

Sommaire des délibérations Conseil d'administration plénier du 7 juin 2024		
Numéro de délibération	Point abordé	Page
46-2024	Procès-verbal du 5 avril 2024	2
47-2024	Procès-verbal du 3 mai 2024	3
48-2024	Ouverture du DIU Autisme	4
49-2024	Circulaire de gestion des personnels 2024-2025	6
50-2024	Charte des contractuels applicable au 1 ^{er} septembre 2024	21
51-2024	Projet de délibération cadre des enseignant.es contractuel.les et son annexe (article L953-3 du code de l'éducation)	39
52-2024	Contribution d'un mécène pour la réalisation d'un ouvrage publié aux PUR	50
53-2024	Tarifications SFCA	51
54-2024	Tarifications service culturel	63
55-2024	Convention CHU	66
56-2024	Convention CFC - Facture	67
57-2024	Groupe de travail politique dans le cadre de la stratégie pour faire face au déficit budgétaire	68

Délibération du Conseil d'administration de l'Université Rennes 2

Séance du 7 juin 2024

*Vu le code de l'éducation notamment l'article L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023 et notamment
l'article 24 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008.*

Délibération n° 46-2024

Point 1 - Projets de procès-verbaux :

1-1 - séance du 5 avril 2024

Membres en exercice : 35
Votants : 26
Présent.es : 19
Représenté.es : 7
Ne prend pas part au vote : 0
Abstentions : 0
Contre : 0
Pour : 26



Le Président de l'Université Rennes 2,



Vincent GOUËSET

Document en annexe : Procès-verbal de la séance du 5 avril 2024

Le conseil d'administration approuve le projet de procès-verbal du 5 avril 2024 à l'unanimité.

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :
Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

25 JUIN 2024

25 JUIN 2024

*Vu le code de l'éducation notamment l'article L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023 et notamment
l'article 24 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008.*

Délibération n° 47-2024

Point 1 - Projets de procès-verbaux :

1-2 - séance du 3 mai 2024

Membres en exercice : 35
Votants : 26
Présent.es : 19
Représenté.es : 7
Ne prend pas part au vote : 0
Abstentions : 0
Contre : 0
Pour : 26

Le Président de l'Université Rennes 2,



Vincent GOUËSET

Document en annexe : Procès-verbal de la séance du 3 mai 2024

Le conseil d'administration approuve le projet de procès-verbal du 3 mai 2024 à l'unanimité.

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :
Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

25 JUIN 2024

25 JUIN 2024

*Vu le code de l'éducation notamment les articles L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;
Vu l'avis de la CFVU du 19 avril 2024.*

**Délibération n° 48-2024
Point 3 – DIU autisme**

Après avoir pris connaissance de la maquette de formation, du projet de convention de co-accréditation « DIU entre l'Université Rennes 2 et l'Université Tours « DIU-Autisme et Troubles du Neuro Développement à tous les âges de la vie. Comprendre la trajectoire de développement typique et atypique et l'accompagner (de la clinique à la thérapeutique et l'accompagnement) » ainsi que du budget prévisionnel, avoir débattu, les membres du conseil d'administration sont appelés à voter sur l'ouverture du « DIU-Autisme et Troubles du Neuro Développement à tous les âges de la vie. Comprendre la trajectoire de développement typique et atypique et l'accompagner (de la clinique à la thérapeutique et l'accompagnement)».

Membres en exercice : 35
Votants : 26
Présent.es : 18
Représenté.es : 8
Ne prend pas part au vote : 0
Abstentions : 3
Contre : 1
Pour : 22

Le Président de l'Université Rennes 2,



Vincent GOUÉSET

Document en annexe : budget prévisionnel DIU autisme et TND

Le conseil d'administration approuve l'ouverture du DIU autisme et Troubles du Neuro Développement.

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :
Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

25 JUIN 2024

25 JUIN 2024

BUDGET PREVISIONNEL DU DIU AUTISME ET TND

Zones à renseigner

Tarif	1 950 €
Nbre stagiaires	9

CHIFFRE D'AFFAIRE PREVISIONNEL 17 550 €**COÛTS DIRECTS**

COÛTS DE PERSONNEL FORMATION (enseignants, enseignants chercheurs, chercheurs et vacataires)	Nombre d'heures CM de formation équivalent TD	Nombre d'heures TD de formation	Coût de l'heure de formation	Coût total des heures de formation
- Professeurs des universités et assimilés	3	6	280 €	2 520 €
- Maîtres de conférences et assimilés	3	19	180 €	3 960 €
- Professeurs agrégés et assimilés				
- Autres enseignants issus de l'éducation nationale et assimilés				
- Doctorants contractuels				
- Autres enseignants contractuels : enseignants-chercheurs associés et invités (PAST et MAST), attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), lecteurs, maîtres de langue				
- Vacataires non fonctionnaires		10	62 €	620 €
- Vacataires fonctionnaires		1	46 €	46 €
- Autres (honoraires de formation...)				
TOTAL COÛTS DE PERSONNEL FORMATION	6	36		7 146 €

COÛTS SPECIFIQUES

- Frais publicitaires (insertion catalogue, frais de site web, envoi publicitaire, envoi brochures...)	50 €
- Fonctionnement (pochettes stagiaires, reprographie, location de salle, coursier, objets publicitaires...)	250 €
- Restauration (pauses cafés, restaurants, traiteurs...)	150 €
- Déplacements et hébergements des intervenants (trains, hôtels...)	1 055 €
- Autres frais spécifiques	
TOTAL COÛTS SPECIFIQUES	1 505 €

I - TOTAL COÛTS DIRECTS 8 651 €**COÛTS INDIRECTS (calculés à partir de la "connaissance des coûts des activités")****COÛTS DE SOUTIEN**

- Appui à la formation	212 €
- Documentation	523 €
- Valorisation et appui à la recherche	
- Vie étudiante	268 €
TOTAL COÛTS DE SOUTIEN	1 003 €

COÛTS DE SUPPORT

- Gouvernance, pilotage, gestion	2 638 €
- Patrimoine immobilier	1 625 €
- Système d'information et numérique	190 €
TOTAL COÛTS DE SUPPORT	4 452 €

II1 - TOTAL COÛTS INDIRECTS 5 455 €**OU****II2 - TOTAL COÛTS INDIRECTS "FORFAITAIRES" (calculés avec un % des coûts directs) 0 €****III - TOTAL COÛTS COMPLETS = TOTAL COÛTS DIRECTS (I) + TOTAL COÛTS INDIRECTS (II1 ou II2) 14 106 €**

Délibération du Conseil d'administration de l'Université Rennes 2

Séance du 7 juin 2024

*Vu le code de l'éducation notamment l'article L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2 tels que modifiés le 3 mars 2023 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;
Vu l'avis du CSAE du 7 mai 2024.*

Délibération n° 49-2024

Point 4- Ressources humaines

4-1 : circulaire de gestion des personnels 2024-2025 et son annexe

Membres en exercice : 35
Votants : 27
Présent.es : 18
Représenté.es : 9
Ne prend pas part au vote : 1
Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 26

Le Président de l'Université Rennes 2,



Vincent GOUËSET

Document en annexe : circulaire de gestion des personnels 2024-2025 et son annexe

Les membres du conseil d'administration valident la circulaire de gestion des personnels 2024-2025 et son annexe.

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :
Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

25 JUIN 2024

25 JUIN 2024



CIRCULAIRE DE GESTION DES PERSONNELS

UNIVERSITÉ
RENNES 2

2024 > 2025

I - ÉLÉMENTS COMMUNS

A) OUVERTURE DE L'UNIVERSITÉ

L'université est ouverte toute l'année, sauf pendant les périodes suivantes :

B) FERMETURE TOTALE

> du vendredi 20 décembre 2024 (au soir) au lundi 6 janvier 2025 (au matin)

> du mercredi 23 juillet 2025 (au soir) au lundi 18 août 2025 (au matin)

1) Dérogations à la fermeture totale

Pendant ces périodes, une permanence minimum sera assurée (téléphone, courrier, loge, sécurité, informatique). Les bâtiments accessibles par badge resteront accessibles aux enseignants et enseignants-chercheurs munis d'un badge.

2) Fermeture au public et accès possible aux services

Du mercredi 16 juillet 2025 (au matin) au mercredi 23 juillet 2025 (au soir)

Toute dérogation à cette organisation devra être autorisée par le Directeur Général des Services.

Par ailleurs, pendant les vacances universitaires ne s'accompagnant pas d'une fermeture totale de l'université (vacances d'automne, d'hiver et de printemps), certains bâtiments pourront n'être accessibles que par badge afin d'éviter de laisser ouverts des bâtiments très peu fréquentés.

Pendant la période de fermeture d'été (3 ou 4 semaines selon les années), notre établissement doit assurer la continuité des missions de service public qui lui sont confiées.

Les fonctions identifiées sont les ressources informatiques, l'information des usagers (DEVU) et le courrier.

Pour répondre aux obligations liées à la continuité de service et conformément au dispositif approuvé par nos instances, la rémunération des agents est calculée au taux brut de l'heure complémentaire, soit 43,50 €.

Dans le cas où les agents ne souhaitent pas être rémunérés, ils pourront récupérer ce temps de travail à raison de 2 heures pour 1 heure. Les agents concernés seront couverts par une convention de télétravail.

3) Ouverture au public

Accueil dans les UFR : réouverture au public le mardi 19 août 2025.

- **L'accueil dans les services doit être organisé selon les horaires suivants – hors périodes de vacances et d'inscriptions (cf. tableau)**

Il convient de se reporter au tableau relatif aux horaires d'ouverture des différents services accueillant des étudiants et autres publics.

II - CIRCULAIRE RELATIVE AUX PERSONNELS BIATSS

A) LES MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL - LA GESTION DU TEMPS INDIVIDUEL

La durée annuelle du temps de travail est égale à 1 607 heures, diminuées de 14 heures liées au fractionnement des congés et de 61 heures liées aux jours fériés. A ces dispositions s'ajoute le décompte de la pause quotidienne de 20 minutes pendant la pause méridienne. Cette situation aboutit à une durée hebdomadaire de travail réelle de 36h30 donnant droit à 54 jours de congés annuels (y compris la journée du.de la Président.e fixée le vendredi 30 mai 2025).

Pour les agents à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est de :

QUOTITÉ TRAVAIL	DURÉE HEBDOMADAIRE RÉELLE DE TRAVAIL
100 %	36 h 30
90 %	32 h 51
80 %	29 h 12
70 %	25 h 33
60 %	21 h 54
50 %	18 h 15

Et le nombre de jours de congés est de :

QUOTITÉ TRAVAIL	NOMBRE DE JOURS DE CONGÉS ANNUELS	JOURNÉE DU PRÉSIDENT (VARIABLE)
100 %	53 jours	+ 1
90 %	48 jours	+ 1
80 %	42,5 jours	+ 1
70 %	37 jours	+ 1
60 %	32 jours	+ 1
50 %	26,5 jours	+ 1

En début de chaque année universitaire, le responsable de service ou composante doit organiser une réunion de service pour proposer les emplois du temps qu'il arrête après concertation. Ces emplois du temps doivent être portés à la connaissance de chaque agent du service.

1) Les horaires individuels

Deux hypothèses se présentent :

Soit des horaires fixes, identiques pour l'ensemble des agents d'une unité de travail,

Soit des horaires variables, sachant que cette possibilité est liée :

d'une part au maintien de l'ouverture des services pendant les horaires définis, ci-dessus, ce qui implique l'organisation de permanences dans les services,

d'autre part à l'enregistrement automatique du temps de travail, ce qui nécessite pour une journée de travail quatre badgeages dont deux encadrant la pause méridienne. Le temps de travail se répartit entre :

> des plages horaires communes à tous les agents :

9 h 30 – 11 h 30 et 14 h – 16 h 30 (16h le vendredi)

> des plages horaires variables, sous réserve que l'ouverture du service définie dans le paragraphe précédent soit assurée : 8 h – 9 h 30 et 11 h 30 – 12 h 30

13 h – 14 h et 16 h 30 – 18 h 30

La durée quotidienne maximum de travail est établie à 10h et la durée de repos minimum entre deux jours de travail est établie à 11h. L'amplitude journalière de travail, dans le cas d'horaires variables, est fixée entre 8 h et 18 h 30, étant entendu que le fonctionnement de certains services implique une dérogation (partielle ou totale) à ces règles (CREA, DRIM, SCD, reprographie, service culturel), dérogation décidée par le responsable de service. Dans tous les cas, celle-ci ne pourra excéder 11 heures, pause méridienne incluse.

La durée de la pause méridienne peut varier entre 45 minutes et 2 heures. En cas d'absence de badgeage à la mi-journée, la durée de la pause méridienne sera fixée automatiquement à 2 heures pour les agents concernés.

Afin de faciliter la pratique sportive et de bien-être et dans un souci de santé publique, les agents qui participent sur leur pause méridienne, soit des activités sportives proposées par le SIUAPS ou les associations du personnel (CréactionR2), soit à des ateliers bien-être dans le cadre d'évènements organisés par l'université pourront comptabiliser dans leur temps de travail la moitié de la durée de l'activité dans la limite de trente

minutes par séance et pour un maximum de deux séances par semaine. Cette prise en compte dans le temps de travail s'effectuera à partir des listes de présence arrêtées par les responsables des différentes activités sportives. Dans le cas de pratiques sportives, la pause méridienne ne pourra être inférieure à 1h45.

Les directeurs.ices de service, les responsables administratifs de composantes et de service communs et centraux, les responsables de pôle des directions peuvent être, à leur demande, et sur autorisation annuelle de leur supérieur hiérarchique direct, dispensés de déclarer leurs horaires sur l'application informatique dédiée. Ils bénéficient en contrepartie d'une compensation forfaitaire de 10 jours de congés annuels.

2) Capitalisation du temps de travail (motif : «CAPB» sous Octime)

La capitalisation du temps de travail concerne l'organisation régulière et permanente du travail. Elle offre la possibilité aux agents d'allonger la durée quotidienne du temps de travail pour ensuite récupérer ce temps épargné selon des modalités préalablement définies :

- soit sous forme d'une demi-journée par semaine,
- soit sous forme d'une demi-journée par quinzaine,
- soit sous forme d'une journée par quinzaine,
- soit sous forme d'une journée toutes les quatre semaines.

Ces modalités doivent être compatibles avec les autorisations de travail à temps partiel de droit dont d'autres membres de la composante ou du service peuvent être bénéficiaires.

En aucun cas, la capitalisation du temps de travail ne doit faire l'objet d'un cumul pour une récupération sur plusieurs journées consécutives. Pendant la période de capitalisation, les journées non-travaillées ne peuvent donner lieu à capitalisation et doivent être décomptées forfaitairement pour 7 h 18.

3) Récupération du temps de travail (motif : «RECB» sous octime)

En fonction des contraintes de service, la récupération des heures supplémentaires pourra se faire soit ponctuellement, soit globalement, dans les trois mois qui suivent leur accomplissement, sous forme de jours de congés ou de fractions de jours de congés, selon un décompte d'une heure pour une heure.

Par exception à la règle énoncée ci-dessus, les heures effectuées pour des contraintes de service public (cf. Arrêté du 15 janvier 2002), sont majorées de la façon suivante :

- coefficient 1.2 : Le soir en semaine après 19h et sous réserve d'un travail minimum de deux heures.
- coefficient 1.5 : Le soir en semaine pour les interventions de nuit soit après 22h. Le samedi (organisation d'examens, CREA, DSI, journées portes ouvertes...).

Compte tenu de sa spécificité (ouverture au public le soir, le samedi et pendant les vacances de Noël), le SCD, bien que soumis au même régime de congés que le reste de l'université, bénéficie d'un mode de récupération et/ou de rémunération du temps de travail de permanences de service public traité au point IV de la présente circulaire.

4) Télétravail (cf. charte du télétravail)

Le télétravail a été mis en œuvre à l'université Rennes 2 depuis le 1er janvier 2018. La charte de télétravail adoptée en conseil d'administration le 2 juin 2023 organise ce dispositif au sein de l'établissement.

B) LES MODALITES DE GESTION DES CONGÉS ET DES ABSENCES

1) Gestion des congés et des absences

Les congés devront être pris dans les conditions suivantes, qui visent à assurer au mieux la continuité du service :

> 8 jours à Noël - 16 jours en été sont obligatoirement décomptés lors des fermetures de l'université.

