

Tours, le 26 mai 2015

Le Président de l'université

à

Mesdames et Messieurs les directeurs de
composantes
Mesdames et Messieurs les directeurs d'unité de
recherche
Mesdames et Messieurs les responsables
administratifs
Mesdames et Messieurs les chefs de service

Affaire suivie par :
Mme Manuelle RUILIER
Directrice des Ressources Humaines
Tel. 02.47.36.80.68
manuelle.ruilier@univ-tours.fr

Objet : modalités de recrutement des agents contractuels

Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat a été sensiblement modifié au cours de l'année 2014.

Afin d'assurer l'application des nouvelles dispositions, il a été procédé à une mise à jour de la circulaire relatives aux modalités de recrutement des personnels contractuels à l'université de Tours qui est jointe à cette note.

Je vous invite à en prendre connaissance afin de mettre en application dès aujourd'hui les nouvelles dispositions.

Par ailleurs, j'attire plus particulièrement votre attention sur les points suivants :

1. La nécessité d'identifier précisément le besoin de recrutement

Avant toute mise en œuvre d'une procédure de recrutement, il est impératif de bien définir la nature des fonctions qui doivent être occupées et de déterminer si ce recrutement correspond à un besoin temporaire ou permanent.

Cette phase permet de préciser clairement les termes du contrat (missions confiées, durée du contrat, niveau de rémunération), de s'assurer que le recrutement est couvert par un financement et de déterminer la nature juridique de la relation contractuelle qui liera la personne recrutée et l'université.

Pour la réalisation de cette phase, il convient de renseigner une fiche de recrutement (annexe 2 de la circulaire) et de l'adresser ensuite à la DPRH à l'appui de la demande de recrutement.

En cas de difficulté pour renseigner cette fiche, vous pouvez prendre contact soit avec le chef de bureau compétent soit avec le gestionnaire en charge de votre secteur à la DPRH (cf. annexe 3 de la circulaire).

2. Les nouvelles dispositions en matière de rémunération

Le décret prévoit désormais explicitement que le montant de la rémunération de l'agent contractuel est fixé en tenant compte des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice ainsi que de la qualification et de l'expérience détenues par l'agent.

Pour tout recrutement, vous devez donc déterminer :

- la catégorie de l'emploi à pourvoir au regard des missions à exercer
- le niveau de qualification requis pour exercer les missions
- le niveau d'expérience souhaité

et proposer une rémunération en adéquation avec ces trois critères.

Au moment de la sélection des candidats, il vous faudra être vigilant pour ne pas recruter des personnes sous ou surqualifiées au regard des fonctions proposées.

Les personnels de la DPRH pourront vous conseiller et vous accompagner dans cette démarche.

3. Les délais nécessaires au traitement du contrat de travail

Le recrutement d'un personnel au sein de l'établissement est un acte qui engage la responsabilité du président de l'université. Il convient par conséquent de sécuriser cet acte à la fois juridiquement et financièrement.

Je vous rappelle qu'aucune personne ne peut travailler dans l'un des services ou laboratoires de l'université sans contrat de travail ou protection sociale.

Un délai de 15 jours nécessaire au traitement et à la vérification de la candidature, à la rédaction et à la signature du contrat de travail doit impérativement être respecté.

Toute demande de recrutement qui ne tiendrait pas compte de ce délai ne pourrait permettre la prise de fonction de l'agent selon le calendrier prévu.



Modalités de recrutement des personnels contractuels à l'Université François Rabelais

Version actualisée au 09.04.2015

Références législatives et réglementaires

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Code de l'Education modifié par la loi n°2007-1199 du 10 août 2007 : articles L.951-2 et L.954-3
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Circulaire DGAFP n°RDFF1314245C du 26 juillet 2013 relative aux cas de recours au contrat dans la fonction publique de l'Etat
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dite loi Sauvadet

Les contrats de travail lient l'Université François Rabelais, personne morale, représentée par son président, et un agent. S'agissant d'un engagement pris par l'université, le Président est seul habilité à décider de l'opportunité d'un recrutement in fine et à le concrétiser.

La politique de recrutement des agents contractuels doit être prise en compte au niveau de l'établissement, car elle nécessite une vue d'ensemble.

La présente note a pour objet de fixer les règles et conditions d'emploi de l'ensemble des personnels recrutés par l'université sur des contrats à durée déterminée ou à durée indéterminée.

Il est rappelé aux acteurs du recrutement la nécessité d'identifier clairement les besoins d'emploi afin de déterminer au mieux l'ensemble des éléments de la relation contractuelle.

