

## **Sommaire**

### **Préambule**

### **I - Le recrutement**

### **II- Le contrat de travail**

- a) Régime juridique
- b) Droits et obligations des agents contractuels
- c) Période d'essai
- d) Renouvellement
- e) CDI
- f) Fin de contrat
- g) Rupture conventionnelle

### **II - Accueil et intégration des agents contractuels**

- a) Accueil
- b) Suivi

### **III- La rémunération**

- a) Grille de référence
- b) Evolution des rémunérations
- c) Indemnité de fin de contrat
- d) Gestion des indemnités journalière de sécurité sociale

### **IV - La mobilité interne**

### **V - Télétravail**

### **VI- Entretien professionnel individualisé**

### **VII - Temps de travail**

### **VIII - La commission consultative paritaire des agents non titulaires**

### **IX - Formations**

### **X - Action sociale**

## **Préambule :**

Cette charte adoptée par le conseil d'administration d'Avignon Université en date du.....après avis du comité technique en date du.... prévoit le cadre de gestion des personnels contractuels BIATSS en poste à Avignon Université, sur le fondement des dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment :

- Code de l'éducation
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels

La présente charte s'applique aux personnels contractuels recrutés sur le fondement de la Loi du 11 janvier 1984 susvisée. Les agents recrutés sur d'autres dispositions (doctorants, contractuels, agents recrutés sur contrat dit « LRU », professeurs associés ou invités, etc..) ne sont pas concernés. Il en est de même pour les recrutements financés sur des fonds recherche.

## **I – Le recrutement**

Le recrutement d'un agent contractuel est justifié par les missions qui lui sont confiées. Celles-ci doivent s'inscrire dans le projet d'établissement et répondre à une mission, temporaire ou pérenne, stratégique ou justifiée par les nécessités de continuité du service publique.

Toute demande de recrutement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable au recrutement (DAPR). Le service ou la composante concernée doit constituer un dossier complet et le transmettre, au moins un mois avant le recrutement, à la Direction des Ressources Humaines.

Ce dossier comporte le niveau de recrutement souhaité, la rémunération envisagée (accompagné de la grille d'évaluation des coûts salariaux), et la fiche de poste.

Le recrutement ne pourra être envisagé qu'après validation de la DAPR par le contrôleur de gestion, le DRH et le DGS.

La DRH arrêtera les conditions de recrutement (niveau de recrutement, rémunération etc..)

Le recrutement des contractuels administratifs (hors contrat de recherche) est organisé par la Direction des Ressources Humaines.

Un appel à candidature est, tout d'abord, effectué en interne et/ou en externe, sur la base d'un profil type de candidat dégagé par la DRH.

La durée de publication d'un poste à l'externe est généralement d'un mois. La publication interne se fait sur une dizaine de jours afin de permettre d'interrompre le recrutement externe, si une candidature émerge et correspond aux attentes du poste.

Elle effectue le recensement des candidatures, la pré-sélection des candidats qu'elle présente pour accord au responsable de la demande.

Une application dédiée pour le recrutement permet la gestion des recrutements :

*Lien de l'application*

Le pôle GPEC de la DRH assure l'organisation des entretiens et participe à ces derniers avec les responsables du service ou de la composante concernée.

L'adéquation au poste est étudiée et évaluée en fonction des compétences techniques, des forces et de l'expérience du candidat par rapport aux attentes du poste à pourvoir.

## **II – Le contrat de travail**

### **a) Régime juridique**

Les personnels contractuels BIATSS sont recrutés, dans les situations les plus courantes sur les fondements juridique suivants :

➤ Loi n°84-16 du 17 janvier 1986 :

- Article 3.2 : pour des postes permanents à temps complet
- Article 4.1 : lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes
- Article 4.2 : lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient, notamment lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles.
- Article 6 : des fonctions, qui correspondent à un besoin permanent et qui impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70% d'un service à temps complet, peuvent être assurées par des contractuels
- Article 6 quater : remplacement momentané de fonctionnaire ou d'agents contractuels
- Article 6 quinquies : vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire
- Article 6 sexies : accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires

➤ Ils peuvent également être recruté selon le code de l'Education :

- Article L 954-3 du Code de l'Education : fonctions techniques et administratives de niveau A de la fonction publique (CDD ou CDI).