En dehors des périodes où ils sont obligatoires, les congés doivent ensuite être répartis sur l'année, de façon à assurer au mieux la continuité du service en fonction de contraintes qui sont différentes selon les composantes et les services. Il est donc vivement recommandé de privilégier les périodes de vacances universitaires pour prendre ses congés. Il revient aux responsables de composantes et de services d'arrêter le calendrier des congés, sachant qu'ils devront veiller à ce que les services soient toujours ouverts en dehors des périodes de fermeture au public (fin d'année et été). 4 jours de congés devront être pris isolément, sous forme soit de journées, soit de demi-journées.

Pour les personnels non-titulaires, les congés s'organisent de la façon suivante :

- les agents non-titulaires, payés sur une base indiciaire titulaires et disposant d'un contrat d'au moins 3 mois -

ou de contrats successifs dont la durée globale est d'au moins 3 mois - bénéficient de 4,5 jours de congés par mois.

- Le nombre de jours de congés des agents non-titulaires, payés sur une base indiciaire et disposant d'un contrat de moins de 3 mois est fixé par la charte des contractuels de l'établissement.

La gestion des congés et des absences, dans les services et composantes, est assurée à l'aide de l'outil informatique. Les congés donnant lieu à la rédaction d'un arrêté sont indiqués par les gestionnaires RH, les autres le sont par le.a supérieur.e hiérarchique de l'agent.

Les tableaux indicatifs des congés et des permanences d'été doivent être établis pour fin avril après concertation avec les personnels, afin que ceux-ci puissent faire valoir leurs contraintes personnelles et qu'ils puissent prendre leurs dispositions dans les meilleures conditions. Il conviendra en effet, dès cette période, de déterminer les permanences des différents services pendant la période d'été.

Il n'est pas possible de télétravailler durant les périodes de fermeture de l'université.

2) Modalités de report des congés

Les congés sont comptabilisés du 1er septembre au 31 août de l'année suivante, ainsi que les diverses autorisations d'absence. Dans l'hypothèse où la totalité des congés de l'année 2024-2025 n'aurait pas été épuisée par l'agent au 31 août 2025, ils seront reportés jusqu'au 31 décembre 2025.

Les personnels en congé pour des raisons de santé ou de formation peuvent récupérer leurs congés annuels non pris dans les limites d'ouverture des droits à congés fixées par la circulaire ministérielle BCRF1104906C du 22 mars 2011. Ils voient leurs droits à congés réduits de la façon suivante :

Durée de l'absence sur une année universitaire	Nombres de jours d'ART retirés pour un temps complet
- de 3 mois	0
- de 3 à six mois	10
- plus de six mois	20

Le nombre de jours doit être proratisé en fonction du temps partiel de l'agent.

3) Compte épargne temps

Le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 crée un Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique d'Etat, accessible aux titulaires et aux non-titulaires ayant au moins un an de service. Ce CET est ouvert à la demande de l'intéressé, cette demande devant être déposée dans le cadre de la campagne annuelle.

La demande d'utilisation du CET sous forme de congés devra se faire au moins une semaine avant la date d'absence prévue pour les absences inférieures à une semaine et 2 semaines pour les autres demandes d'absence.

Compte tenu des dispositions réglementaires, le nombre maximum de jours pouvant alimenter annuellement le CET est de 25, conformément à la circulaire ministérielle n°2019-144 du 24-09-2019. L'indemnisation des journées de CET ne peut avoir lieu qu'au moment de la campagne, même en cas de départ à la retraite.

Une note interne du pôle BIATSS précisant les règles d'alimentation et d'utilisation du CET est publiée sur l'ENT au mois d'octobre de chaque année.

4) Autorisations d'absence

Les directeurs et directrices d'UFR, assistés des responsables administratifs, et les directeurs et directrices et responsables de services ont délégation pour organiser le temps de travail et accorder les autorisations de congés des personnels placés sous leur autorité conformément aux règles énoncées ci-dessus. En cas de difficultés d'interprétation, il convient d'interroger le Directeur Général des Services via la Direction des Ressources Humaines.

Il est rappelé que, lors d'un déménagement, le personnel a droit à une autorisation d'absence exceptionnelle accordée le jour du déménagement. Une absence de trois jours est autorisée en cas de décès d'un parent ou du conjoint d'un agent.

Par ailleurs, des demandes exceptionnelles de congés peuvent être accordées dans le cadre de la préparation aux concours aux personnels BIATSS titulaires, CDD et CDI (à prendre immédiatement avant le jour du concours pour les phases d'admissibilité ou d'admission) à raison de 2 jours de congés par catégorie de concours (A, B ou C). Le jour du concours est accordé à l'agent qui justifie s'être présenté aux épreuves

et n'est pas déduit de ses congés. Il est rappelé que si l'épreuve ne dure qu'une demi-journée, l'agent ne devra poser qu'une demi-journée en journée concours (sauf si le délai de route est conséquent).

C) LE CUMUL D'ACTIVITÉS

Conformément aux dispositions des articles [L 123-1](#) et suivants du code général de la fonction publique, les activités, notamment de formation, qui ne sont pas comprises dans les missions attachées au poste de travail et qui donnent lieu à rémunération, doivent d'une part, faire l'objet d'une autorisation préalable du Directeur Général des Services et d'autre part, être accomplies hors du temps de travail.

Au regard de son caractère nécessairement accessoire, tout cumul d'activité au sein de l'université Rennes 2 dépassant les 50h par année universitaire fera l'objet d'un arbitrage du DGS.

Des aménagements d'emploi du temps sont autorisés en accord avec le responsable de service. Ces aménagements, liés aux formations destinées aux BIATSS et aux enseignements dispensés aux étudiants de Rennes 2, ne doivent pas excéder 25 heures par année universitaire.

La mise en œuvre de cette circulaire et l'examen des difficultés d'application sont assurés par le Directeur Général des Services, sachant que le Comité social d'administration de l'établissement, en cas de difficultés collectives, ou la Commission Paritaire d'Etablissement, en cas de difficultés individuelles, sont susceptibles d'être saisis.

Tableau de synthèse des situations générales et particulières :
**OBLIGATIONS STATUTAIRES DES ENSEIGNANT.E.S ET ENSEIGNANT.E.S-
 CHERCHEUR.E.S**

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Statut	Service dû	Activités de recherche	Heures complémentaires autorisées	Nombre d'heures complémentaires
Enseignante.-chercheur.e	192 HETD (50% du service statutaire)	50% du service statutaire	oui	192 HETD
MCF néo-entrant.e.s (1 ^{ère} année de recrutement)	144HETD (déchargé de 48HETD)	50% du service statutaire	non	0 HETD
Enseignant.e du 2nd degré	384 HETD	0 HETD	oui	192 HETD
ATER	192 HETD (50% du service statutaire)	50% du service statutaire	non	0 HETD
Maître.sse de langues	192 HETD	0 HETD	oui	192 HETD
Contractuel.le pour l'enseignement	384 HETD	0 HETD	oui	192 HETD
Lecteur.rice	300 HTP = 200 HETD	0 HETD	oui	192 HETD
PAST	96 HETD (50% du service statutaire)	50% du service statutaire	oui	48 HETD
Doctorant.e contractuel.le -	Complément de service défini par le contrat, 64 HETD maximum	///	non	0 HETD
Chaire de professeur junior	64 HETD	Selon la convention	Non	0 HETD

SITUATIONS PARTICULIÈRES

Situation particulière	Service dû	Heures complémentaires autorisées	Nombre d'heures complémentaires
Aménagement de service	De 128 à 192 HETD	Non	0 HETD
Congés maternité (16 semaines)	Demi-service (96 HETD pour les enseignantes-chercheuses / 192 HETD pour les enseignantes)	oui en dehors des dates du congé maternité	192 HETD
Congés maternité dépassant 16 semaines	Demi-service + 18% du service (36 HETD pour les enseignantes-chercheuses/ 72 HETD pour les enseignantes)	oui en dehors des dates du congé maternité	192 HETD
Congés maternité dépassant 34 ou 46 semaines	Aucun service dû	oui en dehors des dates du congé maternité	192 HETD
Congés paternité	Si un service est prévu sur cette période, il est considéré comme fait (*)	oui	192 HETD
Congés de maladie ordinaire (CMO)	Si un service est prévu sur cette période, il est considéré comme fait (*)	oui	192 HETD
Bénéficiaire d'un aménagement ou d'une décharge statutaire de service ou d'une délégation totale		non	0 HETD
Temps partiel	Quotitétravailléexservicesstatutaire	Ouisidurée detempspartiel ≥ 1 an	Service /2
CRCT et CPP (1 semestre ou 1 an)	Demi-service pour les CRCT/ CPP d'un semestre. Aucun service dû pour les CRCT/ CPP d'un an	Oui, pour les CRCT/ CPP d'un semestre, en dehors de la période de CRCT/ CPP	96 HETD
Membres de l'IUF	64 HETD (16,66% du service statutaire)	non	0 HETD

annexe à la délibération n° 49-2024 du conseil d'administration plénier du 7 juin 2024
 (*) Si les heures d'enseignement sont rattrapées, elles seront comptabilisées en plus de celles ouvertes par le droit à congé.

A) LES OBLIGATIONS DE SERVICE

Le temps de travail de référence est de **1 607 heures**.

Le service d'enseignement d'un.e enseignant.e-chercheur.e ne peut être inférieur à **64 HETD**, à l'exception des élus statutaires.

Références réglementaires :

Code de l'Education (art L 954-3)

- Décrets : 84-431 ; 72-580 ; 72-581 ; 80-627 ; 88-654 ; 2009-464 ; 85-733 ; 87-754 ; 2021-1424 ; 2021-1895

- Circulaire 30 avril 2012 (les congés légaux des enseignants-chercheurs et des autres enseignants exerçant dans l'enseignement supérieur)

- Les obligations de service d'enseignement sont déterminées sur la période de 24 semaines d'enseignement ; les situations particulières sur cette période diminuent le service dû de l'enseignant.e. La règle de calcul du service dû sera la suivante :

$$\frac{\text{nombre de semaines de présence sur la période d'enseignement} \times (192 \text{ ou } 384)}{24} = \text{service dû}$$

- S'agissant des droits à congé formation, les enseignant.es et enseignant.e.s chercheur.e.s disposent de 36 mois de droits à congé durant leur carrière (12 mois indemnisés et 24 mois sans rémunération).

Les modalités de calcul de ces droits se fondent sur une conversion de 12 mois en 384 HeTD pour les personnels du second degré et 192 HeTD pour les enseignant.e.s-chercheur.e.s. Pour illustration, une demande d'un mois de congé formation équivaut à 32 HeTD de réduction de service pour un personnel du second degré ou 16 HeTD pour un enseignant chercheur. Le nombre d'heures de diminution de service est notifié aux intéressé.e.s à l'issue de la commission formation.

Tout dépassement du volume maximum d'heures complémentaires peut être accordé par dérogation très exceptionnelle aux enseignant.e.s et enseignant.e.s-chercheur.e.s titulaires ou contractuels (sauf incompatibilité statutaire ou contractuelle). La demande de dérogation devra être quantifiée, motivée et porter l'avis du directeur.rice de l'UFR ou directeur.rice de service, elle sera adressée à la vice-présidence ressources humaines avant présentation au conseil d'administration restreint, qui statuera.

Pour toutes les catégories de personnel enseignant, la présence obligatoire au sein de l'établissement est au minimum de cinq demi-journées dans la semaine.

L'application des dispositions nationales de l'arrêté du 31/07/2009 sur le référentiel national d'équivalences horaires pour les enseignant.e.s-chercheur.e.s et enseignant.e.s est consultable sur le site de l'Université – rubrique DRH.

Les heures accordées au titre de ce référentiel sont intégrées dans le service statutaire des enseignant.e.s-chercheur.e.s et des enseignant.e.s du second degré.

Les vacataires ainsi que les enseignant.e.s contractuel.le.s (ATER,PAST, contractuel.le.s LRU, lecteurs.rice.s et maître.sse.s de langues) ne peuvent bénéficier du référentiel.

Outre les heures d'enseignement, la participation aux épreuves de contrôle continu et d'examens (écrits, oraux) fait également partie des obligations statutaires des personnels enseignants (hormis les Lecteur.rice.s) : préparation des sujets, surveillances, correction des copies, remise des notes, participation aux jurys, consultation des copies (art. L.952-3 du Code de l'Education). Ces opérations ne peuvent donner lieu à aucune rémunération ou prime particulière.

Les examens doivent impérativement être surveillés de manière effective par les enseignant.e.s identifié.e.s selon la répartition organisée au sein des composantes. Il en va de la crédibilité des diplômes et partant, de celle de notre université.

Les obligations de service d'enseignement et les jours fériés :

Sur décision du Conseil d'Administration, les jours fériés sont considérés comme chômés et payés. Les heures d'enseignement ne doivent pas être prévues durant ces jours fériés.

Les heures d'enseignement ne pouvant être assurées ces jours-là devront être rattrapées dans la mesure du possible. Toute obligation statutaire non remplie fera l'objet d'un retrait sur salaire pour service non fait.

1) La recherche

Pour les enseignant.e.s-chercheur.e.s, les ATER et les PAST, le temps de travail de référence est constitué pour moitié par une activité de recherche, laquelle peut être déclinée pour les PAST en termes d'accompagnement professionnel ou de relations avec les milieux socioéconomiques et culturels.

2) Autres obligations statutaires

Réunions et assemblées statutaires (départements, unités de recherche, UFR, université) : la participation aux réunions convoquées par les directeur.s.rices de service, de départements, directeur.s.rices d'équipes de recherche et d'UFR ou par le.la Président.e d'université est fortement recommandée.

3) Aménagement de service

Conformément aux dispositions du décret 2000.552 du 16 juin 2000, les enseignant.e.s du second degré, lorsqu'ils.elles sont inscrit.e.s en vue de la préparation du doctorat, peuvent bénéficier d'un aménagement de leur service de 128 à 192 HETD pour l'année universitaire. La préparation de concours de l'enseignement supérieur et les travaux de recherche permettent d'obtenir ce type d'aménagement sous certaines conditions. Cet aménagement n'ouvre pas droit aux heures complémentaires.

4) Les compensations TP/TD

- Enseignant.e.s-chercheur.e.s : les heures TP sont comptabilisées en heures TD dans le cadre de leur service statutaire. Lorsque le service statutaire est atteint, les heures TP sont comptabilisées au taux de 0,67 HETD.

- Enseignant.e.s du second degré : les heures TP sont comptabilisées en heures TD

Il n'existe pas de compensation TP/TD pour les agents recrutés en tant que lecteur.rice, maître.sse de langues et enseignant.e contractuel.le LRU.

5) Cumul d'activités

Les enseignant.e.s-chercheur.e.s et enseignant.e.s du 2nd degré affecté.e.s dans notre établissement souhaitant exercer une activité accessoire auprès des établissements mentionnés aux articles L. 951-5 du code de l'éducation et L. 411-3-1 du code de la recherche doivent adresser une déclaration de cumul auprès du Président de l'université. Les établissements concernés sont les suivants : établissement d'enseignement supérieur, établissement public de recherche relevant du titre III ou de l'article L.112-6 du code de la recherche, fondation reconnue d'utilité publique ayant pour activité principale la recherche publique, Haut Conseil d'évaluation, de la recherche et de l'enseignement supérieur, administration de l'Etat, collectivité territoriale, organisation internationale intergouvernementale, institution ou organe de l'Union européenne.

Pour toutes les activités lucratives exercées à titre accessoire auprès d'une personne privée, les enseignant.e.s-chercheur.e.s et enseignant.e.s du 2nd degré affecté.e.s dans notre établissement, restent soumis.es à une autorisation préalable du.de la Président.e de l'université.

Pour les enseignants contractuels, les PAST, les ATER, les doctorant.e.s contractuel.les, les lecteur.s.rices et maître.sses de langues, toute activité rémunérée hors de l'établissement doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation de cumul d'activité auprès du Président de l'université.

Les déclarations de cumuls doivent être présentées au.à la directeur.rice d'UFR puis au.à la Président.e de l'université au plus tard quinze jours avant l'exercice de cette activité accessoire.

