

CHARTRE DES CDD AU CNRS

Les agents recrutés en contrat à durée déterminée sont devenus nombreux aujourd'hui. Le CNRS souhaite marquer son engagement à l'égard de ces personnes, dans un souci de responsabilité et d'accompagnement.

Il s'agit de responsabiliser les recruteurs sur l'intégration de l'agent recruté, son accompagnement tout au long du contrat et la préparation de la fin de contrat.

Il s'agit également de rechercher une homogénéité de traitement, d'information, et d'accompagnement quels que soient le lieu de recrutement et le type de financement, y compris le financement par projet.

L'établissement signataire s'engage sur tous les points décrits dans ce document. Chaque acteur du recrutement d'un agent contractuel doit respecter et faire respecter l'intégralité de la charte.

I. LA POPULATION CONCERNEE

La présente charte s'applique à tous les agents non titulaires, bénéficiant d'un contrat à durée déterminée avec le CNRS.

Pour rappel, par dérogation au principe de l'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires, l'établissement recrute des agents non titulaires, notamment¹ :

- lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ou lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient ;
- pour pourvoir des emplois à temps incomplet ;
- pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ;
- pour assurer momentanément le remplacement d'un fonctionnaire absent ;
- pour faire face temporairement à une vacance temporaire d'emploi.

Des contrats sont également proposés pour certaines catégories de personnels (ex : recrutement de personnes handicapées). Ils sont régis par un dispositif spécifique.

¹ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

II. LE RECRUTEMENT

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

A. L'OFFRE D'UN CONTRAT A DUREE DETERMINEE

La qualité de l'expression de l'offre contribue à l'efficacité du recrutement. De plus, les acteurs du recrutement doivent préciser aux candidats sur quelles fonctions ils vont candidater.

Après avoir effectué l'analyse du besoin en termes de compétences, les acteurs du recrutement explicitent clairement les fonctions à pourvoir. L'offre 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, ...) ;
- La procédure pour se porter candidat (a minima, envoi d'un C.V. et d'une lettre de motivation).

Afin de garantir la transparence, et de favoriser les candidatures, l'offre d'emploi est diffusée largement, par exemple sur le portail e-recrutement ou plus généralement le site Internet du CNRS.

B. LA SELECTION DES CANDIDATS

Pour leur évaluation, les acteurs du recrutement se basent, sur les compétences, qualifications, expériences et motivations. 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 acteurs 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 ethnique².

Par ailleurs l'état de grossesse d'une candidate ne peut faire renoncer le CNRS à la recruter.

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

² Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

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

- L'étude du dossier :

Le dossier, composé d'au moins un C.V. et une lettre de motivation, permet aux acteurs du 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

- L'entretien de sélection :

L'entretien permet aux acteurs 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 connaissance, QCM...).

C. LE CANDIDAT RETENU

Les services des ressources humaines de l'établissement vérifient 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 ressortissants communautaires sont recrutés dans les cas et 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 contractuel. Dans cette hypothèse, l'administration procédera à une enquête destinée à s'assurer 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. La procédure sera communiquée aux candidats.

D. LE NIVEAU DE RECRUTEMENT ET LA REMUNERATION

Le niveau de recrutement 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 antérieure de la personne recrutée.

L'établissement détermine et met en œuvre une grille³ de rémunération pour tous les recrutements de contrat à durée déterminée permettant de tenir compte de tous ces critères. Cette grille est indépendante de la source de financement, subvention d'Etat ou ressource propre et est appliquée, quel que soit le lieu de recrutement⁴.

La grille est communiquée à l'ensemble des unités de l'établissement qui l'utilisent lors du montage des projets de recherche. Avant l'annonce du poste à pourvoir, l'unité d'affectation doit garantir les financements nécessaires au recrutement au niveau du poste et sur l'intégralité de la durée du recrutement.

E. LE CONTRAT DE TRAVAIL

Le recrutement d'un agent sur une durée déterminée est subordonné à la rédaction d'un contrat. L'établissement transmet ce contrat au candidat retenu afin qu'il en prenne connaissance et le signe avant la prise de fonction.

L'établissement doit proposer un contrat explicitant clairement :

- l'article et, éventuellement, l'alinéa de l'article de la loi en vertu duquel il est établi ;
- la date à laquelle le recrutement prend effet et la durée du contrat ;
- la durée de la période d'essai ;
- le poste occupé et ses conditions d'emploi ;
- l'unité et la ville d'affectation ;
- le responsable hiérarchique de l'agent ;
- les droits et obligations de l'agent, lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale ou d'un statut particulier ;
- la quotité de travail ;
- la rémunération (cf. partie D ci-dessus) ;
- les règles appliquées concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle ;
- la durée du préavis dans le cadre d'une résiliation du contrat.

Concernant l'horaire de travail, la durée du congé annuel et les frais de déplacement, le contrat de travail précise que le bénéficiaire est soumis aux règles applicables aux agents titulaires du CNRS.

³ A la date de la signature de la charte, la grille de rémunération relative aux recrutements des CDD est référencée dans la circulaire 070001DRH du 23/03/2007 du CNRS

⁴ Seules les exceptions liées à une réglementation spécifique sont permises (ex : recrutement doctorant des actions Marie Curie ...) mais restent soumises à un cadrage national de l'établissement.

III. L'ACCOMPAGNEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL PENDANT LE CONTRAT

A. L'INTEGRATION

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...).

A la prise de fonction, le responsable hiérarchique (ou les personnes compétentes de l'unité) communique à l'agent recruté le règlement intérieur du lieu d'affectation et le forme à la prévention et la sécurité de l'environnement de travail et, le cas échéant, aux précautions à prendre dans le cadre de ses activités.