Cet objectif oblige ces acteurs à respecter les règles d'emploi propres à chaque motif de recrutement mais aussi les principes généraux suivants :

- **aucune personne ne peut travailler dans les laboratoires et les services sans contrat de travail ou protection sociale.** Les invités ne sont pas concernés par ce dispositif.
- **chaque recrutement doit être couvert par un financement.**

I - La base réglementaire

Des agents contractuels peuvent être recrutés dans les cas suivants :

- Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (**article 4.1 de la loi n°84-16. Article L.951.2 du Code de l'Education**).
- Pour les emplois du niveau de la catégorie A et, dans les représentations de l'Etat à l'étranger, des autres catégories, lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient (**article 4.2 de la loi n°84-16. Article L.951.2 du Code de l'Education**).
- Pour exercer des fonctions correspondant à un besoin permanent, impliquant un service à temps incomplet (**article 6 de la loi n°84-16 Article L.951.2 du Code de l'Education**).
- Pour assurer le remplacement d'un agent momentanément absent (**article 6 quater de la loi n°84-16 – Article L 951.2 du Code de l'Education**)
- Pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (**article 6 quinquies de la loi n°84-16 – Article L.951.2 du Code de l'Education**)
- Pour exercer des fonctions correspondant à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (**article 6 sexies de la loi n°84-16 - Article L.951.2 du Code de l'Education**).
- **Article L.954-3** du Code de l'Education issu de la loi n°2007-1199 du 10 août 2007, article 19 :
 - 1°) Pour occuper des fonctions techniques ou administratives correspondant à des emplois de catégorie A ;
 - 2°) Pour assurer, par dérogation au premier alinéa de l'article L.952.6, des fonctions d'enseignement et de recherche, après avis du comité de sélection prévu à l'article L.952.6.1.

II. Les dispositions communes à tous les recrutements

II.1. Conditions à remplir pour être recruté

Les conditions que doit remplir l'agent non titulaire pour être recruté sont les mêmes que celles exigées des fonctionnaires titulaires. Toutefois, il est possible de recruter des agents qui ne sont pas ressortissants de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

Ainsi, les mêmes certificats médicaux que ceux exigés pour être nommé à un emploi de fonctionnaire titulaire par la réglementation en vigueur doivent être produits au moment de l'engagement.

Pour tous les recrutements, les bénéficiaires doivent jouir de leurs droits civiques, être en position régulière au regard du code du service national (« journée d'appel de préparation à la défense »), être aptes physiquement et ne pas avoir de mention au casier judiciaire (bulletin n°2) incompatible avec les fonctions à exercer.

Nationalité : S'agissant de recrutement d'agents non titulaires de l'Etat, les bénéficiaires peuvent être ressortissants de tous les pays.

Toutefois, le recrutement de personnes de nationalité étrangère est conditionné par leur situation régulière sur le territoire.

Le candidat ne peut pas être recruté s'il ne fournit pas, le cas échéant, les certificats de travail attestant de son ancienneté de services publics lorsqu'il a déjà été recruté par une administration de l'Etat ou un établissement public de l'Etat.

Rémunération : Le montant de la rémunération de l'agent contractuel est fixé par l'établissement et tient compte des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice ainsi que de la qualification et de l'expérience détenues par l'agent.

II.2. Modalités de recrutement

Les agents non titulaires doivent être recrutés par contrat écrit. Celui-ci doit préciser :

- le fondement juridique du recrutement
- la date de prise d'effet et la durée
- le poste occupé
- la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève (A, B ou C)
- la durée de la période d'essai (en rapport avec la durée du contrat conclu)
- la définition précise du poste occupé (une fiche de poste doit être annexée)
- la quotité exercée
- les obligations et droits de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte réglementaire (horaires de travail, localisation géographique de l'emploi, obligations de déplacements,...)
- l'indice brut de rémunération
- le motif précis du recrutement lorsque le contrat est conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités
- le nom de la personne remplacée lorsque le contrat est conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent

Les certificats de travail délivrés par l'administration sont obligatoirement annexés au contrat.

III. Les modalités propres à chaque type de contrat

III.1. Les contrats conclus dans le cadre de la formation et de la pratique de la recherche

A. Typologie des contrats

Il s'agit de contrats établis pour des personnes de toute nationalité venant effectuer, sur la base des dispositions communes à tout recrutement, des activités de recherche, de formation ou de valorisation au sein des services ou laboratoires de l'université.

