contractuels ainsi que la grille salariale sont approuvés, conformément aux annexes jointes.

Résultats du vote :

Nombre de votants..... : 15	Pour..... : 15
Abstention..... : 00	Contre..... : 00

La présidente du conseil d'administration du CUFR
Anrafati COMBO

Le directeur du CUFR
Aurélien SIRI



Envoi au contrôle de légalité le : <i>En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif de Mayotte peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de transmission au représentant de l'Etat à Mayotte.</i>	Certifié exécutoire le : <i>En application de l'article 21 du décret n° 2011-1299 précité, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de 15 jours suivant leur réception par le représentant de l'Etat à Mayotte.</i>
--	---



Vu l'avis du CTE du 22/10/2018
Vu l'avis du CA du 29/11/2018

CHARTRE DES AGENTS CONTRACTUELS DU CENTRE

Applicable au 01/01/2019

SOMMAIRE

I.	REFERENCES JURIDIQUES.....	3
II.	PREAMBULE	3
III.	Le recrutement des agents contractuels	4
A.	Le processus de recrutement.....	4
B.	Les conditions du recrutement	5
C.	Les typologies de recrutement d'agent contractuel.....	6
1.	Le recrutement sur besoin permanent	6
2.	Des modalités particulières de reprise de contrat.....	7
3.	Le recrutement sur besoin temporaire.....	7
D.	Les documents nécessaires au recrutement.....	9
IV.	Le contrat de travail	9
A.	Les droits et obligations de l'agent contractuel.....	9
B.	La durée d'emploi	10
C.	Le préavis de renouvellement.....	10
D.	La rémunération des agents en contrat à durée déterminée	10
E.	La rémunération des agents en contrat à durée indéterminée	10
F.	Le temps de travail.....	11
V.	L'accompagnement de l'agent pendant le contrat.....	11
A.	L'intégration.....	11
B.	La période d'essai	11
C.	L'entretien d'étape	12
D.	Les entretiens professionnels	12
E.	La formation.....	12
A.	La participation à la vie de l'établissement.....	12
VI.	L'accompagnement de la fin de contrat	13
A.	Le non renouvellement de contrat	13
B.	La démission de l'agent CDD ou CDI	13
C.	Le licenciement de l'agent CDD ou CDI.....	14
D.	L'intégration directe.....	14
E.	Le courrier et les documents de fin de contrat.....	14
VII.	LES MODALITES DE RECOURS ET DE REVISION DE LA CHARTE	14
A.	Les modalités de recours	14
B.	La révision de la charte	15

I. REFERENCES JURIDIQUES

Vu la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu la Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique,

Vu le Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le Guide des bonnes pratiques sur le recours aux agents contractuels du 02 mai 2011 de la directrice générale des ressources humaines et du président de la Conférence des présidents d'universités.

II. PREAMBULE

La charte des agents contractuels rappelle l'ensemble des règles et des bonnes pratiques qui concourent à la vie du contrat de travail.

Elle s'applique à tous les agents non titulaires, bénéficiant d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée avec le Centre universitaire de Mayotte quel que soit le type de financement du contrat, y compris les doctorants financés par convention de recherche.

Cet outil s'adresse à tous les acteurs qui participent au recrutement d'un agent contractuel, lesquels doivent respecter et la faire respecter en intégralité.

Cette charte fixe à **4 ans** la durée maximale d'un contrat à durée déterminée au Centre universitaire de Mayotte et réaffirme le fait que tous les contractuels méritants et répondant à un besoin permanent seront accompagnés dans le cadre des concours de la fonction publique.

Les valeurs énoncées par la charte

L'engagement à l'égard des agents contractuels répond à la volonté du Centre universitaire de Mayotte :

- assumer sa responsabilité et l'accompagnement de l'agent contractuel,
- responsabiliser les recruteurs sur l'intégration de l'agent recruté,
- accompagner l'agent tout au long de son contrat,
- préparer son départ,
- rechercher une homogénéité de traitement, d'information et d'accompagnement.

Afin de garantir une large diffusion des principes énoncés, un exemplaire de la charte sera annexé au contrat de travail de l'agent qui s'engage à en prendre connaissance.