Les demandes d'autorisation de cumul, accompagnées de l'avis de la direction de l'UFR ou du service (tout avis négatif devra être motivé), doivent être transmises à la DRH dans les plus brefs délais. L'autorisation sera accordée au regard de l'ensemble des activités de l'agent (activités au sein de l'établissement + cumul d'activités). L'avis de la direction de l'UFR ou du service sera éclairé par la production d'un état de service prévisionnel complet.

B) CONGÉS ET ABSENCES

1) Congés annuels

Les congés annuels des personnels enseignants sont de vingt-cinq jours. Ils sont planifiés à l'intérieur des vacances universitaires selon les possibilités suivantes : 1 semaine en automne, 2 semaines à Noël, 1 semaine en hiver, 1 semaine au printemps et 4 semaines en été.

Lorsque les situations consécutives à un congé légal ne permettent pas aux enseignant.e.s de bénéficier de leurs congés annuels durant les périodes de vacances universitaires, ils peuvent en bénéficier en dehors de celles-ci.

2) Congés pour raisons médicales

Toute absence pour raisons médicales doit être portée à la connaissance du.de la directeur.rice de département et un certificat médical doit lui être envoyé dans les 2 jours. Ce certificat médical est ensuite

transmis à la DRH dans les plus brefs délais.

L'enseignant.e n'est pas tenu.e de rattraper les services prévus sur cette période. Pour les modalités de comptabilisation du service, cf tableau supra.

3) Missions et autorisations d'absence

Il est rappelé que tout enseignement non effectué doit être rattrapé et ce, quel que soit le motif de l'absence (autre que raison médicale). L'enseignant.e doit préciser les modalités de remplacement des enseignements qu'il.elle ne peut assurer.

Toute absence non justifiée donnera lieu à un retrait sur salaire pour service non fait.

- **Missions pour raisons professionnelles**

En France :

Tout.e enseignant.e ou enseignant.e-chercheur.e en déplacement en France pour des recherches, des cours, des conférences, des réunions, des jurys ou des colloques, doit obligatoirement déposer au préalable **une demande d'ordre de mission si possible 15 jours avant son départ pour un déplacement en France Métropolitaine et 1 mois avant son départ pour un déplacement à l'étranger**. La demande devra être déposée auprès de son directeur.rice de département, de service ou d'unité de recherche (selon l'objet de la mission) qui le transmet au directeur.rice d'UFR pour avis.

Pour l'étranger :

L'enseignant.e doit remplir le document « demande d'autorisation d'absence pour l'étranger », qui sera signé par le.la Président.e et le fonctionnaire de sécurité, soit le DGS ,après avis du responsable de la composante.

Ces démarches obligatoires sont à effectuer dans l'intérêt du service, mais également dans l'intérêt de l'enseignant.e qui risque de ne pas être couvert.e en cas d'accident survenu lors du trajet ou du séjour.

- **Autorisations d'absence pour raisons personnelles**

Les autres absences, à caractère exceptionnel et liées à des situations personnelles (garde d'enfant, épreuve de concours, mariage, décès, etc.), doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation à solliciter auprès du Président de l'université sous couvert du.de la directeur.rice de l'UFR ou de service.

4) Les primes et autres dispositifs de valorisation de l'activité

- **Pour les enseignant.e.s du second degré :**

Outre la prise en compte des responsabilités de charges administratives et responsabilités pédagogiques dans le cadre du référentiel d'équivalences horaires, l'université accorde des primes de responsabilités pédagogiques (PRP: les heures du surcoût Saint-Brieuc (art.6 de la convention de fonctionnement du Campus Mazier – 24 mars 2000) sont prises en compte au titre des PRP, dans la limite de 96 HETD. Elles sont obtenues en affectant du coefficient 0.5 les heures correspondant au service le moins important (Rennes ou St Brieuc).

- les heures de cours magistraux en Master et en préparation à l'agrégation (par nécessité de service), sont affectées du coefficient 2 au lieu de 1.5. Cette majoration est accordée à titre dérogatoire par le directeur ou la directrice de l'UFR ou de service et est payée en PRP sans doublement, dans la limite de 96 HETD.

Les PRP peuvent être converties, en totalité ou en partie, en décharges de service après accord du directeur.rice d'UFR ou de service. Dans ce cas, les heures complémentaires sont exclues.

Le versement de la prime pour charge administrative et de la prime d'enseignement supérieur est subordonné à la réalisation effective de l'intégralité des obligations de service dû.

- **Pour les enseignant.e.s-chercheur.e.s**

Les enseignant.e.s-chercheur.e.s intervenant sur les campus de Rennes et le campus Mazier obtiennent une valorisation des heures, dans la limite de 96HETD, en affectant le coefficient 0.5 sur les heures correspondant au service le moins important (Rennes ou St Brieuc).

Ce coefficient est intégré dans un élément hors maquette du logiciel OSE. Les heures sont ainsi intégrées dans le service et viennent compléter le service d'enseignement ou donnent lieu à des heures complémentaires lorsque le service est atteint.

Le versement de l'indemnité C1 liée au grade, de l'indemnité C2 liée à la fonction et de la prime d'encadrement doctoral et de recherche, est subordonné à la réalisation effective de l'intégralité des obligations de service dû.

En cas de non-respect des règles énoncées ci-dessus, le versement des primes ne pourra être effectué.

Pour les enseignant.e.s contractuel.le.s (PAST, ATER, contractuels LRU)

Les enseignant.e.s contractuel.le.s intervenant sur les campus de Rennes et le campus Mazier obtiennent une valorisation des heures, dans la limite de 96HETD, en affectant le coefficient 0.5 sur les heures correspondant au service le moins important (Rennes ou St Brieuc).

Ce coefficient est intégré dans un élément hors maquette du logiciel OSE. Les heures sont ainsi intégrées dans le service et viennent compléter le service d'enseignement ou donnent lieu à des heures complémentaires lorsque le service est atteint et lorsque cela est possible.

C) AUTRES DISPOSITIONS

1) Obligation de résidence

Conformément à la réglementation (article 5 du décret N°84-431 du 6 juin 1984 modifié), les enseignant.e.s-chercheur.e.s sont astreint.e.s à résider au lieu d'exercice de leurs fonctions. Toute dérogation fait l'objet d'une demande écrite, dérogation accordée par décision du/de la Président.e après examen de sa compatibilité avec la réalisation des différentes activités qu'impliquent les fonctions d'enseignant.e-chercheur.e. En aucun cas, l'obtention d'une dérogation ne remet en cause la présence obligatoire au sein de l'établissement qui est au minimum de cinq demi-journées dans la semaine.

5) Mutation

S'ils ne justifient pas de trois ans de fonctions d'enseignant.e-chercheur.e en position d'activité dans l'établissement où ils.elles sont affecté.e.s, les enseignant.e.s-chercheur.e.s ne peuvent déposer une demande de mutation qu'après accord du/de la Président.e, donné après avis favorable du Conseil Académique Restreint.

L'année universitaire 2023>2024 est organisée dans les conditions fixées par la circulaire du Président de l'université à laquelle les agents doivent se reporter pour les conditions générales de fonctionnement de l'université.

IV - CIRCULAIRE RELATIVE AUX PERSONNELS DU SCD

A) LES MODALITÉS DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

1) Les horaires

Pour ce qui concerne la Bibliothèque centrale, l'amplitude journalière des horaires d'ouverture publique varie entre 11h30 (8h30-20h), 14h30 (extension possible jusqu'à 22h) et 8h (9h-17h). Cela implique une planification et une organisation de travail en équipes, incompatibles avec les horaires individuels variables tels qu'ils sont applicables dans d'autres services de l'université. Pour cette raison, les agents du SCD doivent respecter des horaires fixes individualisés déposés et validés en début d'année universitaire. Afin d'assurer la continuité du service public entre 12h et 14h, les horaires individuels comporteront au moins deux pauses méridiennes de 45 minutes minimum entre 12h et 13h ou entre 13h et 14h.

Sauf ouverture de 9h à 17h : les horaires des agents s'inscrivent dans la plage commune :

8h > 19h.

En horaires d'ouverture réduite : les horaires des agents s'inscrivent dans la plage commune :

8h > 18h.

Dans tous les cas, les règles suivantes s'appliquent :

la durée quotidienne de travail (pause méridienne décomptée) ne peut excéder 10h

l'amplitude maximale de la journée de travail (pause méridienne incluse) ne peut excéder 11h

la durée hebdomadaire de travail (heures supplémentaires incluses) ne peut excéder 48h au cours d'une même semaine

Le personnel du SCD peut proposer ses horaires hebdomadaires sur 4 jours et demi pour un temps complet (36h30). Ces horaires individuels seront validés par la direction sous réserve de disposer des effectifs suffisants pour assurer les missions de service public. Une fois fixés, en début d'année universitaire, les horaires individuels ne peuvent être modifiés. Tout changement doit rester exceptionnel et n'intervenir qu'avec l'accord du responsable de Département.

Des aménagements spécifiques d'horaires peuvent être accordés aux agents faisant l'objet :

- d'un certificat médical du médecin du travail de l'université
- d'un avis du service social de l'université avec accord de la DRH

2) Permanences de service public

Avant le début de l'année universitaire, la directrice du SCD propose à l'ensemble des personnels le planning de permanences de service public. L'ouverture des bibliothèques (du lundi au samedi) est programmée pour l'année et les permanences s'effectuent par roulement. Chaque agent doit assurer par roulement une matinée (8h15-9h) et une soirée (17h30-19h15), soit sur la même journée sans dépasser une durée maximale de 10h de temps de travail, soit sur deux jours différents dans la même semaine. Les personnels postés en service public peuvent être amenés à décaler la pause méridienne afin d'éviter la rupture du service. La durée de la pause méridienne, décomptée de la durée quotidienne du travail, ne peut être inférieure à 45 minutes.

L'accueil des BU jusqu'à 19h15 est assuré par les personnels des bibliothèques par roulement, au-delà par des moniteurs étudiants, accompagnés d'un agent de sécurité et d'une astreinte téléphonique assurée par la direction du SCD.

Peuvent être dispensés de l'obligation de roulement les agents faisant l'objet :

- d'un certificat médical du médecin du travail de l'université
- d'un avis du service social de l'université avec accord de la DRH

3) Récupération et rémunération des permanences de service public

• Récupérations

Les récupérations bonifiées concernent le temps passé en service public présentiel (accueil posté) matin et soir durant la semaine et la journée du samedi.

Les personnels assurant les permanences du lundi au vendredi de 8h15 à 9h00 et le soir du 17h30 à 19h15 bénéficient d'une récupération bonifiée :

- pour une matinée (8h15-9h00) : 1h10
- pour une soirée (17h30-19h15) : 2h40
- pour une matinée/soirée complète : 3h50

Les personnels qui assurent les permanences du samedi (de 9h00 à 17h30) bénéficient d'une ½ journée pour un samedi travaillé, 1 journée pour 2 samedis travaillés, etc.

Les récupérations liées aux permanences du samedi devront être soldées après service fait dans le trimestre suivant leur accomplissement ou éventuellement dans la semaine précédant immédiatement le samedi de présence.

Les bonifications peuvent être intégrées aux congés annuels.
Le suivi des récupérations se fait sur Octime.

• **Rémunérations**

Les personnels des catégories B et C effectuant des permanences de service public en heures supplémentaires par rapport à leurs horaires déposés choisissent, en début d'année, entre une récupération en temps ou une rémunération, ou encore un mixage entre récupération et rémunération.

Le paiement concerne les heures supplémentaires effectuées par les agents des catégories B et C sur les tranches horaires 8h15-9h et 17h30-19h15 en semaine et 8h45-17h45 lors des samedis à l'exclusion de la pause méridienne.

La rémunération des permanences de service public est régie par les dispositions des textes suivants :

- décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 et de l'arrêté du 3 mai 2010 (catégories C et B à l'IB < 380)
- décret n° 2003-1009 du 16 octobre 2003 (catégorie B à l'IB > 380)

Le taux de base sera majoré d'un coefficient de 1,5.

Le paiement est effectué au vu d'un état des services faits et réglé trimestriellement.

B) GESTION DES CONGÉS ET DES ABSENCES

Les congés devront être pris dans les conditions suivantes :

En dehors des périodes où ils sont obligatoires (fermetures de l'université à Noël et en été), les congés doivent être répartis dans l'année, dans les conditions fixées par la circulaire générale de l'université, de façon à assurer au mieux la continuité et les contraintes de fonctionnement du service.

1) Suivi des congés et absences

Le suivi se fait sur Octime. Les agents doivent impérativement déposer une proposition d'absence sur Octime, au minimum 2 jours avant la date souhaitée. La demande sera validée sous réserve des nécessités de service.

Si les agents ne peuvent pas respecter ce délai de 2 jours pour des raisons exceptionnelles, ils devront demander au responsable chargé de la validation (direction, responsable du planning) de saisir l'absence dans Octime.

Chaque agent a la possibilité de visualiser les prévisions d'absences de ses collègues sur Octime quel que soit le service.

Le planning de permanence est mis à jour quotidiennement, en fonction des congés et absences, par les responsables du planning et il est accessible en ligne.

SOMMAIRE

I – Eléments communs	1
A) Ouverture de l'université	1
B) Fermeture totale	1
1) Dérogations à la fermeture totale	1
2) Fermeture au public et accès possible aux services	1
3) Ouverture au public	1
• L'accueil dans les services doit être organisé selon les horaires suivants – hors périodes de vacances et d'inscriptions	1
II – Circulaire relative aux personnels biatss	2
A) LES MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL - LA GESTION DU TEMPS INDIVIDUEL	2
1) Les horaires individuels	2
2) Capitalisation du temps de travail (motif : «CAPB» sous Octime)	3
3) Récupération du temps de travail (motif : «RECB» sous octime)	3
4) Télétravail (cf. charte du télétravail)	3
B) LES MODALITES DE GESTION DES CONGÉS ET DES ABSENCES	3
1) Gestion des congés et des absences	3
2) Modalités de report des congés	4
2) Compte épargne temps	4
4) Autorisations d'absence	4
C) LE CUMUL D'ACTIVITÉS	5
III – Circulaire relative aux personnels enseignants	6
A) Les obligations de service	7
1) La recherche	7
2) Autres obligations statutaires	8
3) Aménagement de service	8
4)	8
Les compensations TP/TD	8
5) Cumul d'activités	8
B) Congés et absences	8
1) Congés annuels	8
2) Congés pour raisons médicales	8
3) Missions et autorisations d'absence	9
• Missions pour raisons professionnelles	9
• Autorisations d'absence pour raisons personnelles	9
4) Les primes et autres dispositifs de valorisation de l'activité	9
• Pour les enseignant.e.s du second degré :	9
• Pour les enseignant.e.s-chercheur.e.s	9
. Pour les enseignant.e.s contractuel.le.s (PAST, ATER, contractuels LRU)	
C) Autres dispositions	10
1) Obligation de résidence	10
2) Mutation	10
IV - CIRCULAIRE RELATIVE AUX PERSONNELS DE BIBLIOTHÈQUES	11
A) Les modalités de gestion du temps de travail	11
1) Les horaires	11
2) Permanences de service public	11
3) Récupération et rémunération des permanences de service public	11
• Récupérations	11
• Rémunérations	12
B) Gestion des congés et des absences	12
1) Suivi des congés et absences	12