Sont exclus du dispositif :

- les ATER (décret n°88-654 du 7 mai 1988)
- les contrats doctoraux (décret n°2009-464 du 23 avril 2009)
- les contrats horaires étudiants dits « Péresse » (décret n° 2007-1915 du 26 décembre 2007)
- les contrats de vacataires enseignants (décret n°87-889 du 29 octobre 1987)

B. Les fondements juridiques et réglementaires

• Pour le recrutement d'un doctorant, dans le cas où les conditions de travail s'écarteraient de manière substantielle (durée, rémunération,...) du type de contrat institué par le décret du 23 avril 2009, dit contrat doctoral, il pourra être établi un contrat de travail sur la base de l'article 19 de la loi LRU n°2007-1199 du 10 août 2007 (article L 954-3 du Code de l'Education).

Compte tenu de l'existence du contrat doctoral, **ce type de contrat doit être l'exception.**

Les agents ainsi recrutés sont engagés par des contrats à durée déterminée, d'une durée maximale de 3 ans.

• Dans le cadre de l'article L.954-3 du Code de l'Education issu de la loi n°2007-1199 du 10 août 2007, l'Université peut recruter des enseignants contractuels. Il faut, dans ce cas avoir recours à un comité de sélection. Les modalités de recours à ce type de contrat sont spécifiquement précisées dans la note sur le recours au contrat d'enseignement en date du 16 juillet 2014.

• Sur la base de l'article 6 quinquies ou sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, il est possible de recruter pour une durée de 12 mois maximum un agent contractuel qui était ATER au cours de l'année universitaire précédente. Le contrat ne peut pas faire l'objet d'un renouvellement.

L'agent recruté exerce à la fois une activité d'enseignement (192 HTD) et de recherche. Les modalités de recours à ce type de contrat sont spécifiquement précisées dans la note sur le recours au contrat d'enseignement en date du 16 juillet 2014.

- Dans le cas d'un contrat en vue de la pratique de la recherche, celui-ci peut être conclu sur la base de l'article 19 de la loi LRU n°2007-1199 du 10 août 2007 pour les contrats de catégorie A et sur la base de l'article 6 sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 pour les contrats de catégorie C et B.

Réglementairement, les agents de catégorie A peuvent être recrutés sur la base d'un CDD d'une durée légale de 3 ans. La période d'essai est fixée dans ce cas à 3 mois. Toutefois, pour un premier recrutement, le contrat de travail sera conclu pour une durée d'un an. Il sera ensuite possible de le renouveler pour une période de deux ans si l'agent donne satisfaction.

III.2. Les contrats administratifs et techniques

A. Typologie des contrats

Ces contrats sont réalisés pour satisfaire des besoins d'emplois administratifs ou techniques auxquels l'université ne peut satisfaire immédiatement par le biais de ses personnels permanents.

Il s'agit des recrutements permettant d'assurer la continuité du service ou s'inscrivant dans un projet particulier. Les recrutements sont effectués dans le cadre des dispositions applicables aux agents non titulaires de la fonction publique et destinés à faire réaliser des activités correspondant à celles des personnels administratifs ou techniques de l'établissement.

Sont exclus du dispositif :

- les contrats aidés
- les contrats d'apprentissage
- les contrats conclus pour les Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (décret n°95-979 du 25 août 1995)

B. Fondements juridiques et réglementaires

- Dans le cadre des recrutements sur la base des articles 4.1 et 4.2 de la loi du 11 janvier 1984 (**article L.951.2** du Code de l'Education), les agents sont engagés par des contrats à durée déterminée, d'une durée maximale de 3 ans. Ces contrats sont éventuellement renouvelables. Il est fait usage de l'article 4.1 lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes au besoin. Il est fait usage de l'article 4.2 pour les emplois de la catégorie A et des autres catégories lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient.

- Dans le cadre des recrutements pour un besoin permanent impliquant un temps incomplet sur la base de **l'article 6** de la loi n°84-16 (article L.951.2 du Code de l'Education), le CDD est conclu pour un temps incomplet pour une durée maximale de 3 ans.

Le temps de travail incomplet se caractérise par un temps de travail limité à 70% d'un temps de travail à temps complet. Ce sont les fonctions afférentes à l'emploi vacant qui impliquent un recrutement à temps incomplet quand bien même le besoin est permanent.

Il est possible, sur la base de cet article, de conclure directement un CDI à temps incomplet dans la seule hypothèse où les besoins de l'administration présentent réellement un caractère pérenne.