Enfin, il est rappelé d'une part que le principe de l'occupation des emplois permanents de l'État et de ses établissements publics administratifs par des fonctionnaires, énoncé à l'article 3 du titre Ier du statut général des fonctionnaires, reste la norme.

D'autre part, que les contrats de travail sont régis par le décret n° 86-83 modifié du 17 janvier 1986, texte de référence concernant la gestion des agents contractuels de l'Etat. Toutes les dispositions non prévues dans le contrat de travail relèvent du décret précité.

Trois principes directeurs ont guidé la rédaction de la présente charte :

- **sur le volet recrutement** : l'amélioration des modalités de recrutement des agents contractuels ;
- **sur le déroulement du contrat**: l'encadrement et le suivi des agents contractuels pendant la durée du contrat (intégration), l'appréciation de leur activité, le renouvellement du contrat ;
- **sur l'insertion professionnelle au terme du contrat** : l'accompagnement de l'insertion des agents contractuels au sein ou en dehors de l'établissement.

III. LE RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

A. Le processus de recrutement

L'établissement fonde ses recrutements sur des critères explicites, non discriminatoires et justifiés par les missions confiées.

La diffusion des offres d'emploi

Afin de garantir la transparence, et de favoriser les candidatures, les offres d'emploi sont diffusées largement, notamment sur le site institutionnel du CUFR, sur le site du pôle emploi et sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP).

L'offre d'emploi contient a minima :

- La mission ;
- Les activités du poste ;
- Les compétences attendues ;
- Le niveau de recrutement et de diplôme requis ;
- Le lieu d'affectation ;
- La date de prise de fonction et la durée du contrat ;
- La rémunération ;
- Les contraintes du poste (ex : déplacement, astreintes, permanences) ;
- La procédure pour se porter candidat (envoi d'un C.V et d'une lettre de motivation, nom d'un contact).

La sélection des candidats

Pour leur évaluation, les membres du jury de recrutement se basent, sur les compétences, les qualifications, l'expérience et les motivations des candidats. Le recrutement s'exerce dans le respect

des droits fondamentaux de la personne humaine et des principes de transparence, d'égalité, et d'équité de traitement des candidats.

Les membres du jury sont en particulier respectueux de la vie privée. Aucune distinction ne pourra être faite entre les candidats en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou non, vraie ou supposée, à une origine ethnique.

Par ailleurs, l'état de grossesse d'une candidate ne pourra en aucun justifier un non-recrutement.

Les acteurs du recrutement se portent garants de la confidentialité des informations fournies par les candidats.

La sélection des candidats est réalisée a minima en deux étapes :

- **La sélection après étude des dossiers**

Le dossier, composé d'au moins un C.V et une lettre de motivation, permet au jury de recrutement de déterminer les candidats ayant, à partir des informations fournies, les compétences requises pour occuper le poste à pourvoir. Ces candidats sont alors retenus pour un entretien de sélection.

- **La sélection après entretien des candidats**

L'entretien permet au jury du recrutement de vérifier les compétences des candidats par rapport aux compétences attendues sur le poste et de déterminer, le cas échéant, le meilleur candidat à retenir.

Dans certains cas, une étape complémentaire de sélection (en général avant l'entretien) peut-être organisée afin de vérifier les connaissances et/ou les savoir-faire, telle qu'une épreuve technique (écrit, montage scientifique, vérification de connaissances, QCM...).

B. Les conditions du recrutement

Le service des ressources humaines vérifie systématiquement que les conditions ci-dessous, obligatoires pour être recruté en qualité d'agent non titulaire d'un établissement public, sont remplies par le candidat retenu :

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

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

Les candidats de nationalité étrangère (hors UE et EEE) peuvent également postuler à des offres d'emplois de contractuels. Dans cette hypothèse, l'administration s'assurera qu'ils remplissent les conditions pour être recrutés, au regard de leur situation vis à vis des lois régissant les droits d'entrée et de séjour sur le territoire français et à la compatibilité de leur candidature avec la réglementation en vigueur.