Les contrats établis au titre des articles 4.1, 4.2, 6 de la loi n°84-16 et ceux relevant de l'article L 954-3 du code de l'Education pourront faire l'objet d'un renouvellement chaque année. Au-delà d'une durée de 6 année, le contrat sera à durée indéterminée.

#### b) Droits et obligations des agents contractuels

Les agents contractuels sont soumis aux mêmes droits et obligations que les fonctionnaires prévus dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, sauf dispositions particulières.

#### c) Période d'essai

Une période d'essai est observée au début du contrat qui permet à l'université d'évaluer les compétences de l'agent et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois,
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an,
- deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans;
- de trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans;
- de quatre mois lors le contrat est conclu à durée indéterminée.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

Aucune période d'essai ne peut être prévue lors du renouvellement de contrat d'un agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat avec Avignon Université.

Il ne peut y avoir de durée de préavis lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours ou à l'expiration d'une durée d'essai.

#### d) Renouvellement

Le renouvellement du contrat n'est pas automatique. Des avis sont formulés par les responsables administratifs ou directeurs et sont remontés pour étude à la DRH. L'agent est informé de son renouvellement ou non au moins deux mois avant la fin son contrat.

Lorsque que le contrat est renouvelé, l'agent contractuel sera reçu à la DRH pour signature de son avenant au contrat ou, le cas échéant de son nouveau contrat.

e) Contrat à Durée Indéterminé (CDI) à la suite d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Pour les personnels contractuels en CDD sur des postes permanents, après 3 ans d'ancienneté, l'agent et/ou le responsable de service ou de composante (qui peut être différent du N+1 direct de l'agent) peut demander son passage en contrat à durée indéterminée.

Il devra présenter auprès de la DRH un dossier qui comportera un rapport d'activité rédigé par l'agent, un rapport de Cdisation de son supérieur hiérarchique et le dernier entretien professionnel.

Les demandes seront ensuite étudiées par une commission qui rendra un avis sur les demandes déposées.

La commission sera composée de membres de l'administration désignés par le président de l'université. Des responsables de service ou de composante pourront être invités en qualité d'experts à la demande de l'administration.

En cas d'avis défavorable, l'agent contractuel pourra faire un recours auprès de la commission consultative paritaire des agents contractuels.

f) Fin de contrat

Pour les contractuels recrutés sur des missions temporaires, la fin de contrat intervient à la fin de la mission.

Il peut être mis fin au contrat de l'agent dans les cas suivants :

- Non renouvellement du CDD
- Licenciement
- Départ à la retraite
- Démission
- Décès

Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat précise toutes les dispositions réglementaires relatives aux fins de contrat.

L'administration notifie à l'agent son intention de renouveler ou non le contrat au plus tard :

- Huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois
- Un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans
- Deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans
- Trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée est de plus de 3 ans.

Lorsqu'il est mis fin au contrat, l'agent recevra l'ensemble des pièces administratives nécessaires : certificat administratif sur demande, attestation d'ouverture des droits pour bénéficier des allocations de retour à l'emploi etc...

#### g) La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle est ouverte aux agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée uniquement.

La rupture conventionnelle est un accord mutuel par lequel l'agent et l'établissement conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. Elle ne peut être imposée, par aucune des deux parties.

Une indemnité de rupture est calculée. Elle tient compte de la rémunération de l'agent et de son ancienneté au sein d'Avignon Université.

L'agent pourra bénéficier, s'il les conditions sont remplies, d'allocations de retour à l'emploi.

## **II – Accueil et intégration des agents contractuels**

#### a) Accueil

Les nouveaux agents sont accompagnés lors de leur prise de poste et font l'objet d'un suivi spécifique.

Un kit de bienvenue, accompagné du guide des personnels, est fourni à l'agent lors de son arrivée.

Il lui est remis, dès sa prise de fonction, sa fiche de poste (qui a été établie pour son recrutement et fournie lors de ce dernier). Celle-ci détaille les missions et les activités confiées. L'agent prend connaissance, également, de ses objectifs. Un entretien est réalisé dans ce sens par le supérieur hiérarchique.

Le pôle GPEC de la DRH est à disposition de l'agent et de son N+1 pour prévoir des formations adaptées à la prise de fonction (formation métier, outil etc..).