- Dans le cadre des recrutements pour assurer le remplacement d'un agent momentanément absent (**article 6 quater de la loi n°84-16 – Article L 951.2 du Code de l'Education**), le CDD est conclu pour la durée prévisionnelle de l'absence de l'agent et peut être éventuellement renouvelé dans la limite de la limite de la durée de l'absence. L'agent à remplacer peut être un fonctionnaire ou un agent contractuel. Les motifs de l'absence permettant le recours à ce type de contrat sont les suivants :
 - agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel
 - agents indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale,
 - agents indisponibles en raison de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux, de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire
 - agents indisponibles en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de l'Etat.
- Dans le cadre des recrutements pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (**article 6 quinquies de la loi n°84-16 – Article L.951.2 du Code de l'Education**). Le recours à ce type de recrutement impose la mise en œuvre parallèle de la procédure de recrutement d'un personnel titulaire. Le recrutement doit être justifié par un besoin de continuité de service. Le recrutement pour ce motif ne peut présenter qu'un caractère temporaire. Le contrat est donc conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque, au terme de la première période

de contrat, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

- Dans le cadre des recrutements pour exercer des fonctions correspondant à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (**article 6 sexies de la loi n°84-16 - Article L.951.2 du Code de l'Education**), la durée des contrats est expressément limitée dans la durée.

Ainsi, lorsque le contrat est conclu pour répondre à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activités, sa durée et les éventuels renouvellements ne peuvent excéder 6 mois au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

Lorsque le contrat est conclu pour répondre à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités, sa durée et les éventuels renouvellements ne peuvent excéder 12 mois sur une période de 18 mois consécutifs.

La notion « d'accroissement temporaire d'activités » renvoie aux situations de prise en charge temporaire d'une activité inhabituelle : variations cycliques de l'activité du service, tâches précisément définies et non durables qui viennent s'ajouter à l'activité normale de l'administration. Il ne s'agit pas forcément d'une surcharge de travail mais peut se justifier par le besoin d'une compétence ou qualification particulière pour conduire une mission, la prise en charge de travaux urgents, la création d'une activité nouvelle qu'il n'est pas certain de poursuivre.

La notion « d'accroissement saisonnier d'activités » correspond aux cas de travaux appelés à se répéter chaque année, à date à peu près fixe, en fonction des saisons ou des modes de vies collectifs (ex. inscriptions administratives des étudiants).

- Dans le cadre des recrutements pour occuper des fonctions techniques ou administratives correspondant à des emplois de catégorie A et fondés sur la base de **l'article L.954-3** du Code de l'Education de la loi n°2007-1199 du 10 août 2007, ils peuvent être conclus immédiatement en CDI.

En cas de difficulté à déterminer le fondement juridique qui correspond au besoin de recrutement, il convient de prendre l'attache de la DPRH.

III.3. Cas particulier des recrutements de fonctionnaires

L'accueil de fonctionnaires titulaires, notamment ceux des autres administrations ou autres services de l'Etat, peut s'effectuer par détachement sur un emploi de non-titulaire. L'accueil sur contrat doit rester exceptionnel. Les recrutements en contrat à durée déterminée de fonctionnaires titulaires s'inscrivent alors dans le cadre d'un

accueil en détachement sur un emploi ne conduisant pas à pension (Article 14 – 4° du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions).

IV. La procédure de recrutement à l'Université

La procédure de recrutement des personnels contractuels s'articule en 3 étapes :

- Une phase prévisionnelle en amont : identifier le besoin
- Une phase de recrutement
- Une phase opérationnelle : gérer administrativement et financièrement le contrat de travail

IV.1. La phase prévisionnelle en amont : identifier le besoin

- Les composantes, services ou laboratoires déterminent leur besoin en termes de recrutement. Ce besoin est exprimé, en fonction du type et de la durée de recrutement, par le responsable administratif, le chef de service, le directeur de l'unité de recherche ou le directeur de la composante.

- Ce besoin est exprimé sous forme d'une **fiche de recrutement** (annexe 2), préalable à tout recrutement. Cette fiche précise le profil du poste recherché (profil du poste, catégorie hiérarchique de l'emploi, type de poste ou de contrat, durée du contrat, salaire). Elle précise également la disponibilité des crédits permettant le recrutement.

En l'absence de cette fiche dûment renseignée et signée, la procédure de recrutement ne peut être engagée.

- Pour les contrats de recherche désignés au III.1), la fiche de recrutement est rédigée par le chercheur à l'initiative du recrutement, en lien avec le directeur de laboratoire concerné.

- Pour les autres contrats administratifs et techniques désignés au III.2, la fiche de recrutement est rédigée dans les composantes et les services, par le responsable administratif ou le responsable de service, en lien avec les responsables des antennes financières.