Les personnes présentant un handicap bénéficient des aménagements nécessaires de leurs postes de travail et de l'environnement professionnel, préconisés par le médecin de prévention.

Même si la procédure de recrutement doit permettre de recruter une personne compétente sur le poste à pourvoir, il est quelquefois nécessaire de la former sur des techniques ou des outils spécifiques. Les acteurs du recrutement doivent faire part de leur analyse des besoins en formation de la personne retenue. Le directeur de l'unité a la responsabilité d'organiser un transfert de savoir-faire ou de solliciter le service formation de proximité de l'établissement afin d'organiser les actions de formation nécessaires.

B. LES ECHANGES AVEC LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Il est nécessaire que chaque personne d'un collectif de travail puisse échanger avec son responsable hiérarchique dans le but de fixer les objectifs à atteindre pour une période déterminée, et leur évaluation ultérieure. Il s'agit aussi d'une explicitation fine des missions afin de déterminer les compétences nécessaires à leur exercice et donc des actions de formations destinées à acquérir ou à améliorer ces compétences. De plus, c'est aussi l'occasion d'échanger précisément sur la date de fin de contrat afin de préparer au mieux l'avenir professionnel du contractuel.

Ainsi, l'établissement recommande la mise en place d'un entretien d'activité avec le responsable hiérarchique ou le directeur de l'unité pour tous les agents en contrat à durée déterminée qui en font la demande.

Lors de cet entretien, seront abordés :

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

Cas particulier des CDD d'accompagnement de la recherche sur des contrats supérieurs à un an :

Comme pour tous les Ingénieurs, techniciens et administratifs (IT) fonctionnaires, tous les agents en contrat de plus d'un an, sur des missions d'accompagnement de la recherche, bénéficient d'un entretien systématique avec leur responsable hiérarchique après 6 mois d'activité puis à une fréquence annuelle.

Lors de ces entretiens, outre les actions de formations sur l'enrichissement des compétences, l'accompagnement organisé par l'établissement pour faciliter l'accès à l'emploi est également proposé.

C. L'APPUI RH, LA FORMATION PERMANENTE, L'ACTION SOCIALE ET LA MEDECINE DE PREVENTION

A l'instar des fonctionnaires, les agents contractuels bénéficient de l'appui des services ressources humaines des délégations ; des spécialistes de proximité sont disponibles pour tout ce qui concerne leur parcours professionnel, l'action sociale et la médecine de prévention. Ils ont notamment les mêmes droits que les titulaires pour les actions de formation permanente organisées par le CNRS.

En particulier, les agents recrutés bénéficient d'un accompagnement social dans le cadre de leur prise de fonctions. A ce titre, ils peuvent notamment bénéficier d'une aide à l'installation sous forme de prêts sans intérêt. Les assistants de service social des délégations leur apportent aides et conseils pour réaliser l'ensemble des démarches.

Dans le cadre de leur activité quotidienne, ils peuvent accéder à un mode de restauration collective subventionné par le CNRS.

Enfin, les offres culturelles et de loisirs proposés par le CAES leur sont accessibles.

Dans le cadre de leurs attributions respectives, les instances nationales et régionales du CNRS veillent à la bonne prise en compte, dans leurs travaux, des agents en contrat à durée déterminée.

D. CONFERENCES NATIONALES ET INTERNATIONALES

Les agents contractuels participent aux conférences nationales et internationales au même titre et dans les mêmes conditions que les agents titulaires.

IV. L'ACCOMPAGNEMENT VERS UN NOUVEL EMPLOI

A. COURRIER D'INFORMATION SUR LA FIN DE CONTRAT

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. Dans ce cas, la notification de la décision doit être précédée d'un entretien.

Il est par ailleurs rappelé qu'aucune rupture anticipée de contrat ne peut être prononcée lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de l'un de ces congés.

B. ENTRETIEN BILAN

Avant le départ de l'unité, un entretien avec le responsable hiérarchique ou le directeur d'unité est organisé afin de préparer au mieux ce départ et de permettre à l'agent d'avoir un bilan de son activité. Cet entretien est centré sur les compétences démontrées et développées dans le cadre des missions, favorisant ainsi leur valorisation par l'agent dans le cadre des futures recherches d'emploi.

C. ACCOMPAGNEMENT FAVORISANT L'ACCES A UN NOUVEL EMPLOI

Les services RH de proximité de l'établissement proposent aux agents approchant de la fin de leur contrat des actions d'accompagnement afin de favoriser l'accès à un nouvel emploi. L'accent est mis, en général, sur l'aide à repérer et formaliser leurs compétences professionnelles, extra professionnelles et leurs potentialités. Une priorité est donnée au conseil et l'orientation individualisée dans la recherche d'emploi.

Des préparations aux concours externes et internes de la fonction publique sont aussi organisées.

V. GARANTIR UN BON NIVEAU D'INFORMATION AUX AGENTS EN CONTRAT

A. AU NIVEAU DE LA DRH

L'établissement met en place au niveau national des informations sur les droits, les obligations et toutes informations spécifiques et utiles pour les agents en contrats. Les outils utilisés permettent un accès à l'information quel que soit le lieu du recrutement.

B. AU NIVEAU DES SERVICES RH DE PROXIMITE

De par la nature et la durée de leur contrat, les agents en CDD n'ont pas toujours l'occasion de rencontrer leurs interlocuteurs des services RH de proximité. C'est pourquoi ces services facilitent l'accès aux coordonnées des interlocuteurs et aux informations des actions organisées localement auxquelles les agents contractuels peuvent bénéficier.