Un rapport d'étonnement devra être rempli par l'agent un mois après sa prise de fonction. Ce rapport, dont la trame sera fournie à l'agent et présente en annexe de la charte permet au nouvel arrivant de donner sa vision de l'organisation. C'est un moyen efficace d'avoir un regard neuf et spontané et de déceler les potentiels dysfonctionnements ou de faire émerger des idées novatrices. Un bilan sera dressé par le N+1 avant la fin de la période d'essai de l'agent, si celle-ci doit être renouvelée et transmise à la DRH.

#### b) Suivi

A mi-parcours (après 6 mois pour un contrat sur un an), un bilan est effectué avec le N+1, les objectifs sont revus et une première évaluation est effectuée.

L'agent peut prendre rendez-vous, si besoin, avec la conseillère carrière de l'université pour une analyse des compétences professionnelles, des aptitudes ou pour se positionner sur des formations spécifiques.

## **III – La rémunération**

### a) Grilles de référence

Les agents contractuels sont recrutés selon la grille de référence présentée ci-après :

Equivalent catégorie	Corps	INM	Dont points équivalent primes	Montant BRUT	Montant NET	Brut annuel
C	ATRF	364	21	1 705,71 €	1 370,88 €	20 468,52 €
B	TECH	374	31	1 752,57 €	1 408,54 €	21 030,84 €
A	ASI	407	39	1 907,21 €	1 532,32 €	22 886,52 €
	IGE	429		2 010,30 €	1 615,68 €	24 123,60 €
	IGR	474		2 221,18 €	1 785,15 €	26 654,16 €

Elles suivent les grilles des personnels titulaires. Elles seront, ainsi, modifiées et adaptées si ces grilles venaient à évoluer.

Les personnels contractuels perçoivent un peu plus d'1/3 des primes perçues par les personnels titulaires (CT du 19 juin 2018 et CA du 26 juin 2018).

Ces primes sont intégrées en points d'indice dans la rémunération des contractuels BIATSS. La grille présentée inclut les primes.

Les grilles ne comportent pas d'éléments liés à la situation personnelle : supplément familial de traitement (SFT), remboursement domicile-travail etc...

Un recrutement « hors grille » pourra être effectué sur des fonctions spécifiques, à forte technicité ou sur des fonctions où le marché de l'emploi est soumis à forte concurrence. Il en est de même lorsque le candidat détient une forte expérience professionnelle valorisable.

Les emplois d'informaticien, dont les postes font face à une pénurie de candidats et qui sont stratégiques, font l'objet également d'une rémunération hors grille.

### b) Evolution des rémunérations

Une évolution des rémunérations est prévue selon l'ancienneté de l'agent contractuel au sein d'Avignon Université :

	Nb de points supplémentaire après 1 an d'ancienneté	Nb de points supplémentaire après 3 ans d'ancienneté	Nb de points supplémentaire après 6 ans d'ancienneté	Ensuite nb de points supplémentaire tous les 3 ans (CDI)
Equivalent cat C	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>14</b>
Equivalent cat B	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>10</b>
Equivalent cat A	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>22</b>

Lors de l'entretien professionnel et de la demande de renouvellement du contrat de l'agent, le supérieur hiérarchique précisera au cours de l'entretien avec l'agent si ce dernier

bénéficiera de l'évolution indiciaire. Il sera pris en compte, notamment, le bilan de l'année écoulée, l'atteinte des objectifs fixés à l'agent, l'implication de l'agent.

Pour les personnels dont les fonctions évoluent et les responsabilités accroissent, le supérieur hiérarchique pourra effectuer une demande d'évolution plus favorable, qui sera alors étudiée par la DRH.

#### c) Indemnité de fin de contrat

Cette indemnité peut être versée pour les personnels dont les contrats sont conclus en application de l'article 3 et des articles 4,6, 6 quater, 6 quinquies et 6 sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, à l'exclusion des contrats saisonniers.

L'indemnité de fin de contrat peut être versée à condition que :

- Le contrat soit exécuté jusqu'à son terme
- La durée du contrat, renouvellements compris, soit inférieur ou égale à un an
- La rémunération brute globale de l'agent perçue pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus, soit inférieure ou égale à deux fois le montant brut du salaire minimum interprofessionnel de croissance applicable sur le territoire d'affectation (3109,16€ au 1<sup>er</sup> janvier 2021)
- Les contrats concernés aient été conclus à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Si l'agent continue à travailler dans l'établissement à la fin de son contrat ou s'il bénéficie d'un nouveau contrat dans la fonction publique d'Etat., il n'a pas droit à l'indemnité de fin de contrat.