ANNEXE A LA CIRCULAIRE DE GESTION 2024/2025 : ACCUEIL ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Accueil général de l'université (bâtiment Présidence)	Services accueillant des étudiants et autres publics pour des fonctions : <ul style="list-style-type: none"> ○ D'information et de documentation ○ De démarches administratives 			Services accueillant des personnels de l'Université, des fournisseurs et des visiteurs professionnels	Campus Mazier	Service Commun de Documentation (S.C.D.)
<p>Accueil rez-de-chaussée Accueil téléphonique : ✓ de 8h00 à 12h00 ✓ de 13h00 à 16h00 <i>(du lundi au vendredi)</i></p> <p>Accueil physique : ✓ de 8h00 à 12h00 ✓ de 13h00 à 19h00 <i>(du lundi au vendredi)</i></p> <p>A noter : Fermeture de l'accueil à 17h00 : ➤ en périodes de vacances universitaires ➤ et du 14 juillet au 31 août <i>(hors périodes de fermeture totale de l'établissement)</i></p> <p>Le bâtiment P est en accès par badge de 8h00 à 13h00 le samedi</p>	<p>Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)</p> <p>Direction des Relations Internationales (DRI)</p> <p>Scolarité des U.F.R. et des départements</p> <p>✓ de 14h00 à 17h00 <i>(du lundi au jeudi)</i> ✓ de 13h30 à 16h30 <i>(le vendredi)</i> 🔒 Fermé le samedi</p> <p>Direction des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU)</p> <p>✓ de 13h00 à 17h00 <i>(du lundi au vendredi)</i></p> <p>Service Vie Etudiante (SVE)</p> <p>✓ de 12h00 à 17h00 <i>(du lundi au vendredi)</i> 🔒 Fermé le samedi</p>	<p>Direction du Système d'information (DSI)</p> <p>✓ de 8h30 à 12 h00 ✓ de 13h30 à 17h00 <i>(du lundi au vendredi)</i></p> <p>Centre de Ressources et d'Etudes Audiovisuelles (CREA)</p> <p>✓ de 9h00 à 12h30 ✓ de 15h30 à 17h30 <i>(du lundi au vendredi)</i></p> <p>Service Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SUIO-IP)</p> <p>Bureau des stages T315 : Du lundi au vendredi : ✓ de 9h00 à 12 h 00 ✓ de 14h00 à 17 h00</p> <p>🔒 Fermé le jeudi matin</p> <p>Espace Accompagnement Etudiants : ✓ de 14h00 à 17h00 <i>(les lundi, mardi et jeudi)</i></p>	<p>Service Formation Continue et Alternance (SFCA)</p> <p>✓ de 14h00 à 17h00 <i>(lundi et mardi)</i> ✓ de 8h30 à 12h00 <i>(mercredi*, jeudi, vendredi)</i></p> <p>* accueil téléphonique uniquement</p> <p>Centre de formation aux carrières des bibliothèques (CFCB)</p> <p>✓ de 9h00 à 12h30 ✓ de 14h00 à 17h00 <i>(du lundi au vendredi)</i></p> <p>🔒 A noter : pas de permanence le vendredi après-midi</p> <p>Centre International Rennais d'Etudes de Français pour Etrangers (CIREFE)</p> <p>✓ de 9h00 à 11h30 ✓ de 14h00 à 16h30 🔒 Fermeture à 16h00 le vendredi</p>	<p>Service courrier et accueil des fournisseurs</p> <p>✓ de 7h30 à 12h00 ✓ de 13h00 à 16h00 <i>(du lundi au vendredi hors périodes de fermeture totale de l'établissement)</i></p>	<p>Accueil général</p> <p>✓ de 09h00 à 12h00 ✓ de 14h00 à 17h00 <i>(du lundi au vendredi matin)</i></p> <p>🔒 Fermé le vendredi après-midi</p> <p>BU Mazier</p> <p>Accès au public : ✓ de 8h30 à 19h00 <i>(du lundi au jeudi)</i> ✓ de 9h00 à 18h00 <i>(le vendredi)</i></p> <p>Hors période de cours : ✓ de 9h00 à 17h00/18h00 <i>(du lundi au vendredi)</i></p>	<p>BU centrale (bâtiment H)</p> <p>De mi-septembre à fin juin : ✓ de 8h30 à 20h00 <i>(du lundi au vendredi)</i> ✓ de 9h00 à 17h00 <i>(du lundi au vendredi)</i></p> <p>De fin juin à mi-septembre : ✓ de 9h00 à 17h00 <i>(du lundi au vendredi)</i></p> <p>Horaires du samedi : ✓ de 9h00 à 17h30</p> <p>🔒 Périodes d'extension jusqu'à 22h00 : consulter les horaires sur le site web des BU</p> <p>BU de proximité :</p> <p>De mi-septembre à fin juin : ✓ de 9h00 à 18h00 <i>(du lundi au jeudi)</i> ✓ de 9h00 à 16h00 <i>(le vendredi)</i></p> <p>De début septembre à mi-septembre : ✓ de 9h00 à 17h00 <i>(du lundi au jeudi)</i> ✓ de 9h00 à 13h00 <i>(le vendredi)</i> 🔒 Fermeture le samedi toute l'année</p>



UNIVERSITÉ
RENNES 2

Délibération du Conseil d'administration de l'Université Rennes 2

Séance du 7 juin 2024

*Vu le code de l'éducation notamment l'article L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2 tels que modifiés le 3 mars 2023 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;
Vu l'avis du CSAE du 7 mai 2024.*

Délibération n° 50-2024

Point 4- Ressources humaines

4-2 : charte des contractuels

Membres en exercice : 35

Votants : 26

Présent.es : 17

Représenté.es : 9

Ne prend pas part au vote : 0

Abstentions : 5

Contre : 0

Pour : 21

Le Président de l'Université Rennes 2



Vincent GOUËSET

Document en annexe : charte des contractuels

Les membres du conseil d'administration valident la charte des contractuels applicable au 1^{er} septembre 2024.

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :

25 JUIN 2024

Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

25 JUIN 2024

Université Rennes 2 - Charte des contractuels
Version 2024
Applicable au 1^{er} septembre 2024

1. Introduction : cadre général

En préambule de la présente charte, l'Université Rennes 2 réaffirme son attachement au recrutement sous statut de fonctionnaire. L'article L. 311-1 du code général de la fonction publique (CGFP) rappelle ainsi le principe général d'occupation des emplois civils permanents de l'Etat et de ses établissements publics par des fonctionnaires.

La charte des contractuels de l'Université Rennes 2 a pour objectif de fixer les principes communs à l'ensemble des agents non titulaires de l'établissement.

Par cette charte, l'Université Rennes 2 affirme son attachement à améliorer les conditions salariales des agents non titulaires, dès lors que la situation budgétaire de l'établissement le permettra.

Elle s'appuie sur un cadre législatif et réglementaire commun à l'ensemble des trois fonctions publiques, sur les dispositions du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat, ainsi que sur les normes spécifiques à l'enseignement supérieur. La présente charte se fonde également sur les dispositions en vigueur au sein de l'établissement émanant de ses propres instances. Ainsi, elle se fonde sur la circulaire de gestion des personnels adoptée chaque année par le conseil d'administration, qui apporte notamment des précisions sur l'organisation du temps de travail et les droits à congés des personnels.

Tout en cherchant à harmoniser les différents types de contrats, il s'agira de veiller à prendre en compte la spécificité de ceux-ci, en fonction de la nature du recrutement (poste vacant, remplacement temporaire, surcroît d'activité...), de la nature des missions exercées (administration, recherche, enseignement, ingénierie pédagogique, technique, documentation...). Enfin, le recrutement d'agent contractuel à durée déterminée revêt par définition un caractère temporaire, qui n'emporte pas un droit au renouvellement.

Ce document définit des règles de fonctionnement harmonisées entre les services et composantes de l'université durant les différentes étapes du contrat, de l'expression des besoins jusqu'à la fin de la période contractuelle et ses suites immédiates. Il s'agit d'un cadre qui vise à promouvoir l'accompagnement professionnel des agents contractuels et à améliorer leurs conditions d'emploi. Ce cadre général ne doit pas empêcher la prise en compte des situations particulières qui nécessiteront toujours des réponses adaptées et spécifiques.

Cette charte s'adresse à la communauté universitaire. Elle couvre l'ensemble des personnels bénéficiant d'un contrat de travail indiciaire ou forfaitaire avec l'université. Les agents liés à l'établissement par un contrat de vacation (enseignant ou étudiants) ne relèvent pas de cette charte.

2. Le recrutement des agents contractuels

2.1. Enseignants, chercheurs et enseignants-chercheurs

2.1.1. Principes généraux

Les personnels contractuels peuvent être des attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), des doctorants contractuels, des chercheurs, des professeurs (ou MCF) associés en service temporaire (PAST), des lecteurs ou maîtres de langues ou des enseignants contractuels LRU.

Les enseignants contractuels LRU sont recrutés dans le cadre juridique défini par la délibération-cadre y afférente, sur le fondement de l'article L. 954-3 du Code de l'éducation. L'Université Rennes 2 ne procède pas sur le fondement de cet article au recrutement d'enseignant-chercheur contractuel ou de chercheur contractuel. Seuls les recrutements d'enseignants contractuels dits « enseignants contractuels LRU » sont possibles, ce qui implique que l'enseignement constitue la mission des enseignants recrutés sur ce fondement.

Le recrutement d'enseignants contractuels répond à des besoins temporaires liés à des absences prévues (départ en retraite, mutation, délégation, etc.) ou non prévues (agent en congé maladie, accroissement temporaire d'activité...). Les besoins permanents n'ont pas vocation à être couverts par des enseignants contractuels.

Le temps d'élaboration de la campagne d'emplois, qui débute au printemps de chaque année, est la séquence privilégiée pour faire un état des lieux de l'ensemble des besoins en recrutements de personnels contractuels avec des missions d'enseignement ou d'enseignement et de recherche pour l'année universitaire suivante : enseignants contractuels LRU, ATER, lecteurs et maîtres de langues... En dehors de celle-ci, il est nécessaire de formaliser le dialogue entre les composantes et la Direction des ressources humaines (DRH) de l'Université. Les demandes au fil de l'eau seront étudiées avec attention ; cependant, le respect de l'équilibre budgétaire de l'établissement sera privilégié.

En principe, les contrats des enseignants contractuels LRU, ATER, lecteurs et maîtres de langues sont conclus du 1^{er} septembre au 31 août, avec une possibilité de début de contrat à partir du second semestre lorsque des besoins se concentrent sur un semestre en particulier.

Les PAST sont recrutés pour 3 ans, conformément à la réglementation en vigueur, de même que les contractuels doctorants qui bénéficient de leur propre cadre réglementaire de gestion.

2.1.2. Conditions d'accès et motifs de recrutement

L'établissement peut faire appel à différents types de contractuels en fonction des besoins de l'activité d'enseignement et de recherche :

Types de contrats	Conditions d'accès	Motifs de recrutement
Lecteurs et maîtres de langues	Selon le décret n° 87-754 du 14 septembre 1987 avec une obligation de niveau licence pour les lecteurs et de niveau master pour les maîtres de langues.	Apporter leur expertise dans leur langue maternelle. Ils sont recrutés pour un an renouvelable une fois.
Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER)	Selon le décret n° 88-654 du 7 mai 1988	Assurer une mission de recherche et d'enseignement. L'Université Rennes 2 s'engage chaque année à recruter des ATER avec pour objectif d'offrir la possibilité à des jeunes doctorants et docteurs de découvrir le monde académique. Ils sont intégrés dans les laboratoires et départements, dans lesquels ils doivent délivrer 192 HETD par an.
Doctorants contractuels	Selon le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 via un contrat de recherche à durée déterminée de 3 ans.	Formation à la recherche. Ce type de contrat ne s'adresse qu'aux étudiants préparant un doctorat.
Enseignants associés	Selon le décret n° 85-733 du 17 juillet 1985	Apporter leur expérience professionnelle au service des enseignements et de la recherche. L'Université ne propose que des contrats à mi-temps. Les PAST ont un service dû de 96 HETD et doivent effectuer autant d'heures au service de la recherche, de la valorisation ou de l'insertion professionnelle des étudiants.
Enseignants contractuels LRU	Sur le fondement de l'article L. 954-3 du code de l'éducation et suivant le cadre défini par la délibération-cadre y afférente	Assurer des enseignements selon les besoins de chaque formation.
Post-doctorats	Selon le décret n° 2021-1450 du 4 novembre 2021 relatif au contrat post doctoral de droit public prévu par l'article L. 412-4 du code de la recherche	Contribuer à l'activité scientifique d'unités de recherche suivant un projet défini

2.1.3. Modalités de recrutement

Chaque année, l'Université Rennes 2 procède au recrutement d'ATER suivant l'application nationale dédiée. Toutes les sections sont ouvertes au recrutement permettant ainsi de constituer un vivier de candidats, au cas où un besoin non identifié au printemps apparaîtrait plus tardivement pour diverses raisons, notamment en cas de mobilité non prévue.

Les offres de postes pour les lecteurs et maîtres de langues à titre individuel sont diffusées dans les réseaux de spécialistes. Les lecteurs et maîtres de langues accueillis dans le cadre de convention bilatérale d'échange sont recrutés selon les termes de la convention.

Les offres de postes de PAST sont publiées chaque année en mars/avril sur le site de l'université.

Les offres de postes pour post-doctorats et les enseignants contractuels LRU sont publiées dans les réseaux de spécialistes ainsi que sur la plateforme dédiée.

Les candidatures à des postes d'ATER, de lecteurs et maîtres de langues, de PAST sont étudiées par une commission *ad hoc*. Cette commission est systématiquement convoquée et est composée de représentants de la composante, sous la présidence du ou de la responsable de la composante. Les avis de cette commission sont soumis à la validation du Conseil académique en formation restreinte (CAc-R).

Les candidatures à une fonction d'enseignants contractuels LRU sont étudiées par un comité de sélection (COS), conformément à l'article L. 954-3 du code de l'éducation, constitué conformément à la délibération-cadre y afférente du conseil d'administration. Les avis du COS sont soumis à la validation du CAc-R.

Au printemps de chaque année, l'établissement lance un appel pour les contrats doctoraux. Ces appels sont directement gérés par les écoles doctorales et la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV).

2.2. BIATSS

2.2.1. Principes généraux, rappel du cadre réglementaire

Les personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) peuvent être recrutés selon les dispositions légales et réglementaires suivantes :

- En visant l'article L. 332-2 du CGFP : **lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes**. Ce type de contrat permet des recrutements aux trois niveaux de la fonction publique (A, B et C). Le contrat initial est à durée déterminée et fera l'objet d'un éventuel renouvellement. Au-delà d'une durée de 6 années, le contrat sera à durée indéterminée.

- En visant l'article L. 332-2 du CGFP : ce type de contrat permet le recrutement **au niveau A de la fonction publique, quand la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient**. Le contrat initial est à durée déterminée et pourra aller jusqu'à une durée de 3 ans, renouvelable.
- En visant l'article L. 332-6 du CGFP : ce type de contrat à durée déterminée permet des recrutements aux trois niveaux de la fonction publique et est utilisé **pour les remplacements momentanés d'agents publics**. Le contrat est à durée déterminée, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent public.
- En visant l'article L. 332-7 du CGFP : ce type de contrat à durée déterminée est utilisé pour le **recrutement sur un poste ouvert au concours, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire**. Sa durée est d'une année, renouvelable une fois.
- En visant l'article L. 332-3 du CGFP : ce type de contrat permet de **recruter des agents occupant des fonctions qui, correspondant à un besoin permanent, impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet**.

2.2.2. Les différents cas et motifs de recrutement

Les contractuels BIATSS peuvent être recrutés en contrats à durée déterminée (CDD) pour répondre à un **besoin provisoire** : surcroît d'activité, remplacement (congrés maladie, maternité...), attente de concours...

Ils peuvent également être recrutés pour répondre à un **besoin permanent en campagne** d'emploi et au fil de l'eau.

• Recrutement en CDD :

Les contrats à durée déterminée sur besoins permanents sont établis sur une durée pouvant aller jusqu'à 2 ans maximum renouvelables dans les limites réglementaires.

• Recrutement en CDI :

Dans notre établissement, l'agent contractuel en CDD qui aura cumulé des contrats successifs à l'Université Rennes 2, sur besoin permanent pendant 4 ans, sans interruption de plus de 4 mois sur cette période¹, pourra prétendre, en cas de renouvellement, à la reconduction de son contrat pour une durée indéterminée (CDI), sous réserve de l'avis favorable de son chef de service. Le bilan de fin de contrat, référencé au point 3.2.3. de la présente charte, sera consulté pour éclairer la décision de passage en CDisation.

En cas de recrutement d'un agent public en CDI dans son administration d'origine, si ses anciennes et ses nouvelles fonctions sont de même catégorie hiérarchique, un CDI pourra lui être proposé directement : il s'agit de la portabilité du CDI.

¹ L'interruption de contrat doit être supérieure à 4 mois soit à partir de 4 mois et un jour
Charte des contractuels - Université Rennes 2

Enfin, un recrutement direct en CDI pourra être opéré, dans le respect des normes réglementaires en vigueur, en cas de recrutement sur un emploi de direction, de chef de service ou d'expert de haut niveau, ou pour tout emploi pour lequel il est constaté à la fois une forte tension sur le marché du travail (rareté des profils correspondant au besoin), ainsi qu'une criticité à pourvoir le poste rapidement et durablement.