C. Les typologies de recrutement d'agent contractuel

Les recrutements éventuels peuvent s'inscrire dans le cadre suivant :

1. Le recrutement sur besoin permanent

L'utilisation de ces fondements réglementaires présuppose l'existence d'un emploi permanent.

Loi n°84-16 du 11 janvier 1986 modifiée			
Article de la loi	Motifs réglementaires du contrat	Durée du contrat	Possibilité de CDI
Article 4 1°	Emplois des catégories A, B, C lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires	CDD d'une durée de trois ans maximum, renouvelable par reconduction expresse, sans excéder six ans	Oui si l'agent justifie d'une durée de service publics effectifs de six ans dans des fonctions relevant de la même catégorie au sein du même établissement
Article 4 2°	Emplois de niveau catégorie A : lorsque la nature des fonctions ou des besoins le justifient	CDD d'une durée de trois ans maximum, renouvelable par reconduction expresse, sans excéder six ans	Oui si renouvellement après six ans
Article 6	Fonctions correspondant à un besoin permanent pour un service à temps incomplet n'excédant pas 70% d'un service à temps complet	CDD d'une durée de trois ans maximum, renouvelable par reconduction expresse, sans excéder six ans	Oui lors de la conclusion du contrat ou si l'agent lors de son renouvellement justifie d'une durée de services publics effectifs de six ans

2. Des modalités particulières de reprise de contrat

Certaines dispositions spécifiques peuvent s'appliquer aux agents contractuels déjà titulaires d'un contrat dans les conditions suivantes :

Article de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée	Motifs réglementaires du contrat	Possibilité de CDI
Article 6 ter	Si un agent contractuel est déjà titulaire d'un contrat à durée indéterminée avec une administration de l'Etat, un service déconcentré, un établissement public de l'Etat, possibilité sur le fondement de l'article 4 ou 6 de lui proposer un contrat à durée indéterminée	Oui
Article 6 septies	Lors d'un transfert d'autorité ou de compétence, le contrat d'un agent contractuel repris par une administration d'accueil doit en reprendre également les clauses substantielles, notamment la durée du contrat. Un contrat à durée indéterminée sera donc proposé si l'agent bénéficiait auparavant d'un tel contrat.	Oui

3. Le recrutement sur besoin temporaire

- **Le recrutement en qualité d'agent contractuel sur besoin saisonnier ou temporaire**
Référence : loi n°84-16 du 11 janvier 1986 modifiée

Article de la loi	Motifs réglementaires du contrat	Durée du contrat	Possibilité de CDI
Article 6 quater	Remplacement momentané de tout agent, fonctionnaire ou contractuel	CDD ; renouvelable par décision expresse dans la limite de la durée d'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer	Non
Article 6 quinquies	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	CDD d'un an, prolongation possible dans la limite d'une durée totale de deux ans	Non
Article 6 sexies	Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité	- Saisonnier : 6 mois au cours d'une période de 12 mois	Non

		- Temporaire : 12 mois au cours d'une période de 18 mois	
--	--	--	--

– **Le recrutement en qualité de vacataire administratif et technique**

Les agents engagés pour exécuter un acte déterminé sont les vacataires, qui, bien que travaillant pour le compte d'un service public administratif géré par une personne morale de droit public, ne rentrent pas dans la catégorie des agents contractuels de droit public et ne sont donc pas soumis aux dispositions du décret du 17 janvier 1986.

L'utilisation de la vacation comme mode de recrutement et de rémunération est strictement liée à la réalisation d'un acte déterminé non susceptible de se répéter de façon régulière dans le temps (par exemple : étude, expertise, etc...) et qui l'effectue sans lien de subordination directe à l'autorité administrative. Le contrat pourra porter mention d'une somme forfaitaire allouée pour un travail donné après constatation du service fait.

Dans les autres cas, le contrat ne peut être qualifié de vacataire et l'agent est recruté en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 6 sexies.