#### d) Sécurité sociale

La protection sociale des agents contractuels est gérée par la Sécurité Sociale MGEN ou par la CPAM. Les personnels sont affiliés à ces caisses pour bénéficier des prestations d'assurance maladie, maternité, paternité, invalidité, etc...

Pour la MGEN, les démarches de rattachement doivent être effectuées auprès du centre de Sécurité sociale MGEN du lieu de résidence.

#### e) Gestion des indemnités journalières de sécurité sociale

Les agents contractuels en arrêt maladie doivent avertir immédiatement leur supérieur hiérarchique et fournir dans un délai de 48h le certificat médical de leur médecin.

Le volet n°3 du certificat médical est à transmettre à la Direction des Ressources Humaines qui prendra un arrêté le plaçant en congé de maladie.

Le volet n°1 et n°2 sont à transmettre au centre de gestion de sécurité sociale dont dépend l'agent.

Avignon Université met en œuvre pour les agents contractuels la subrogation.

Cette procédure permet aux agents de voir leur salaire maintenu par l'université pendant leur arrêt de travail. (congé maladie, maternité/paternité, accident), après déduction faite du jour de carence selon le congé et sous réserve des conditions d'ancienneté leur ouvrant droit au maintien total ou partiel de leur rémunération.



L'université perçoit directement les indemnités journalières de la sécurité sociale, en lieu et place de l'agent.

#### f) Le cumul d'activité

Les agents contractuels sont soumis aux mêmes règles que celle applicables aux agents titulaires de l'université.

Un agent contractuel doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration et autorisation selon l'activité concernée. Il peut également et sous certaines conditions être autorisé à créer ou reprendre une entreprise.

(cf la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

### **IV – La mobilité interne**

Les agents contractuels, ayant une ancienneté de trois ans et sur un poste pérenne, peuvent participer à la campagne de mouvement interne mise en place à Avignon Université au même titre que les personnels titulaires.

Ce dispositif tend à favoriser la professionnalisation des agents en privilégiant la diversification, le renouvellement, le transfert et le développement des compétences. Le mouvement interne représente une réelle opportunité pour les agents qui souhaitent élargir leur domaine de compétences.

### **V – Télétravail**

Le télétravail est ouvert à l'ensemble des personnels sous contrat.

Cependant, les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, dans la mesure où leur présence dans une communauté de travail constitue un élément indispensable à leur apprentissage.

L'exercice des fonctions en télétravail nécessite autonomie et expertise dans son domaine d'activité qui seront évaluées par le supérieur hiérarchique.

Le passage au télétravail modifie la façon dont le travail est effectué, il n'affecte en rien la qualification ou le métier du télétravailleur. Celui-ci bénéficie des mêmes droits et avantages tant individuels et collectifs que les autres agents.

Toutes les dispositions sur le télétravail à Avignon Université sont disponibles dans la charte relative à la mise en œuvre du télétravail. Elle est en ligne sur e-Doc, dans la rubrique « Direction des Ressources Humaines ».

### **VI – Entretien professionnel individualisé**

Les personnels contractuels en poste sur plus d'un an, bénéficient d'un entretien professionnel individualisé avec leur supérieur hiérarchique, selon les modalités mises en œuvre à Avignon Université.

La campagne d'entretien professionnel intervient au mois de juin.

## **VII– Temps de travail**

Les personnels contractuels bénéficient du même régime de temps de travail et des mêmes droits à congés que les personnels titulaires de l'établissement.

Nombre d'heures hebdomadaires :

<b>Quotité de travail</b>	<b>Nombre d'heures hebdomadaires</b>	<b>Nombre de jours de congés annuels</b>	<b>Nombre de jours de congés décomptés pour une semaine</b>
100%	37h	52	5
90%	33h et 15 min	47	4,5
80%	29h et 35 min	42	4
70%	25h et 50 min	36	3,5
60%	22h et 10 min	31	3
50%	18h et 30 min	26	2,5

Tableau du nombre de jours travaillés pour chaque quotité de travail :

<b>Quotité de travail</b>	<b>Nombre de jours travaillés par semaine *</b>
100%	5
90%	5
80%	4
70%	4
60%	4
50%	4

\*Des modulations sont possibles via l'application congés sur l'ENT.