2.2.3 Conditions d'accès

Les conditions générales d'accès sont prévues par le décret n° 86-83 précité relatif aux agents contractuels de l'Etat (pas de mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatible avec l'exercice des fonctions ; être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour...).

Des conditions d'accès spécifiques aux postes ouverts à candidature (diplômes, parcours, expertise) peuvent être définies dans l'offre de recrutement.

2.2.4. Modalités de recrutement

Les recrutements des personnels contractuels BIATSS sont organisés sous le contrôle du pôle Développement RH de la DRH, en lien avec le service ou la composante au sein desquels le recrutement est prévu.

La demande d'autorisation de recrutement émane du référent désigné à cet effet dans chaque service ou composante de l'établissement. Elle est saisie dans l'application dédiée.

En principe, les vacances de poste de moins de 3 mois n'ont pas vocation à être remplacées. Des mesures alternatives pourront être envisagées, telles que la suppléance compensée par une indemnité pour les collègues qui en sont chargés.

Après arbitrage de la DRH quant à l'opportunité de recrutement, l'offre d'emploi correspondante à la demande est multi-diffusée sur différentes plateformes d'emploi, dont l'application dédiées aux offres de la fonction publique. .

La DRH supervise ensuite le processus de recrutement et notamment l'organisation des entretiens en lien étroit avec la structure d'accueil.

Pour tous les recrutements sur emplois permanents dont la nature des compétences, le niveau d'expertise ou l'importance des responsabilités le justifie, les entretiens se déroulent *a minima* en présence d'un représentant du service recruteur et d'un représentant de la DRH.

La commission de recrutement peut associer des représentants d'autres services ou d'établissements externes apportant leur expertise sur cette fonction.

Les auditions des candidats peuvent être organisées à distance (visioconférence) selon les nécessités, et notamment en cas d'éloignement important du candidat.

A l'issue du recrutement, la DRH réalise le retour auprès des candidats.

Ces agents recrutés reçoivent, à la signature de leur contrat, leur fiche de poste précisant leurs missions ainsi que les compétences requises. La présente charte est également remise aux nouveaux arrivants.

2.3. Signature du contrat

Le nouvel agent contractuel recevra, au moment de son recrutement, son contrat de travail signé, par la direction des ressources humaines.

Le contrat précise le fondement juridique au titre duquel est effectué le recrutement, la durée du recrutement et les missions confiées. Le contrat mentionne également la durée de la période d'essai, ou son absence en cas de renouvellement sur les mêmes fonctions. Un procès-verbal d'installation est également signé lors de l'arrivée de l'agent.

2.4. Accueil et suivi de l'intégration

Pour les personnels enseignants, chercheurs et enseignants-chercheurs, dans chaque département, des référents sont identifiés afin de veiller à l'intégration des agents tout au long de l'année. Les ATER, les enseignants contractuels LRU, les PAST sont invités à la journée d'accueil des nouveaux personnels, organisée par la présidence en septembre de chaque année. Les lecteurs et maîtres de langues bénéficient quant à eux d'un accueil organisé conjointement par l'UFR langues et le Service des Relations Internationales, également en septembre de chaque année.

Les agents contractuels BIATSS sont invités à participer à la journée d'accueil des nouveaux arrivants qui a lieu en septembre, lors de laquelle leur est remis le livret d'accueil expliquant les principales dispositions règlementaires ainsi que celles propres à l'établissement (temps de travail, action sociale, droit à la formation...).

En cas d'arrivée en cours d'année, l'agent se voit également remettre le livret d'accueil et est invité à participer à la journée d'accueil suivante.

3. Conditions de renouvellement des contrats

3.1. Enseignants et enseignants-chercheurs

3.1.1. Renouvellement de contrat à durée déterminée

Un contrat à durée déterminée ne donne pas lieu nécessairement à un droit à renouvellement.

Le renouvellement des agents recrutés en tant que PAST, ATER, lecteurs et maîtres de langues s'opère en fonction de la réglementation en vigueur. Les postes de PAST sont systématiquement publiés au recrutement à l'issue des trois ans. Pour les ATER, les lecteurs et les maîtres de langues souhaitant continuer leur activité au sein de l'établissement pendant l'année universitaire suivante, les candidatures sont étudiées par la commission *ad hoc* visée au point 2.1.3.

Pour les enseignants contractuels LRU, le renouvellement pour un CDD est effectué par la DRH après avis de la direction d'UFR (qui aura pris l'attache de la direction du département concerné) ou du chef de service.

3.1.2. Procédure de passage en CDI et perspective d'accès à la titularisation

Concernant les enseignants contractuels LRU, pour tout passage en CDI, une commission de CDIsation sera convoquée dans les six mois qui précèdent la fin de la sixième année de contrat de l'agent. Cette commission, dont la composition et les modalités de fonctionnement sont précisées dans l'annexe à la délibération-cadre relative aux enseignants contractuels, est placée sous la présidence du ou de la responsable de la composante ou du service. Les décisions de cette commission sont ensuite validées par le conseil académique en formation restreinte.

L'accès à la titularisation demeure possible pour tous les agents contractuels par voie de concours, sur les emplois ouverts au sein de l'université.

3.2. Personnels BIATSS

3.2.1. Renouvellement de contrat à durée déterminée et procédure de passage en CDI

Les CDD sur programmes de financements, sur projets au service de la recherche ou de la pédagogie ne pourront dépasser une durée maximum de 4 ans selon la durée du projet, renouvellements compris. Ces contrats n'ont pas vocation à être transformés en CDI.

Pour les agents contractuels recrutés pour un besoin permanent et par contrat d'une durée égale ou supérieure à un an, la question de l'éventuel renouvellement de leur contrat de travail sera notamment évoquée lors de leur entretien professionnel annuel. Ce dernier est conduit dans les mêmes conditions que celui des agents titulaires exerçant des fonctions comparables, par le supérieur hiérarchique direct.

L'agent devra être officiellement informé par son supérieur hiérarchique de la transmission officielle de la demande de renouvellement ou de non-renouvellement de son contrat.

S'agissant des CDD, de manière générale, les fonctions de l'agent s'achèvent au sein de l'établissement. Toutefois, si un poste pérenne dans l'établissement est à pourvoir et que l'agent contractuel dispose des compétences pour accéder à cet emploi, il pourra candidater et être recruté sur de telles fonctions si son profil est retenu. Il sera alors affecté sur ce nouvel emploi, sur la base d'un contrat BIATSS. Les droits à l'ancienneté, en vue d'un accès éventuel à un CDI seront conservés.

Si le renouvellement de l'agent sous contrat à durée déterminée n'est pas souhaité, le responsable qui ne demande pas le renouvellement d'un agent doit en étayer les raisons par écrit auprès de la DRH.

L'agent non titulaire, dont le contrat n'a pas été renouvelé, sera averti par écrit de cette décision. Il s'agit d'une fin de contrat. Il peut prétendre à des indemnités précarité selon les dispositions réglementaires en vigueur.

3.2.3. Bilan de fin de contrat

Pour les agents bénéficiant d'un CDD d'une durée égale ou supérieure à 6 mois, le chef de service devra renseigner le formulaire de bilan de fin de contrat. Celui-ci sera transmis à l'intéressé ainsi qu'à la DRH.

4. Rémunération

4.1. Principes généraux

Conformément à la réglementation, la rémunération des agents publics contractuels est composée d'un traitement de base qui peut être soit un traitement indiciaire calculé en fonction d'un indice majoré, soit un traitement forfaitaire.

Des compléments de rémunération peuvent être versés :

- Supplément familial de traitement, versé à tout agent public qui a au moins 1 enfant de moins de 20 ans à charge au sens des prestations familiales ;
- Prise en charge partielle d'une partie de la complémentaire santé, selon la réglementation en vigueur ;
- Remboursement partiel des titres de transport, en fonction de la réglementation en vigueur, après service fait ;
- Versement du forfait mobilité durable, selon les règles applicables ;
- Prime de précarité, versée à la fin d'un CDD dont la durée était inférieure ou égale à un an et lorsque la rémunération brute mensuelle globale ne dépassait pas le montant du plafond réglementaire ;
- La prime CDI correspondant, pour les CDI de catégorie C et pour les CDI de catégorie B, à 100 % de l'indemnité forfaitaire pour sujétions et expertise (IFSE) des agents titulaires de la même catégorie. Pour les CDI de catégorie A, cette prime est égale à 75 % du montant de l'IFSE des agents titulaires de la catégorie correspondante. Cependant, les agents en CDI de catégorie A assimilés au corps des assistants ingénieurs (ASI) ou au corps des ingénieurs d'études (IGE) perçoivent une prime au moins équivalente à celle des agents en CDI de catégorie B.

4.2. Rémunération des contractuels enseignants

Les conditions de rémunérations qui s'appliquent à l'ensemble des contractuels enseignants et enseignants-chercheurs , doctorants contractuels, PAST, ATER, lecteurs et maîtres de langues) sont régies par des décrets spécifiques pour chacune de ces catégories.

Les conditions de rémunérations qui s'appliquent aux enseignants contractuels LRU sont explicités dans la délibération-cadre y afférente.

Seuls les ATER bénéficient également d'un régime indemnitaire associé et perçoivent la Prime de Recherche et d'Enseignement Supérieur (PRES).

Concernant la rémunération accessoire, le montant de l'heure de cours complémentaire est déterminé au niveau national et indexé sur la valeur du point d'indice.

4.3. Rémunération des contractuels BIATSS

La rémunération des agents contractuels de catégorie C et B s'appuie sur les indices des grilles indiciaires correspondantes des personnels titulaires de la filière des ingénieurs techniciens de recherche et de formation (ITRF). La rémunération des agents contractuels de catégorie A s'appuie sur des grilles propres à l'Université Rennes 2.

Les recrutements sont effectués en principe au 1^{er} échelon du 1^{er} grade du corps de recrutement.

L'échelon de recrutement pourra tenir compte de l'expérience professionnelle et/ou du niveau d'expertise de l'agent. Dans ce cas, le traitement principal sera ainsi fixé :

- Recrutement au 3^{ème} échelon pour un agent ayant entre 3 et 5 ans d'expérience dans des fonctions équivalentes ;
- Recrutement au 5^{ème} échelon de la grille de référence en cas d'expérience professionnelle entre 5 et 10 ans ;
- Recrutement au 7^{ème} échelon à partir d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle.

Le niveau de rémunération de l'agent sera proposée par la DRH, après étude du CV du candidat, avant le recrutement.

Pour des agents occupant des postes en tension ou requérant une expertise ou expérience professionnelle particulières, il pourra être envisagé de déroger à ces règles de rémunération.

La rémunération évolue automatiquement tous les 3 ans, par passage à l'échelon immédiatement supérieur, quelle que soit la grille de référence.

5. Droits et obligations de l'agent

5.1. Principes fondamentaux

Le titre premier du code général de la fonction publique (article L111-1 à L115-6) définit les droits et libertés des agents publics, il s'applique aux agents contractuels. La plupart des droits et obligations des fonctionnaires s'appliquent aux agents contractuels, et notamment, pour ce qui concerne les droits, les dispositions relatives à la liberté d'opinion, la non-discrimination, le

harcèlement sexuel ou moral, l'égalité de traitement, le droit de grève, la protection dans l'exercice de ses fonctions ou le droit d'accès à son dossier administratif.

Les agents contractuels sont également soumis aux obligations suivantes :

- Ils sont tenus au secret professionnel et sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs, toute communication de documents de service à des tiers est interdite, sauf autorisation expresse de l'autorité dont ils dépendent ;

- L'agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

5.2. Obligation de services et temps de travail

5.2.1. Obligation de services et temps de travail des contractuels enseignants et enseignants-chercheurs

Principes généraux				
Statut	Nombre d'heures enseignement	Activités de recherche	Heures complémentaires autorisées	Nombre d'heures complémentaires autorisées au sein de Rennes 2
ATER	192 HETD (50 % du service statutaire)	50 % du service statutaire	Non	0 HETD
Maître de langues	192 HETD	0 HETD	Oui	192 HETD
Lecteur	300 HTP = 200 HETD	0 HETD	Oui	192 HETD
Enseignant contractuel LRU	384 HETD	0 HETD	Oui	192 HETD
Doctorant contractuel	64 HETD		Non	0 HETD
PAST	96 HETD	96 HETD, 50 % du temps de travail	Oui	48 HETD

Des contrats à mi-temps d'enseignant contractuel LRU peuvent être conclus, en fonction des besoins exprimés par un département ou un service. Le service dû sera alors de 192 HETD. Les heures complémentaires sont alors autorisées dans la limite de 48 HETD.

Au-delà des heures d'enseignement, les agents contractuels accomplissent des obligations périphériques comprises dans le service et ne donnant lieu à aucune rémunération complémentaire (participation à l'animation pédagogique des formations, aux surveillances d'examen, à la correction des copies, aux délibérations des jurys...). Les lecteurs ne sont pas autorisés à assurer des surveillances d'examen ou à corriger des copies.

En raison du montant important des charges patronales, aucun contrat d'ATER à mi-temps sur l'année ne sera autorisé.

Tous les agents contractuels recrutés pour une durée déterminée sont exclus du dispositif de référentiel. Par conséquent, ils ne peuvent pas assumer de responsabilités pédagogiques ou administratives.

5.2.3. Obligations de services et temps de travail des contractuels BIATSS

La circulaire de gestion des personnels rappelle annuellement les règles communes concernant l'organisation du temps de travail au sein de l'université, y compris les droits à congés.

La durée annuelle de travail est de 1607 heures. A l'université Rennes 2, la durée hebdomadaire de travail est de **36 H 30** pour un temps complet, soit **7 H 18** par jour.

La gestion du temps de travail est effectuée via le logiciel « octime », par un système de badgeage journalier (sauf exceptions visées par la circulaire de gestion)

Le responsable de service ou composante est chargé de gérer le temps de travail des agents contractuels dont il est responsable.

6. Congés des agents contractuels

6.1. Congés des personnels contractuels enseignants

Les personnels contractuels enseignants bénéficient de 25 jours de congés fixés sur les périodes de congés universitaires dont le calendrier est déterminé annuellement. Ils bénéficient alors du même nombre de jours de congés que les personnels enseignants et enseignants-chercheurs titulaires.

6.2. Congés des personnels contractuels BIATSS

Les droits à congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat selon les deux situations suivantes :

- Les agents contractuels dont le contrat est inférieur à 3 mois bénéficient de **2,5 jours** de congés par mois ;
- Les agents contractuels dont le contrat est d'au moins 3 mois (renouvellements compris) bénéficient de **4,5 jours** de congés par mois.

Les congés doivent être pris durant la durée du contrat et ne donnent pas lieu à rémunération, sauf nécessité de service dûment justifiée et validée par le responsable hiérarchique de l'agent, l'ayant empêché de prendre tous ses congés durant son contrat.

7. Télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail réservée aux personnels BIATSS. Les personnels contractuels BIATSS ont accès au télétravail dans les mêmes conditions que les personnels titulaires.

Les conditions d'octroi et d'exercice du télétravail sont décrites dans la Charte dévolue à cet effet en vigueur au sein de l'établissement.

Au regard de leur activité, les modalités de télétravail appliquées aux personnels BIATSS ne sont pas applicables aux personnels enseignants.

8. Droit à la formation

Les agents contractuels bénéficient des actions de formation professionnelle tout au long de la vie organisées par l'université dans le cadre du plan de formation de l'établissement et par l'intermédiaire des différentes offres de formation de partenaires extérieurs de l'établissement.

Les personnels contractuels BIATSS recrutés pour répondre à un besoin permanent bénéficient d'un entretien de formation couplé à l'entretien professionnel annuel afin de recenser les actions de formation suivies dans l'année et de déterminer les besoins de formation pour l'année à venir.

9. L'accompagnement RH, l'action sociale et la médecine du travail

Les agents contractuels bénéficient, dans les mêmes conditions que les titulaires, des services de conseil en évolution professionnelle proposés par le pôle Développement de la DRH. Ce dispositif s'adresse à tous les personnels de Rennes 2 qui réfléchissent à un projet professionnel à mettre en œuvre, à l'interne ou à l'externe de l'Université.

Le conseil en évolution professionnelle propose, en plusieurs entretiens, des conseils et un appui à l'identification, l'élaboration et la mise en œuvre du projet professionnel de l'agent.