–

– **Le recrutement en qualité d'emplois étudiants**

En application des dispositions du décret n° 2007-1915 du 26 décembre 2007, les étudiants sont associés à l'accueil des nouveaux étudiants, à l'animation de la vie des établissements d'enseignement supérieur et aux activités d'aide à l'insertion professionnelle. A cette fin, ils peuvent être recrutés, par contrat, pour exercer les activités suivantes :

- 1° Accueil des étudiants ;
- 2° Assistance et accompagnement des étudiants handicapés ;
- 3° Tutorat ;
- 4° Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- 5° Service d'appui aux personnels des bibliothèques ;
- 6° Animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales ;
- 7° Aide à l'insertion professionnelle ;
- 8° Promotion de l'offre de formation.

Les contrats conclus en application du décret suscités sont incompatibles avec tout autre contrat de travail conclu avec un établissement d'enseignement supérieur ou un organisme de recherche et avec le bénéfice de l'allocation de recherche ou l'exercice des fonctions de doctorant contractuel dans les conditions fixées par le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche.

Sauf dispositions contraires contenues dans la convention support de ces recrutements, les autres emplois étudiants sont ouverts aux étudiants inscrits, en formation initiale, à la préparation d'un

diplôme délivré au nom de l'Etat ou à la préparation d'un concours de recrutement dans l'une des trois fonctions publiques.

D'autres fonctions et activités peuvent être confiées aux étudiants dans le cadre d'un contrat à durée déterminée relevant des dispositions de Loi n°84-16 du 11 janvier 1986 modifiée.

D. Les documents nécessaires au recrutement

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

- un CV
- un RIB ou un RIP original
- une copie en couleur de la carte vitale
- une copie du dernier diplôme
- une copie de la carte d'étudiant selon les cas
- une copie recto-verso de la carte d'identité ou une copie du passeport
- une copie du titre de séjour ou du visa selon les cas
- selon les cas, une autorisation pour accéder dans des laboratoires classés
- selon la situation du contractuel, une copie du livret de famille faisant apparaître les enfants à charge, ainsi qu'une copie du certificat de scolarité de tout enfant de plus de 16 ans inscrit dans un établissement d'enseignement.

IV. LE CONTRAT DE TRAVAIL

L'agent non titulaire est recruté par contrat ou par engagement écrit. Pour les agents recrutés en application des articles 4, 5 et 6 de la loi du 11 janvier 1984, le contrat précise l'article en vertu duquel il est établi, et éventuellement, s'il intervient en application du 1° ou du 2° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984.

Le recrutement d'un agent pour une durée déterminée ou indéterminée est subordonné à la signature d'un contrat. Le contrat ou l'engagement doit préciser :

- sa date d'effet ;
- la définition du poste occupé ;
- les obligations et droits de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale ou d'un statut particulier.

A. Les droits et obligations de l'agent contractuel

Les agents contractuels bénéficient, au même titre que les agents titulaires, des garanties définies par la loi n° 83-634 modifiée du 13 juillet 1983, notamment :

- la liberté d'opinion,
- la non-discrimination du fait de l'appartenance politique, philosophique ou religieuse, de l'orientation sexuelle, de l'origine, de l'âge, du patronyme, de l'état de santé, de l'apparence physique, du handicap, de genre ou de l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race,
- la sécurité concernant les actes de harcèlement moral ou sexuel,
- le droit de grève,

- la protection des agents à l’occasion de l’exercice de leurs fonctions.

B. La durée d’emploi

La durée maximale d’un contrat à durée déterminée (renouvellement compris) est de 4 ans sauf dérogation expresse de la Direction ou situation particulière. Tous les contractuels méritants et répondant à un besoin permanent seront accompagnés dans la cadre de la préparation des concours de la fonction publique.

Cette durée maximale de 4 ans s’applique aussi aux contractuels financés sur convention de recherche.

C. Le préavis de renouvellement

Chaque renouvellement de CDD doit faire l’objet d’une reconduction expresse.