Une exception est faite pour les personnels dont le contrat est de moins de 10 mois recrutés pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ou à un remplacement momentané d'un agent.

La durée de leur temps de travail hebdomadaire est fixée à 35h par semaine pour un droit à congés de 2,5 jours par mois.

## **VIII – La commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCP ANT)**

La commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires connaît des questions, notamment en matière disciplinaire, relatives aux personnels contractuels (y compris les doctorants depuis 2019).

Elle est consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements (intervenant postérieurement à la période d'essai) et aux sanctions disciplinaires (autres que l'avertissement et le blâme), et aux mouvements des personnels contractuels.

La composition de cette instance et son règlement intérieur sont disponibles sur e-Doc.

## **IX – Formations**

Les personnels contractuels bénéficient des mêmes droits à la formation que les agents titulaires et du même accompagnement dans le cadre de leur projet professionnel.

Ils peuvent candidater sur les différentes formations proposées par le pôle GPEC de l'université, après avis favorable de leur supérieur hiérarchique.  
Des formations spécifiques pourront être proposées à la prise de poste.

Des formations sont également prévues pour la préparation aux concours afin d'améliorer leurs chances d'accéder à la titularisation.

### **X – Action sociale**

Les personnels contractuels bénéficient de l'ensemble des prestations sociales offertes par Avignon Université. Les offres des prestations proposées par l'établissement et les formulaires de demande sont disponibles sur e-Doc.

---

Cette présente charte fera l'objet d'un bilan annuel via le Rapport Social Unique (RSU).

Elle est révisable tous les 3 ans. Un groupe de travail avec les organisations syndicales sera mise en place lors de la révision du document.

A Avignon, le 06/01/2022

Le président

Philippe Ellerkamp

Charte relative à la gestion des personnels contractuels BIATSS  
à Avignon Université

**Annexe 1**

**Commission de CDisation**

Pour les personnels contractuels en CDD sur des postes permanents, après 3 ans d'ancienneté, l'agent ou le responsable du service ou de la composante (qui peut être différent du N+1 direct) peut demander son passage en contrat à durée indéterminée.

**I - Procédure**

L'agent souhaitant déposer une demande de CDisation devra présenter un dossier qui comportera :

- un rapport d'activité rédigé par l'agent : ce rapport devra détailler son parcours professionnel, ses missions actuelles, ses compétences détenues et ses motivations pour un passage anticipé en CDI
- un rapport de Cdisation de son supérieur hiérarchique qui précisera
  - Pour l'agent : ses compétences, ses qualités professionnelles, ses aptitudes, le parcours professionnel, les activités, les missions et les responsabilités détenues. Il devra également faire apparaître la contribution de l'agent à l'activité du service, ses capacités d'adaptation, les formations suivies etc. En outre en cas de changement de service, le supérieur hiérarchique doit être en mesure d'identifier des postes passerelles au sein de l'établissement grâce aux capacités de l'agent.
  - Pour le poste sur lequel sera CDIsé l'agent : la volumétrie des activités gérées passées, présentes et à venir, l'évolution du poste en termes d'activités et de compétences pour les 5 prochaines années.
  - Pour le service : la volumétrie des activités gérées passées, présentes et à venir, l'évolution du service en termes d'effectifs, d'activités et de compétences pour les 5 prochaines années
- les trois derniers entretiens professionnels.

La demande de l'agent doit recevoir un avis favorable de la part du responsable du service ou de la composante si celui-ci n'est pas son N+1 direct.

Les demandes seront ensuite étudiées par une commission qui rendra un avis sur les demandes déposées.

**II - Composition et déroulement de la commission de CDisation**

La commission sera composée de membres de l'administration désignés par le président de l'université.

Les membres permanents seront :

- Le Directeur Général des Services
- Le Directeur des Ressources Humaines
- Le Responsable de la GPEC ou son représentant
- Un expert métier de la BAP de l'agent.

Des responsables de service ou de composante pourront être invités en qualité d'experts à la demande de l'administration.