Les agents bénéficient des prestations sociales offertes par l'établissement.

Ils ont accès à la médecine du travail ainsi qu'à la restauration collective subventionnée par l'Université.

10. Cumul d'activité

Par principe, un agent public se consacre entièrement à ses fonctions. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la réglementation est possible sur déclaration, autorisation ou librement selon l'activité concernée et la fonction exercée par l'agent.

L'activité accessoire doit être compatible avec la fonction principale exercée et sans incidence sur le fonctionnement du service public. Toute activité lucrative privée est interdite, sauf exception autorisée sous condition. En tout état de cause, et quelle que soit sa quotité de

temps de travail, l'agent concerné doit, préalablement au début de l'exercice d'une activité accessoire, adresser une demande d'autorisation de cumul d'activités à la DRH.

11. La Commission consultative paritaire des agents non titulaires

La commission consultative paritaire (CCP) des agents contractuels de l'université Rennes 2 est l'instance qui est consultée sur les questions d'ordre individuel.

Elle est obligatoirement consultée sur les questions relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai, et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, ainsi que sur l'examen des demandes de révision du compte-rendu d'entretien professionnel, et sur les décisions refusant l'autorisation de télétravail.

Elle peut être également consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels de l'établissement, qu'ils soient en CDD ou en CDI.

12. Fin de fonction de l'agent non-titulaire

12.1. La cessation du contrat à durée déterminée à son échéance

Une attestation de fin de contrat est systématiquement remise à l'agent à la fin de sa période contractuelle. Des attestations employeur telles que demandées par France Travail sont également éditées ainsi qu'un solde de tout compte lorsque cela est nécessaire pour l'agent.

12.2. La démission

L'agent qui souhaite mettre fin à son contrat de travail en informe la DRH par courrier en respectant la durée de préavis prévue dans son contrat. Si les conditions sont réunies, la DRH confirme à l'agent, toujours par courrier, la prise en compte de sa rupture anticipée, en mentionnant la date d'effet de la mesure.

Il appartient à l'agent contractuel démissionnaire de s'informer auprès de Pôle Emploi des conditions d'indemnisation applicables dans ce cas précis.

12.3. La rupture conventionnelle

L'article 72 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a instauré, à compter du 1^{er} janvier 2020, une procédure de rupture conventionnelle par laquelle l'administration et un agent public peuvent convenir d'un commun accord de la fin de leur relation de travail.

Ce nouveau cas de cessation de fonctions est créé de manière pérenne pour les agents contractuels recrutés en CDI. La rupture conventionnelle, décidée d'un commun accord, ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des deux parties. Elle ne constitue en aucun cas un droit pour l'agent qui la sollicite auprès de son administration.

12.4. Le licenciement

Les différents motifs de licenciement d'un agent contractuel sont les suivants :

Quel que soit le type de recrutement (pérenne ou non) :

- Insuffisance professionnelle ;
- Motif disciplinaire ;
- Inaptitude physique (cf. Inaptitude physique définitive).

En outre, pour les personnels recrutés sur emploi pérenne, il faut ajouter les motifs suivants :

- Suppression du besoin ou de l'emploi pour lequel l'agent contractuel est recruté ;
- Transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible ;
- Recrutement d'un fonctionnaire sur un poste occupé par un agent contractuel y compris en CDI ;
- Refus d'un agent d'accepter une modification substantielle de son contrat justifiée par l'intérêt du service ;
- Impossibilité de réemployer un agent, physiquement apte, à l'issue d'un congé faute d'emploi vacant ou susceptible de l'être dans un délai raisonnable.

Le licenciement d'un agent en CDI en cas de suppression ou de transformation de l'emploi ou de besoin, en cas de recrutement d'un fonctionnaire ou de son refus d'accepter une modification substantielle de son contrat, ne peut être prononcé que lorsque son reclassement dans un autre emploi n'est pas possible.

Une indemnité n'est versée que si le licenciement intervient après la fin de la période d'essai et si le motif est autre que disciplinaire.

A l'expiration du contrat, la Direction des Ressources Humaines délivre à l'agent un certificat de travail indiquant les dates de début et de fin de contrat, les fonctions exercées et la catégorie d'emploi ainsi qu'une attestation spécifique destinée au Pôle Emploi.

Le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice entraîne de plein droit la cessation du contrat sans préavis ni versement d'indemnité.

13. Modalités de révision de la charte

La charte et ses annexes pourront être revues, notamment en fonction des évolutions réglementaires. Les modifications seront examinées, pour avis, par le comité social d'administration d'établissement (CSAe), puis soumises, pour validation, au conseil d'administration de l'établissement.

ANNEXES

- I- Références réglementaires
 - A. Références générales :
 - 1) Code général de la fonction publique
 - 2) Décret n° 86-83 modifié du 17 janvier 1986
 - 3) Code de l'éducation : article L. 954-3
 - B. Références réglementaires spécifiques aux enseignants :
 - 1) Décret n° 87-754 du 14 septembre 1987 : Lecteur / Maître de langues
 - 2) Décret n° 88-654 du 7 mai 1988 : ATER
 - 3) Décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 : Doctorant contractuel
 - 4) Décret n° 85-733 du 17 juillet 1985 : PAST
- II- Références internes, délibérations des instances de Rennes 2
 - A. Références communes BIATSS / Enseignants
 - 1) Circulaire annuelle de gestion
 - B. Références spécifiques BIATSS :
 - 1) Procédure de recrutement des contractuels BIATSS
 - 2) Contrat indiciaire BIATSS
 - C. Références spécifiques Enseignants :
 - 1) Délibération-cadre sur les enseignants contractuels LRU
 - 2) Commission de recrutement des enseignants non-titulaires
 - 3) *Vademecum* à destination des contractuels doctorants
- III- Autres références utiles :
 - A. Congés légaux et autorisation d'absence
 - B. Compte épargne temps (CET)
 - C. Don de congés

Délibération du Conseil d'administration de l'Université Rennes 2

Séance du 7 juin 2024

*Vu le code de l'éducation notamment les articles L712-3 et L 954-3 ;
Vu le code général de la fonction publique et notamment ses livres I et II ;
Vu la loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'État ;
Vu la délibération n° 50-2024 relative à la charte des contractuels modifiée de l'Université
Rennes 2 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;
Vu l'avis du CSAE du 7 mai 2024.*

Délibération n° 51- 2024

Point 4 – Ressources humaines

4-3 – projet de délibération cadre des enseignant.es contractuel.les (article L954-3 du code de l'éducation) et son annexe

Membres en exercice : 36
Votants : 22
Présent.es : 15
Représenté.es : 7
Ne prend pas part au vote : 1
Abstentions : 5
Contre : 0
Pour : 16

Le Président de l'Université Rennes 2,



Vincent GOUËSET

Document en annexe : projet de délibération cadre des enseignant.es contractuel.les (article L954-3 du code de l'éducation) et son annexe relative à la commission de cdiisation des enseignant.es contractuel.les LRU recrutés selon l'article L954-3 du code de l'éducation

Le projet de délibération cadre des enseignant.es contractuel.les (article L954-3 du code de l'éducation) et son annexe relative sont approuvés.

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :
Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

25 JUIN 2024

25 JUIN 2024

Projet de délibération cadre des enseignants contractuels en contrat à durée déterminée ou à durée indéterminée (article L 954-3 du code de l'éducation)

Vu :

- *le code de l'éducation, et notamment son article L. 954-3 ;*
- *le code général de la fonction publique et notamment ses livres I et II ;*
- *la loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche ;*
- *le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'État ;*
- *la charte des contractuels modifiée de l'Université Rennes 2*

1. Rappel du fondement juridique du recrutement

La possibilité de recruter de nouvelles catégories d'agents contractuels résulte de la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des Universités. Cette loi, qui instaure un nouveau cadre juridique de gestion des ressources humaines pour les universités accédant aux responsabilités et compétences élargies, a inséré dans le code de l'éducation un nouvel article L. 954-3 prévoyant de nouvelles hypothèses de recours à des agents contractuels, non régis par les dispositions pertinentes du code général de la fonction publique (articles L. 332-2 et L. 332-3).

Suivant l'article L. 954-3 précité, « Sous réserve de l'application de l'article L. 712-91, le président peut recruter, pour une durée déterminée ou indéterminée, des agents contractuels :

« 2° Pour assurer, par dérogation au premier alinéa de L. 952-6, des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche, après avis du comité de sélection prévu à l'article L. 952-6-1 ».

L'Université Rennes 2 entend par la présente délibération encadrer le recours et préciser les conditions de recrutement des agents contractuels recrutés pour assurer des fonctions d'enseignement mentionnées par l'article L. 954-3 du code de l'éducation.

2. Les types de recours aux emplois d'enseignants contractuels de l'article L. 954-3 du code de l'éducation

Les agents recrutés en tant qu'enseignant contractuel LRU selon l'article L. 954-3 du code de l'éducation assurent des missions d'enseignement. Les contrats sont des contrats de droit public, à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI).

Dans le cas de contrat à durée déterminée, le contrat peut être d'une durée d'un mois à deux ans, éventuellement prolongé une ou plusieurs fois pour une durée définie par le nouveau contrat.

3. Les modalités de recrutement

Deux étapes sont requises afin de procéder à la publication d'un poste :

- une décision du Président décidant du principe d'un recrutement de l'article L. 954-3 du code de l'éducation et précisant la nature du contrat et des fonctions y afférentes, la date de prise de fonction, la durée du contrat s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée, le niveau de rémunération, les modalités de dépôt des candidatures et le calendrier de recrutement ;
- la publicité du recrutement par tout moyen approprié (site Internet de l'Université, site France Travail, plateforme interministérielle de l'emploi public, plateformes de recrutement...), pour une période de trois semaines au minimum.

3.1. Les conditions posées au recrutement

Les conditions de diplômes sont précisées dans l'avis de recrutement. Les personnels d'enseignement peuvent être de nationalité étrangère, sous réserve de satisfaire aux conditions de diplôme requises et de séjourner en France en situation régulière.

3.2. La création et la composition des comités de sélection

Un comité de sélection est constitué pour chaque recrutement envisagé. Sa composition fait appel, de façon privilégiée, aux membres de la discipline concernée par le recrutement. S'il y a lieu, la composition de plusieurs comités peut être identique. La composition du comité de sélection doit répondre aux règles posées par l'article L. 952-6-1 du code de l'éducation :

- le comité est composé d'enseignants, d'enseignants-chercheurs et de personnels assimilés, d'un rang au moins égal à celui de l'emploi à pourvoir selon la répartition suivante :

- Au maximum, 50 % des membres sont issus des corps des **PRAG et PRCE** ;
- Au minimum, 50 % des membres sont issus du corps des enseignants-chercheurs.

- ses membres sont pour moitié au moins extérieurs à l'établissement et peuvent être des enseignants du secondaire, des enseignants-chercheurs ou des chercheurs appartenant à des institutions nationales ou étrangères.

Le nombre de membres du comité est compris entre quatre et douze membres. La composition du comité de sélection concourt, dans la mesure du possible, à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

Deux délibérations du Conseil académique en formation restreinte aux représentants élus des enseignants et enseignants-chercheurs et personnels assimilés sont nécessaires pour valider ces comités de sélection :

- une première délibération précise notamment le nombre de membres du comité, le nombre de ceux qui sont choisis hors de l'établissement, ainsi que le nombre de ceux qui sont choisis parmi les membres de la discipline concernée ;
- une seconde délibération précise la composition nominative du comité.

Les membres du comité sont proposés par le Président de l'établissement aux membres du conseil académique en formation restreinte après consultation des directeurs de composantes. Cette délibération désigne parmi les membres du comité de sélection celui qui exercera les fonctions de président.

3.3. Les modalités de réunion

Le comité de sélection est convoqué par son président.

Il siège valablement si la majorité de ses membres est présente ; une présence de trois membres au moins est nécessaire.

Les membres du comité peuvent participer aux réunions par tous moyens de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Pour l'éventuelle première réunion, les membres du comité peuvent se réunir en distanciel, en présentiel ou en mode hybride. Pour les auditions, le comité ne peut siéger valablement si le nombre de membres physiquement présents est inférieur à deux.

3.4. L'intervention du comité de sélection

Le comité de sélection examine les dossiers des différents candidats. Chaque candidature donne lieu à la désignation, par son président, d'un ou de deux rapporteurs suivant le type de recrutement.

Le comité, dont les travaux donnent lieu à une ou à deux réunions, peut décider de recourir à des auditions.

Par un avis motivé portant sur l'ensemble des candidats, complétant l'avis individuel émis sur chacune des candidatures, le comité de sélection dresse la liste de ceux qu'il retient ; dès lors que cette liste retient au moins deux noms, le comité formule dans son avis une proposition de classement.

Le président du comité rédige un procès-verbal des travaux du comité. Ce classement est soumis à la validation du conseil académique restreint aux enseignants, enseignants-chercheurs et personnels assimilés.

4. Le contrat

4.1. Dispositions réglementaires

Les fonctions exercées sont définies dans le contrat ; elles donnent lieu à l'établissement d'une fiche de poste. Les contrats peuvent être conclus à temps complet ou à temps incomplet.

Une période d'essai dont la durée est fixée par l'administration est prévue selon les conditions suivantes :

- Période d'essai de 1 mois pour un CDD inférieur à 1 an ;
- Période d'essai de 2 mois pour un CDD inférieur à 2 ans ;
- Période d'essai de 3 mois pour un CDD égal ou supérieur à 2 ans ;
- Période d'essai de 4 mois pour un CDI.

La période d'essai peut être renouvelée 1 fois pour une durée au maximum égale à sa durée initiale. La durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler sont indiquées dans le contrat. Aucun préavis ne s'impose lorsque l'une des 2 parties souhaite mettre fin au contrat au cours ou à la fin de la période d'essai.

Les autres conditions sont celles définies par l'article 3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

4.2. Temps de travail et missions allouées

Le contrat est conclu sur une base à temps complet de 1607 heures annuelles, soit 384 HETD. Il prévoit également l'accomplissement d'obligations périphériques à ces activités d'enseignement comprises dans le service (participation à l'animation pédagogique des formations, aux surveillances d'examen, à la correction des copies, aux délibérations des jurys...).

Les enseignants contractuels LRU sont éligibles au surcoût St-Brieuc.

Pour les agents recrutés en CDI, des responsabilités administratives ou pédagogiques peuvent être attribuées sur la base du référentiel annuel des activités prises en compte dans le service des enseignants-chercheurs et des enseignants.

4.3. Le régime de sécurité sociale et des accidents du travail

En matière de sécurité sociale, l'intéressé est assujéti au régime général. Pour les accidents de travail et les maladies professionnelles, les agents en contrat à temps incomplet ou d'une durée inférieure à 1 an sont assujéti au régime général. Dans les autres cas, les prestations dues sont servies par l'établissement.

4.4. Le régime des congés

Au même titre que les enseignants titulaires, les enseignants contractuels bénéficient de 25 jours de congés fixés sur les périodes de congés universitaires dont le calendrier est déterminé annuellement. Aucune indemnité de congé payé ne peut être servie à l'agent à l'expiration de son contrat.

4.5. Gestion du service d'enseignement

Le service d'enseignement donne lieu à l'établissement d'un état de service prévisionnel, validé suivant les mêmes formes que l'état de service prévisionnel établi pour les enseignants-chercheurs statutaires. Les enseignants contractuels en CDD ou CDI LRU doivent utiliser l'application OSE.

5. Procédures de renouvellement et de passage en CDI ; perspective d'accès à la titularisation

5.1. Procédure de renouvellement pour un CDD

Le renouvellement pour un nouveau contrat à durée déterminée est effectué par la DRH après consultation du vivier et avis de la direction d'UFR – qui aura pris l'attache de la direction du département concerné–, ou du service.

Conformément à la réglementation en vigueur, la DRH de l'établissement informera l'agent de son intention de renouveler ou non le contrat selon des délais de prévenance ainsi fixés :

- huit jours précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- un 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 ;
- deux mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;
- trois mois précédant le terme de l'engagement pour le contrat susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée.