Les délais de prévenance des reconductions de contrat sont les suivantes :

- Durée du contrat \leq 6 mois, préavis de 8 jours au moins avant l’échéance du contrat
- Durée du contrat $<$ 2 ans, préavis de 1 mois au moins avant l’échéance du contrat
- Durée du contrat \geq 2 ans, préavis de 2 mois au moins avant l’échéance du contrat

D. La rémunération des agents en contrat à durée déterminée

Le niveau de rémunération est fixé en tenant compte du type de fonctions exercées, du niveau de responsabilités, des qualifications, du niveau de diplôme et de l’expérience professionnelle recherchée.

Les personnels recrutés pour un besoin temporaire ou permanent sont rémunérés selon une grille interne à trois niveaux d’expérience : débutant, Intermédiaire, confirmé. Ce niveau doit être affiché dès la publication de la fiche de fonction. La grille est annexée à la présente note.

Par délibération du conseil d’administration, tous les agents contractuels bénéficient d’une majoration de 40% du traitement brut au titre de l’indexation pour lutter contre la vie chère.

NB : Pour tenir compte de certains profils spécifiques sur des secteurs d’activité en tension et pour permettre à l’établissement de maintenir son attractivité notamment pour les recrutements scientifiques, il sera possible, avec un arbitrage de la direction, de déroger aux indices forfaitaire de rémunération.

E. La rémunération des agents en contrat à durée indéterminée

Les personnels en CDI bénéficient d'un droit à réexamen de rémunération tous les 3 ans selon la grille de leur corps d'appartenance. L'évolution de la rémunération s'effectue lors du changement d'échelon en fonction de l'ancienneté. Une accélération d'échelon est possible après avis du N+1 et arbitrage de la direction.

F. Le temps de travail

Référence : La circulaire interne sur l'organisation du temps de travail

Les contractuels bénéficient du même régime appliqué aux personnels titulaires.

Les agents contractuels bénéficient de congés rémunérés (ex. congé maladie) ou non rémunérés (ex. congé pour convenances personnelles).

Pour les agents contractuels qui ont moins d'une année d'ancienneté bénéficient de 45 jours de congés par an pour une base de 35 heures de travail hebdomadaire.

V. L'ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT PENDANT LE CONTRAT

A. L'intégration

Le responsable hiérarchique veille à la réussite de l'intégration du nouveau recruté.

Avant la prise de fonction, le responsable hiérarchique prépare son arrivée. Les conditions matérielles sont assurées et en bon état de fonctionnement et de confort (bureau, chaise, équipement de bureau, ressource informatique...).

Même si la procédure de recrutement doit permettre de recruter une personne compétente sur le poste à pourvoir, il est parfois nécessaire de la former à des techniques ou des outils spécifiques.

Les responsables de service doivent faire part de leur analyse des besoins en formation de la personne retenue et organiser un transfert de savoir-faire ou solliciter le service formation afin d'organiser les actions de formation nécessaires.

B. La période d'essai

La période d'essai, fixée dans le contrat, varie en fonction de la durée de ce dernier. Elle doit être mise à profit pour valider les compétences de l'agent contractuel et apprécier son intégration dans la structure.

Son interruption ou son renouvellement doit être motivé et donner lieu à un entretien, en présence du responsable hiérarchique direct et du directeur des ressources humaines.

C. L'entretien d'étape

Un entretien d'étape peut être réalisé au terme de la période d'essai ou à tout moment en cas de difficulté.

Cet entretien se déroule en présence du supérieur hiérarchique direct de l'agent avec la participation éventuelle du DRH.

Il a pour objet d'établir un premier bilan de l'activité réalisée, de mesurer l'intégration de l'agent contractuel dans son environnement de travail et d'évoquer ses éventuels besoins de formation.

D. Les entretiens professionnels

La mise en place d'un entretien professionnel avec le responsable hiérarchique est recommandée pour tous les agents en contrat à durée déterminée ou à durée indéterminée dans les mêmes conditions que les titulaires.

Lors de cet entretien, seront abordés :

- le bilan des activités de l'agent dans l'établissement ;
- les objectifs des prochains mois du poste occupé par l'agent;
- les formations nécessaires à l'agent pour accomplir sa mission ;
- la préparation aux concours ;
- la préparation de la fin de contrat.

La campagne des entretiens professionnels s'effectue tous les ans pour l'ensemble des agents contractuels de l'établissement (en CDI ou en CDD). Une fiche de poste doit être réalisée ou remise à jour par le chef de service.