La commission se réunira trois fois par an et étudiera les dossiers déposés. Elle rendra un avis sur les demandes des agents en CDD.

Cet avis sera porté à la décision du président de l'université.

### III – Information de l'agent et recours

Un courrier sera transmis à l'intéressé lui indiquant l'avis rendu par la commission de CDisation et la décision finale sur sa demande de contrat à durée indéterminée.

En cas d'avis favorable, l'agent se verra proposer pour le 1<sup>er</sup> septembre de l'année universitaire un contrat à durée indéterminée. Le CDI prendra donc effet à la quatrième année d'ancienneté de l'agent.

En cas d'avis défavorable, l'agent contractuel pourra faire un recours auprès de la commission consultative paritaire des agents contractuels.

## Annexe 2

### Avignon Université - Rapport d'étonnement

Dans le cadre de notre démarche d'intégration professionnelle à Avignon Université, nous vous proposons de participer à ce rapport d'étonnement, en exprimant votre niveau de satisfaction.

Ce document est confidentiel et sera traité par le pôle GPEC.

#### Renseignements salarié.e :

**Contractuel / Titulaire :**

**Service :**

**Catégorie (si A, préciser) :**

**Date de la prise de fonction :**

**Intitulé du poste :**

#### Recrutement :

**Que pouvez-vous nous dire du processus de recrutement ?**

.....

.....

.....

.....

.....

**Avez-vous réussi à postuler facilement sur notre plateforme de recrutement ?**

.....

.....

.....

.....

.....

**Comment s'est déroulé votre entretien de recrutement ?**

.....

.....

.....

.....

.....

#### Mon intégration :

A : tout à fait d'accord B : plutôt d'accord C : plutôt pas d'accord D : pas du tout d'accord n/a : ne se prononce pas	A	B	C	D	n/a	REMARQUES
<u>Recrutement :</u> Je suis satisfait.e du process de recrutement						
<u>Intégration / adaptation :</u> De manière générale, je suis satisfait.e de mon intégration						
<u>Organisation du travail :</u> Les horaires de travail et le rythme me correspondent						

<u>Formation au poste :</u> J'ai eu tous les éléments nécessaires pour réaliser une prise de poste optimale						
<u>Formation au poste :</u> J'ai eu une bonne formation au poste						
<u>Le Poste :</u> Le poste correspond à la fiche de poste ou a ce qu'on m'avait présenté						
<u>Le Poste :</u> J'ai tous les outils et les informations pour travailler efficacement						
<u>Intérêt, motivation, implication :</u> Je me sens utile dans l'organisation						
<u>Intérêt, motivation, implication :</u> Je comprends l'intérêt de mon poste						
<u>L'équipe :</u> Je suis intégré.e à l'équipe.						
<u>L'ambiance :</u> L'ambiance est bonne dans mon équipe						
<u>Autonomie / Initiative :</u> Je me sens autonome dans mon poste						
<u>Autonomie / Initiative :</u> J'ai la possibilité de proposer des idées						
<u>Qualité de vie au travail :</u> L'environnement de travail me convient						
<u>Qualité de vie au travail :</u> Je suis stressée ou sous pression pour réaliser mes missions						
<u>Le management :</u> Je suis satisfait de la relation avec mon manager						
<u>Le management :</u> Mes missions sont clairement définies						
<u>L'établissement :</u> Je suis en accord avec les valeurs de notre établissement						

L'établissement : Je suis fier.e de travailler à Avignon Université						
---	--	--	--	--	--	--

Suggestions :

**Ce qui vous a le plus étonné à Avignon Université ?**

.....

.....

.....

.....

.....

**Quel est le point fort et le point faible d'Avignon Université ?**

.....

.....

.....

.....

.....

**Qu'est-ce qui devrait être amélioré, modifié et/ou abandonné à Avignon Université ?**

.....

.....

.....

.....

.....

Pour conclure :

**Parmi les éléments suivants, quels sont ceux qui vous apportent le plus de satisfaction dans votre travail ?**

Le poste et les missions :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
L'ambiance au travail :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
La possibilité de développer ses compétences :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
La rémunération :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

	Très Satisfait	Satisfait	Insatisfait	Très Insatisfait
Appréciation globale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Souhaitez-vous vous entretenir avec le pôle GPEC pour échanger sur votre intégration ?**

.....

.....

.....

.....

.....