5.2. Procédure de passage en CDI : intervention d'une commission de CDisation

Pour tout passage en CDI, une commission de cdisation est systématiquement convoquée dans les 6 mois précédents la fin de la 6^{ème} année de contrat de l'agent. Cette commission est composée de représentants de la composante, sous la présidence du ou de la responsable de la composante. Les avis de cette commission sont ensuite validés par le conseil académique en formation restreinte. La composition de la commission et son fonctionnement sont précisés dans le document joint à cette délibération « commission de cdisation des enseignants contractuels ».

5.3. Perspective de titularisation

L'accès à la titularisation demeure possible pour tous les agents contractuels par voie de concours, sur les emplois ouverts au sein de l'université.

6. Rémunération

6.1. Conditions de rémunération applicables à la date d'entrée en vigueur de la présente délibération-cadre

Les enseignants contractuels LRU sont rémunérés suivant leur diplôme et les indices (INM) suivants: Ces indices évoluent en fonction de l'évolution du point d'indice applicable aux fonctionnaires.

	LICENCE / MASTER	DOCTORAT
Indice (INM) lors du recrutement	408	436
Après trois années d'ancienneté	428	456
Lors du passage en CDI	448	476

Aucun régime indemnitaire complémentaire n'est mis en place pour les enseignants contractuels.

Si un enseignant contractuel bénéficiaire d'un contrat LRU obtient le doctorat en cours de contrat, il accède alors à l'indice applicable aux agents titulaires d'un doctorat, à la date de soutenance.

6.2. Compléments de rémunération : complémentaire santé et indemnités de fin de contrat

A ce jour, les agents non titulaires ne relevant pas du décret du 17 janvier 1986 ne peuvent prétendre au remboursement d'une partie de leur complémentaire santé. Par mesure dérogatoire du conseil d'administration, et par souci d'équité, ce dispositif est étendu aux enseignants contractuels LRU.

Le décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 prévoit la mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique. Les agents en CDD LRU ne sont pas compris dans ce dispositif. Par mesure dérogatoire du conseil d'administration, et par souci d'égalité de traitement, ce dispositif est étendu aux enseignants contractuels LRU.

Commission de cdisation des enseignants contractuels LRU recrutés selon l'article L954-3 du code de l'éducation

Document présenté :

- **au CSAE du 07 mai 2024**
- **au CAC restreint du 23 mai 2024**
- **au CA du 7 juin 2024**

I. Objectif

Les commissions de cdisation des enseignants contractuels LRU recrutés selon l'article L954-3 du code de l'éducation ont pour objectif de formuler un avis sur la cdisation de ces agents.

Les avis émis par la commission sont soumis à l'approbation du conseil académique restreint.

II. Composition

La commission est composée comme suit :

- Le directeur du département ou service
- Au maximum 2 membres internes du vivier des enseignants du 2nd degré
- Au minimum 2 membres internes du vivier des enseignants-chercheurs

Les membres internes de viviers doivent être en lien avec l'environnement de travail de l'enseignant contractuel. Ils doivent ainsi être choisis en fonction de leur activité ou responsabilité pédagogique ou administrative (exemple : responsable de formation dans laquelle intervient l'agent concerné).

III. Fonctionnement

a.R ôle du directeur du département ou service:

Le directeur du département ou service est l'interlocuteur de l'administration (UFR et DRH notamment). Il convoque la commission et communique le rapport de cdisation, le PV comprenant l'avis et la liste d'émargement à la DRH, via les directions d'UFR.

b.M odalités de vote

La règle du collège d'appartenance doit être respectée pour l'ensemble des procédures de cdisation.

Le directeur du département ou du service prend part au vote même s'il ne fait pas partie des membres internes du vivier de spécialistes.

Les directeurs de département ou de service n'a pas de voix prépondérante. Chaque membre n'a qu'une seule voix. Aucune procuration n'est autorisée. En cas d'égalité des votes, l'avis est réputé émis.

Ainsi qu'il est précisé par la délibération cadre, il appartient au CAC restreint de se prononcer sur la cdisation de l'agent.

c. Règle de quorum

La commission siège valablement si :

- au moins trois membres internes du vivier sont présents, selon la répartition définie en point II.
- le directeur du département ou service est présent ou son représentant qu'il a lui-même désigné (directeur adjoint de préférence).

Commission de cdisation des enseignants contractuels LRU recrutés selon l'article L954-3 du code de l'éducation

Document présenté :

- **au CSAE du 07 mai 2024**
- **au CAC restreint du 23 mai 2024**
- **au CA du 7 juin 2024**

I. Objectif

Les commissions de cdisation des enseignants contractuels LRU recrutés selon l'article L954-3 du code de l'éducation ont pour objectif de formuler un avis sur la cdisation de ces agents.

Les avis émis par la commission sont soumis à l'approbation du conseil académique restreint.

II. Composition

La commission est composée comme suit :

- Le directeur du département ou service
- Au maximum 2 membres internes du vivier des enseignants du 2nd degré
- Au minimum 2 membres internes du vivier des enseignants-chercheurs

Les membres internes de viviers doivent être en lien avec l'environnement de travail de l'enseignant contractuel. Ils doivent ainsi être choisis en fonction de leur activité ou responsabilité pédagogique ou administrative (exemple : responsable de formation dans laquelle intervient l'agent concerné).

III. Fonctionnement

a.R ôle du directeur du département ou service:

Le directeur du département ou service est l'interlocuteur de l'administration (UFR et DRH notamment). Il convoque la commission et communique le rapport de cdisation, le PV comprenant l'avis et la liste d'émargement à la DRH, via les directions d'UFR.

b.M odalités de vote

La règle du collège d'appartenance doit être respectée pour l'ensemble des procédures de cdisation.

Le directeur du département ou du service prend part au vote même s'il ne fait pas partie des membres internes du vivier de spécialistes.

Les directeurs de département ou de service n'a pas de voix prépondérante. Chaque membre n'a qu'une seule voix. Aucune procuration n'est autorisée. En cas d'égalité des votes, l'avis est réputé émis.

Ainsi qu'il est précisé par la délibération cadre, il appartient au CAC restreint de se prononcer sur la cdisation de l'agent.

c. Règle de quorum

La commission siège valablement si :

- au moins trois membres internes du vivier sont présents, selon la répartition définie en point II.
- le directeur du département ou service est présent ou son représentant qu'il a lui-même désigné (directeur adjoint de préférence).

**Délibération du Conseil d'administration
de l'Université Rennes 2
Séance du 7 juin 2024**

*Vu la loi n° 2003-709 du 1 août 2003 relative au mécénat, aux associations et aux fondations ;
Vu le code des impôts et notamment les articles 200 et 238 bis ;
Vu le code de l'éducation notamment les articles L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;*

Délibération n° 52- 2024

Point 5 – contribution d'un mécène pour la réalisation d'un ouvrage publié aux PUR

Les membres du conseil d'administration sont appelés à voter sur l'acceptation d'un don d'un particulier d'un montant de 500 € HT en numéraire dans le cadre de la publication par les PUR de l'ouvrage intitulé « Peter HENSEN. Un catholique allemand contre HITLER de Gilbert Nicolas, paru dans la collection « Hors collection » le 28 septembre 2023 (EAN : 9782753592858) »

Membres en exercice : 35

Votants : 22

Présent.es : 15

Représenté.es : 7

Ne prend pas part au vote : 0

Abstentions : 0

Contre : 0

Pour : 22



Le Président de l'Université Rennes 2,



Vincent GOUËSET

Le don en numéraire d'un particulier d'un montant de 500 € HT à l'Université Rennes 2 dans le cadre énoncé ci-dessus est accepté à l'unanimité.

*Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :
Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :*

25 JUIN 2024

25 JUIN 2024

*Vu le code de l'éducation notamment les articles L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;*

Délibération n° 53- 2024

Point 6- Tarifications

6-1 tarifications du SFCA

Membres en exercice : 35

Votants : 22

Présent.es : 15

Représenté.es : 7

Ne prend pas part au vote : 0

Abstention : 0

Contre : 0

Pour : 22

Le Président de l'Université Rennes 2,



Vincent GOUËSET

Document en annexe : politique tarifaire appliquée par le SFCA et tarifs concernant les actions de formation continue et d'apprentissage 2024-2025

La politique tarifaire appliquée par le SFCA et tarifs concernant les actions de formation continue et d'apprentissage 2024-2025 est approuvée à l'unanimité.

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :

25 JUIN 2024

Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

25 JUIN 2024



Politique tarifaire appliquée par le SFCA & Tarifs concernant les actions de Formation Continue et d'apprentissage

2024-2025

1- Principes généraux

- La politique tarifaire de la formation professionnelle continue et des formations accessibles en contrat d'alternance de l'Université de Rennes 2 a pour objectifs, dans le respect du champ réglementaire en vigueur :
- de fixer un cadre harmonisé et coordonné pour l'ensemble des tarifs concernant les formations accueillant des publics relevant du statut de « stagiaire de la formation professionnelle ». Elle concerne toutes les personnes physiques ou morales qui signent un contrat ou une convention de formation, y compris les contrats de professionnalisation. Pour ce qui concerne les personnes qui ont mobilisé leur Compte Personnel de Formation CPF, il n'y a pas de signature de contrat car seules les CGU et CGP font foi (application des Conditions Générales et particulières d'Utilisation : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/conditionsgenerales-dutilisation>); les dispositions tarifaires restent cependant les mêmes.
- de veiller à garantir l'équilibre financier des actions de formation continue et des contrats d'alternance,
- de s'assurer de l'équité de traitement des publics en formation continue et en alternance.

Ce document décrit, selon le type de publics et en fonction des dispositifs de formation professionnelle continue, les tarifs applicables pour l'année

universitaire 2024-2025. Les tarifs de la VAE et du Bilan de Compétences peuvent évoluer au cours de l'année civile, sans attendre la rentrée universitaire, puisque ces dispositifs fonctionnent en « entrée permanente », tout au long de l'année.

2- Rappel du champ législatif et réglementaire

Art. D 714-62 du code de l'éducation

« Sur proposition du président ou du directeur de l'établissement, le conseil d'administration définit la politique générale de tarification des actions de formation continue, compte tenu du coût global de la formation continue évalué chaque année. »

S'agissant des cycles de formation initiale ouverts au public de la formation continue, la tarification doit être déterminée de telle sorte que les ressources supplémentaires obtenues par conventions de formation professionnelle couvrent les coûts additionnels de structure et de gestion et les coûts pédagogiques dus à des aménagements particuliers d'enseignement.

Des exonérations peuvent être accordées par le président ou le directeur de l'établissement aux stagiaires dont les frais de formation ne sont pas pris en charge au titre de la formation professionnelle. Dans ce cas, le stagiaire concerné doit acquitter une redevance minimale fixée par le conseil d'administration. »

Art D 714-63 du code de l'éducation

« L'ensemble des prévisions de recettes et de dépenses de formation continue de l'établissement est récapitulé dans un état présenté en équilibre réel, annexé au budget de l'établissement et soumis à l'approbation du conseil d'administration qui se prononce, par ailleurs, sur le compte financier de la formation continue relatif à l'exercice précédent ».

Art D 714-65 du code de l'éducation

« Lorsque, sur un exercice, les ressources de la formation continue sont supérieures aux dépenses directes et indirectes afférentes à l'activité de formation permanente, le reliquat ne peut être affecté qu'au développement des activités de formation continue au cours des trois exercices suivants ».

Art D 6332-78 à 81 du code du travail issu du Décret n° 2019-956 du 13 septembre 2019 fixant les niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage et suivants

« La commission paritaire nationale de l'emploi, ou à défaut la commission paritaire de la branche professionnelle, détermine le niveau de prise en charge du contrat d'apprentissage en fonction du diplôme ou du titre à finalité professionnelle préparé. Ce niveau correspond à un montant annuel ».

Art L 6313-2 du code du travail

« L'action de formation mentionnée au 1° de l'article L.6313-1 se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle peut être réalisée en tout ou partie à distance. Elle peut également être réalisée en situation de travail. Les modalités d'application des deuxième et troisième alinéas du présent article sont déterminées par décret. »

3 – Publics visés

La formation professionnelle continue est soumise aux obligations du code du travail et à un cadre réglementaire strict. Sa mise en œuvre est liée au statut de la personne et à la signature d'un contrat ou d'une convention de formation professionnelle (sauf en cas de mobilisation de droits CPF).

Les publics concernés sont : (cf Art L6312-1 & L6312-2 du Code du travail)

- Les salariés bénéficiant ou non d'une prise en charge des frais de formation par un tiers,
- Les travailleurs indépendants (profession libérale, commerçant, artisan, auto-entrepreneur, agriculteur, artiste auteur)
- Les stagiaires en contrat d'alternance
- Les demandeurs d'emplois ou bénéficiaires du RSA bénéficiant ou non d'une prise en charge des frais de formation par un tiers

Toute personne inscrite en tant que demandeur d'emploi ou bénéficiaire du RSA perd la qualité d'étudiant en formation initiale et doit être inscrit sous le régime de la formation professionnelle continue, sauf cas particuliers à confirmer avec le SFCA. **Les demandeurs d'emploi doivent informer Pôle Emploi de leur projet de formation et d'entrée en formation.**

4 – Calendrier

Aucun candidat relevant du statut de la formation professionnelle continue n'est autorisé à entrer en formation sans avoir signé un contrat individuel de formation professionnelle (ou a minima en cours de signature), établissant notamment le **mode de financement** de celle-ci et les obligations réciproques des parties – sauf dans le cas d'une mobilisation des droits CPF, cette procédure se substituant à un contrat.

Tout candidat se trouvant dans l'une ou l'autre des situations décrites au point 3-Publics visés et/ou admis dans un diplôme national doit impérativement se faire connaître du SFCA avant l'entrée en formation.

5 - Caractéristiques des frais de formation et Tarif horaire

Les tarifs sont fractionnables ou exigibles sur service fait, remboursables en cas

d'abandon au prorata de l'exécution de la prestation.

Le tarif horaire est calculé en divisant le coût total de la formation par le nombre d'heures maquettes, en ce inclus, s'il y a lieu, les heures de tutorat, le suivi des mémoires, les heures de suivi pédagogique du stage et les examens. En cas de modification du volume horaire de la maquette (validation CFVU obligatoire), le taux horaire sera amené à changer en conséquence. Il ne sera pas fait d'avenant à la politique tarifaire pour ce motif.

Tarifification des nouvelles formations

Lorsque le tarif d'une formation n'est pas recensé (par ex création postérieure au vote des tarifs), le tarif qui fait foi est soit celui qui est validé avec le dossier d'habilitation pour les formations diplômantes développées par l'université Rennes 2 telles que les DU ou DIU, soit celui négocié avec l'acheteur de la formation et matérialisé dans un devis ou une convention de formation pour ce qui concerne les formations courtes.

6 - Politique sociale & possibilité de réduction tarifaire

Le SFCA met en œuvre une politique sociale permettant aux publics qui rencontrent des difficultés sociales et/ou financières de reprendre leurs études dans les meilleures conditions. Une commission de réduction tarifaire (CRT) statue sur les demandes des stagiaires de la formation professionnelle continue qui financent personnellement, en tout ou partie, leur formation et qui éprouvent des difficultés avérées à payer le montant de la prestation.

Cette commission est composée de la directrice du SFCA, de 3 autres membres habilités de ce service, d'un enseignant-chercheur de l'Université ainsi que de la vice-présidente en charge des questions de formation professionnelle continue. Elle se tiendra dès que nécessaire pendant les campagnes d'inscription des différents dispositifs.

En application de l'article D714-62 du code de l'éducation, **la redevance minimale est fixée à 400 €.**

7 - Règles comptables

Il est possible de mettre en place un échéancier, sauf si le stagiaire a mobilisé son CPF (cette disposition n'étant pas prévue par la plateforme moncompteformation). Si la demande d'échéancier dépasse 3 mensualités, l'accord de l'agent comptable est requis.

8- Tarifs et politique tarifaire

➤ Politique tarifaire des personnes en reprise d'études admises dans un diplôme national *

* Hormis le cas des contrats de professionnalisation, qui font l'objet d'une tarification particulière

* les tarifs présentés dans la grille ci-après s'entendent droits d'inscription universitaires *exclus* ; ces droits devront être acquittés à part, aux guichets des scolarités habilités à les encaisser. Ils n'entrent pas dans les frais de formation pouvant faire l'objet de financement(s).

* Les diplômes nationaux de l'établissement proposés en distanciel ne sont pas accessibles en formation continue.