E. La formation

Les personnels contractuels bénéficient des mêmes droits à la formation que les agents titulaires.

En fonction des besoins nécessaires à la bonne réalisation de leur mission et des activités confiées, des formations leur seront proposées.

Les agents contractuels peuvent accéder au compte personnel de formation (CPF), dans les mêmes conditions que les titulaires.

F. La participation à la vie de l'établissement

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

VI. L'ACCOMPAGNEMENT DE LA FIN DE CONTRAT

A. Le non renouvellement de contrat

La décision par laquelle l'administration estime ne pas devoir renouveler le contrat de travail arrivé à son terme est une décision administrative. Elle n'a pas à être motivée. Elle n'est pas une décision créatrice de droit. Elle n'a pas à être assortie de la communication du dossier individuel ou de toute mesure contradictoire ou entretien préalable.

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

- le huitième jour précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- au début du mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;
- au début du deuxième mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;
- au début du troisième mois précédant le terme de l'engagement pour le contrat susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée.

B. La démission de l'agent CDD ou CDI

Référence : article 48 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par Décret n°2014-364 du 21 mars 2014)

Le contrat peut comporter une période d'essai où la rupture est libre car dépourvue de contraintes de procédure et motivation. Mais passée cette période, la démission n'est possible que dans certains cas spécifiques.

L'agent qui souhaite mettre fin à son contrat de manière anticipée doit en faire la demande écrite au directeur du CUFR sous couvert du responsable hiérarchique. Le courrier doit clairement indiquer le dernier jour travaillé et le motif du départ.

Réglementairement, l'agent contractuel doit respecter un délai de préavis qui est de :

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

L'agent peut demander à raccourcir le délai de préavis. Toutefois, l'acceptation relève de la seule décision du directeur du CUFR après avis du responsable hiérarchique direct qui veillera à ce que ce départ anticipé n'altère pas le bon fonctionnement du service.

La demande comportant l'avis favorable du supérieur devra ensuite être transmise dans les plus brefs délais au service RH.

C. Le licenciement de l'agent CDD ou CDI

Référence : articles 46 alinéa 1 et 48 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par Décret n°2014-364 du 21 mars 2014 – art.12)

L'agent recruté pour une durée indéterminée ainsi que l'agent qui, engagé à terme fixe, est licencié avant le temps fixé, a droit à un préavis qui est de :

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

Le préavis ne s'applique pas aux cas de licenciement survenus au cours ou à l'expiration d'une période d'essai. Il ne s'applique pas en cas d'inaptitude définitive à l'issue d'un congé pour raison de santé. Il ne s'applique pas au licenciement pour motif disciplinaire.

D. L'intégration directe

La titularisation dans la fonction publique fait cesser de droit le contrat en cours, sans délai puisque la situation est plus favorable à l'agent. Ce dernier n'a donc pas besoin de démissionner.

E. Le courrier et les documents de fin de contrat

Au CUFR de Mayotte, les documents administratifs fournis à la fin du contrat sont :

- Le certificat de travail
- L'attestation pour l'inscription au pôle emploi

NB : A la différence du secteur privé, la réglementation de la fonction publique n'oblige pas l'employeur à délivrer un reçu pour solde de tout compte.

VII. LES MODALITES DE RECOURS ET DE REVISION DE LA CHARTE

A. Les modalités de recours

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

Le contractuel a la possibilité de déposer une demande de recours gracieux ou hiérarchique.

B. La révision de la charte

La présente charte s'applique sous réserve du vote du conseil d'administration du Centre universitaire de Mayotte, et dans les cadres législatif et réglementaire qui ont une portée juridique supérieure aux dispositions de la charte.

En fonction des évolutions réglementaires, cette charte sera amenée à être révisée pour prendre en compte les modifications à mettre en œuvre. Toute révision devra faire l'objet d'un vote du conseil d'administration après consultation du comité technique.

Fait à DEMBENI, le xxxxx

Aurélien SIRI,

Directeur du Centre universitaire de Mayotte