Tarifs annuels

Formations	Tarifs
L1	2 500 €
L2	2 500 €
L3	2 500 €
DEUST 1	4 350 €
DEUST 2	4 350 €
Licence professionnelle	5 460 €
Master 1	3 600 €
Master 2	5 460 €
Doctorat	3 275 €
Préparation à l'agrégation	3 275 €

a - Si la formation est financée par un tiers payeur (en tout ou en partie), le Service Formation Continue & Alternance (SFCA) applique la tarification présentée dans la grille ci-dessus, et ce à travers une convention de formation professionnelle. Si ce tiers payeur ne finance pas la formation en totalité, le solde est à la charge du candidat.

b- Si la formation est financée via la mobilisation des droits CPF des candidats, avec ou sans co-financement(s) complémentaire(s), cette même tarification s'applique. Le solde devra être financé par le candidat (via un règlement par carte bancaire, en une seule fois, sur la plateforme dédiée – *les CGU de la plateforme ne permettant pas le paiement échelonné*).

** Pour financer la formation via le Compte Personnel de Formation, le stagiaire doit contacter le SFCA avant d'effectuer toute confirmation d'achat sur la plateforme (www.moncompteformation.gouv.fr).*

** Seules les années diplômantes des diplômes nationaux sont éligibles à un financement CPF (Licence 3, Licence professionnelle, Master 2).*

c- Les personnes ayant interrompu leurs études, sans financement ni droits CPF, (dont personnes sans activité, en congé parental, en disponibilité, retraités...),

n'ayant pas besoin de justifier de leur présence en formation, pourront s'inscrire en formation initiale, au titre de la reprise d'études non financée. Ce statut devra être confirmé par le SFCA. Aucun conventionnement ne sera alors établi ni aucune attestation complétée. Les droits d'inscription universitaires ainsi que la CVEC devront être acquittés auprès de l'établissement.

* Les demandeurs d'emploi doivent avoir l'accord de Pôle emploi pour entrer en formation

➤ **Tarifs des formations hors diplômes nationaux et accueillant exclusivement ou majoritairement des stagiaires de formation continue**

DAEU

Inscription initiale	170 €
Réinscription	85 €
Module : tarif individuel	70 €
Module : tarif institutionnel	170 €

Diplômes d'Université * et autres formations

*Ne bénéficiant d'aucune subvention, les diplômes d'université qui s'adressent majoritairement ou exclusivement à un public de formation continue, doivent s'auto-financer. Leur ouverture est conditionnée à un résultat bénéficiaire, lui-même rendu possible par l'inscription d'un nombre déterminé de stagiaires ; pour chaque DU, les recettes issues des inscriptions doivent être supérieures aux coûts complets générés par la mise en place et la conduite de la formation.

DU Assistant des bibliothèques et de la documentation	1 620 €
DIU Etudes sur le genre cursus complet (institutionnel)	2 730 €
DIU Etudes sur le genre cursus complet (individuel)	2 390 €
DIU Etudes sur le genre cursus modulaire : le module (institutionnel)	800 €
DIU Etudes sur le genre cursus modulaire : le module (individuel)	700 €
Réinscription par module DIU Etudes sur le genre (2 modules maxi)	400 €

DU Activité physique adaptée, cancer et comorbidités associées (APACA)	2 600 €
DU FLE	2 640 €
DU CIREFE d'Etudes Françaises (2 semestres)	2 410 €
DU CIREFE d'Etudes Françaises (1 semestre)	1 300 €
DU Santé et qualité de vie au travail	2 700 €
DU Animaux et sociétés	1 200 €
DUMI (Diplôme Universitaire de Musicien intervenant)	2 625 €
DU Etudes celtiques institutionnel	1120 €
DU Etudes celtiques individuel	660 €
DU Etudes celtiques étudiant Rennes 2 en formation initiale	415 €

Parcours modulaires, formations courtes sur-mesure ou non, ou autres tarifications

Dans le cas de parcours modulaire, le tarif horaire de la formation est en principe de 15 € de l'heure stagiaire.

En cas de **partenariat spécifique avec une personne morale**, la négociation peut conduire à conclure un accord tarifaire spécifique, sur une autre base que celle de la tarification générale. Quel que soit le cas de figure, ce type d'accord fera l'objet d'une **convention de partenariat pédagogique** qui sera visée par la direction du SFCA et validée via le circuit des conventions et les instances.

➤ Formations ouvertes aux contrats d'alternance

➤ Tarifs contrat de professionnalisation

Le tarif s'entend : droits d'inscription universitaire inclus

Toute formation en contrat de professionnalisation, par heure de formation	15€
Toute formation de l'UFR sciences sociales en contrat de professionnalisation, par heure de formation	17€

Si les accords de branche, et donc le niveau de prise en charge des OPCO, est en deçà du tarif affiché, il sera demandé « un reste à charge » aux employeurs. Des négociations pourront être envisagées au cas par cas.

➤ Tarifs contrat d'apprentissage

Le tarif s'entend : droits d'inscription universitaire inclus.

Pour toute formation en apprentissage :

Les niveaux de prise en Charge (NPEC) mentionnés dans le référentiel de France Compétences sont appliqués, c'est-à-dire les niveaux de prise en charge définis en fonction du diplôme (ou titre) visé et de la branche d'appartenance de l'entreprise concernée (*Décret 2019-956 du 13 septembre 2019 du code du travail et arrêté du 29 décembre 2020*).

Pour les employeurs publics, le tarif des formations est fixé en fonction des NPEC cités dans le paragraphe précédent, en lien avec les recommandations de France Compétences (*Décret n° 2019-956 du 13 septembre 2019 et arrêté du 29 décembre 2020*). Une négociation au cas par cas reste possible dans ce secteur.

Dans le cas d'une formation dont les NPEC ne sont pas mentionnés dans le référentiel de France Compétences, le montant forfaitaire annuel établi par France Compétences par niveau de diplôme est appliqué (*art D. 6332-80 du code du travail*).

A noter que :

- les NPEC sont calculés sur 12 mois. Une proratisation sera effectuée si le contrat d'apprentissage est inférieur à 12 mois.

- le tarif appliqué est celui figurant dans la version en vigueur du référentiel à la date de signature de la convention de formation.

- Pour les formations dont le coût contrat n'est pas encore fixé le tarif dit « coût d'amorçage » est la norme. Il est fixé en fonction du niveau de diplôme, et indépendamment de la branche de l'entreprise. Ce coût d'amorçage est utilisé comme niveau de prise en charge annuel, en attendant que les branches professionnelles se positionnent.

La CVEC est dûe par les apprentis.

➤ Dispositifs de validation des acquis et Bilans de compétences

➤ Individualisation des parcours :

Entretien conseils / positionnement	70 €/heure
Atelier collectif	35 €/heure
Compléments formatifs	25 €/heure

➤ Accompagnement et démarche V.A E

**la démarche VAE ne génère pas de paiement de droits d'inscription universitaires en plus des frais indiqués ci-dessous (une inscription administrative sera réalisée à 0€)*

VAE : Forfait positionnement et étape de recevabilité / faisabilité	300 €
VAE : entretiens individuels	70 €/heure
VAE : atelier collectif	35 €/heure
VAE : compléments formatifs	25 €/heure
VAE : Forfait jury	350 €
Report jury VAE (hors cas de force majeure)	200 €

➤ VAPP

**la démarche VAPP ne nécessite pas d'inscription à l'université (et donc pas de paiement de DIU en sus des frais mentionnés ci-dessous)*

VAPP : recevabilité / faisabilité, retrait de dossier (obligatoire) et édition PV	80 €
Accompagnement (facultatif) à la rédaction du dossier VAPP (1h d'atelier et 1 à 2 heures d'entretiens)	70 €/heure

➤ VES

**la démarche VES nécessite le paiement de droits d'inscriptions universitaires*

VES : Forfait positionnement et étape de recevabilité / faisabilité	300 €
VES : Accompagnement	70 €/h
VES : Forfait jury	350 €

➤ Préconisations post-VAE

**les préconisations post-VAE nécessitent de s'inscrire à l'université et donc le paiement de DIU*

Préconisation modulaire (inscription dans un ou plusieurs modules)	Tarif calculé au prorata ECTS des modules suivis
Préconisation spécifique (réalisation dossier)	500 €

➤ **Accompagnement et Démarche Bilan de Compétences**

Bilan de Compétences : 20h	1 800 €
-----------------------------------	----------------

➤ Tarifs Formations en Langues

Formations spécialisées : communiquer ses recherches en anglais

Module : Rédiger et communiquer en anglais (8 heures)	200 €
Module : Présenter ses recherches à l'oral (8 heures)	200 €

Formations spécialisées : remise à niveau et perfectionnement en linguistique anglaise

Module de remise à niveau en linguistique anglaise en FOAD (1h)	20 €
--	-------------

*Vu le code de l'éducation notamment les articles L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;
Vu l'avis du conseil culturel du 15 avril 2024.*

Délibération n° 54- 2024

Point 6- Tarifications

6-1 tarifications du service culturel

Membres en exercice : 35

Votants : 22

Présent.es : 15

Représenté.es : 7

Ne prend pas part au vote : 0

Abstention : 0

Contre : 0

Pour : 22

Le Président de l'Université Rennes 2,



Vincent GOUËSET

Document en annexe : argumentaire et tarifications 2024-2025

Les tarifications du service culturel à compter de 2024-2025 sont approuvés à l'unanimité.

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :
Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

25 JUIN 2024

25 JUIN 2024

Point 8 – Tarifications

8-1 tarifs du service culturel

Conseil d'administration de l'Université Rennes 2 - Séance du 7 juin 2024

Proposition de modification/précision des tarifs de la saison culturelle à partir de la saison culturelle 2024-2025 soumis au Conseil d'administration de l'Université du 7 juin 2024

Au vu de l'inflation et de la difficulté à faire revenir le public dans les salles, l'ensemble des lieux de diffusion culturels ont procédé ces deux dernières années à des réajustements de leur tarification. Le tarif plein de la saison culturelle de l'université s'en trouve disproportionnellement plus élevé que les prix appliqués chez nos partenaires et cette saison nous avons plusieurs fois été interpellés sur le montant jugé trop élevé du tarif plein.

Par ailleurs lors de la commission CVEC du 21 novembre 2023 il a été validé que la gratuité réciproque était appliquée pour les étudiant.es des universités de Rennes et Rennes 2 dans le cadre des saisons culturelles des deux établissements.

Nous proposons donc au Conseil d'Administration du 7 juin 2024 :

- de baisser le tarif plein à 12 euros

Nous proposons également :

- d'élargir la gratuité de la saison aux étudiant.e.s de l'université de Rennes par parallélisme de forme et comme voté en commission CVEC
- d'élargir le tarif 5 euros pour des évènements proposés à tarif unique en raison de leur format court (projection performance ou spectacle d'une durée d'environ 30 minutes)

Point 8 – Tarifications

8-1 tarifs du service culturel

Conseil d'administration de l'Université Rennes 2 - Séance du 7 juin 2024

Catégories de tarifs	Anciens tarifs votés en CA le 28 juin 2019	Nouveaux tarifs proposés 2024	Pourcentage de diminution	Bénéficiaires
Tarif Plein	15 euros	12 euros	20%	Adultes autres que bénéficiaires tarif réduit
Tarif Réduit	5 euros	5 euros	inchangé	Etudiants hors université de Rennes et Rennes 2, demandeurs d'emploi, moins de 18 ans, personnels Rennes 2, tarif unique pour formes courtes
Tarif Réduit Sortir	3 euros	3 euros	inchangé	Bénéficiaires du dispositif Sortir dont les étudiant.e.s boursier.e.s échelons 2 à 7
Exonéré	Gratuité		inchangé	Etudiant.es des universités de Rennes et Rennes 2, Presse et programmateurs de lieux de diffusion culturelle (sur présentation d'un justificatif limité à 2 personnes par structure), invitations protocole, partenaires (sur convention), nouveaux habitants rennais (sur présentation du livret édité par la Métropole

*Vu le code de l'éducation notamment les articles L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;
Vu la délibération n° 59-2023 relative à la délégation de compétences du conseil
d'administration au Président de l'Université Rennes 2 ;*

Délibération n° 55- 2024

Point 7- Conventions

7-1 contrat de partenariat avec transfert de données

Les membres du conseil d'administration sont appelés à voter sur la convention qui leur a été transmise en amont du conseil d'administration.

Membres en exercice : 35

Votants : 22

Présent.es : 15

Représenté.es : 7

Ne prend pas part au vote : 0

Abstention : 0

Contre : 0

Pour : 22

Le Président de l'Université Rennes 2,



Vincent GOUËSET

Le contrat de partenariat avec transfert de données entre le centre hospitalier universitaire de Rennes et l'université Rennes 2 est approuvé à l'unanimité.

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le : **25 JUIN 2024**
Transmise au recteur de la région académique Bretagne le : **25 JUIN 2024**

*Vu le code de l'éducation notamment les articles L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;
Vu la délibération n° 59-2023 relative à la délégation de compétences du conseil
d'administration au Président de l'Université Rennes 2.*

Délibération n° 56- 2024

Point 7- Conventions

7-2 contrat d'autorisation de reproduction par reprographie d'œuvres protégées (CFC)

*La réaffirmation de l'accord du principe de la convention n° 134060 signée le 20 octobre 2022 entre
l'Université Rennes 2 et le centre d'exploitation du droit de copie (CFC) est soumise au vote du
conseil d'administration en raison du montant de 53 358,06 € TTC de la facture n° 240500777 pour
les droits de reprographie 2023-2024.*

Membres en exercice : 35

Votants : 22

Présent.es : 15

Représenté.es : 7

Ne prend pas part au vote : 0

Abstention : 0

Contre : 0

Pour : 22

Le Président de l'Université Rennes 2,



Vincent GOUËSET

**Les membres du conseil d'administration confirment l'accord du principe de la convention entre
l'Université Rennes 2 et le centre d'exploitation du droit de copie en raison du montant de la
facture n° 240500777 d'un montant de 53 358,06 € TTC pour les droits de reprographie 2023-
2024.**

*Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :
Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :*

2 5 JUIN 2024

2 5 JUIN 2024

*Vu le code de l'éducation notamment l'article L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Rennes 2, tels que modifiés le 3 mars 2023 et notamment l'article 24 ;
Vu le règlement intérieur de l'Université Rennes 2 approuvé le 8 février 2008 ;
Vu la délibération n°25-2024 du conseil d'administration plénier de l'Université Rennes 2.*

Délibération n°57-2024

Point 9 - Ajout de suppléant.es au groupe de travail politique voté au conseil d'administration du 5 avril 2024.

Rappel : Comitologie dans le cadre de la stratégie face au déficit constaté du compte financier :
Composition du groupe de travail politique

Ce groupe est placé sous l'égide du Président et de la Vice-présidente du Conseil d'Administration, Moyens, Finances & Patrimoine, il est composé de la manière suivante :

- 4 représentant.es du personnel élu.es au sein du conseil d'administration
- 2 représentant.es des étudiant.es (usager.ères) élu.es au sein du conseil d'administration
- La présidente du conseil académique
- Le Vice-président CFVU, Formation et vie universitaire
- Le Vice-président ressources humaines et dialogue social

Le directeur général des services et le directeur de cabinet assistent et participent au groupe de travail en tant qu'invités permanents.

Les membres du conseil d'administration sont appelés à voter sur l'élément suivant :
En l'absence d'un.e représentant.e élu.e au sein du groupe politique lors de la convocation de celui-ci, un membre élu du conseil d'administration, peut le suppléer.

Membres en exercice : 35

Votants : 26

Présent.es : 19

Représenté.es : 7

Ne prend pas part au vote : 0

Abstentions : 0

Contre : 0

Pour : 26

Le Président de l'Université Rennes 2,



Vincent GOUËSET

Le conseil d'administration approuve le principe de faire appel, en cas d'absence d'un.e représentant.e élu.e au sein du groupe politique lors de la convocation de celui-ci, à un membre élu du conseil d'administration pour le suppléer.



UNIVERSITÉ
RENNES 2

**Délibération du Conseil d'administration
de l'Université Rennes 2
Séance du 7 juin 2024**

Publiée au registre des actes administratifs de l'Université Rennes 2 le :
Transmise au recteur de la région académique Bretagne le :

25 JUIN 2024

25 JUIN 2024