- Le Président apprécie, au vu de ces pièces justificatives, l'opportunité de la demande et du profil.

IV.2. La phase de recrutement et de conclusion du contrat de travail

Toute vacance d'emploi doit faire l'objet d'une publicité. La fiche de recrutement fait donc l'objet d'une publication sur le site Internet de l'université. Elle peut être également diffusée sur des sites spécialisés en fonction du besoin.

La sélection du candidat est assurée par le service recruteur (composantes, laboratoires, services) avec l'appui de la DPRH.

Il est rappelé que la phase de sélection du candidat doit permettre d'associer au moins deux personnes qui doivent apprécier les compétences et la qualification des candidats au regard des fonctions proposées.

Pour le recrutement de personnels administratifs et techniques, il est impératif que les candidats soient auditionnés par un encadrant administratif. Par ailleurs, il est demandé aux composantes et services d'adresser systématiquement à la DPRH les candidatures spontanées qu'ils reçoivent directement afin de constituer un vivier unique de candidatures.

Les personnes chargées de la sélection des candidats seront attentives à ne pas recruter des personnes sous ou surqualifiées pour occuper le poste proposé.

Par ailleurs, conformément à l'article L1132-1 du code du travail, les recruteurs ne doivent en aucune façon discriminer un candidat en raison de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

Une fois le candidat sélectionné, il convient de prendre contact avec la DPRH qui sera chargée d'établir le contrat de travail sur la base du dossier administratif de la personne à recruter. Les pièces constitutives du dossier administratif peuvent être envoyées sous forme dématérialisée.

Seuls les contrats horaires sont établis par les composantes.

Le dossier complet doit impérativement être adressé à la DPRH au moins 15 jours avant la date prévue pour le début du contrat. En deçà de ce délai, le service ne peut garantir les conditions réglementaires de recrutement.

L'agent recruté vient signer son contrat de travail à la DPRH après signature du Président de l'université ou du Directeur Général des Services, seuls habilités à recruter des personnels.

Le contrat de travail est signé en trois exemplaires : un exemplaire est adressé à l'agence comptable (bureau de vérification de la paie), un exemplaire est inséré dans le dossier de l'agent, un exemplaire est remis à l'agent.

Une copie est adressée au responsable administratif de la composante ou au chef de service ou au directeur de laboratoire. Lorsque le recrutement concerne une unité de recherche, une copie du contrat est transmise également pour information à la composante.

- Les **contrats horaires** sont signés en 3 exemplaires originaux, directement par le directeur de la composante et l'agent concerné. La composante adresse à la DPRH 2 exemplaires originaux du contrat de travail accompagnés des pièces justificatives, pour prise en charge financière. Un exemplaire est remis à l'agent par la composante. Une note spécifique viendra rappeler ultérieurement les modalités spécifiques de gestion de ces contrats de travail.

- L'agent contractuel recruté est géré à la DPRH tant pour la partie administrative que financière du contrat de travail. Les référents gestionnaires pour chaque type de contrat sont précisés dans l'annexe 3.

V. Avenant au contrat de travail

Un contrat de travail peut être prolongé (dans la limite de la réglementation en vigueur) ou modifié (notamment en termes de rémunérations, de quotité exercée,...).

Dans ce cas, il sera procédé à la rédaction d'un avenant au contrat de travail. La procédure à adopter dans ce cas sera la même que dans le cas d'un contrat de travail initial : une fiche de recrutement devra être adressée préalablement à la DPRH, précisant les modalités du changement.

Annexe 1
TABEAU SYNTHETIQUE DES CAS DE RECOURS AUX CONTRATS

1. Contrats conclus dans le cadre de la formation et de la pratique de la recherche

Besoin	Base réglementaire	Motif	Niveau d'emploi	Durée du recrutement	Observations
Contrat dans le cadre d'une thèse	Article 19 de la loi n°2007-1199 du 10 août 2007	Pour occuper des fonctions techniques ou administratives correspondant à des emplois de catégorie A	A	3 ans maximum	Le contrat doctoral (décret du 23 avril 2009) doit être privilégié
Contrat de recherche	Article 19 de la loi n°2007-1199 du 10 août 2007	Pour occuper des fonctions techniques ou administratives correspondant à des emplois de catégorie A	A	3 ans renouvelables sous condition dans la limite de 2 ans	
Contrat de recherche	Article 6 sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984	Pour exercer des fonctions correspondant à un accroissement temporaire d'activité	A, B C	12 mois sur 18 mois consécutifs	
Contrat d'enseignement	Article 19 de la loi n°2007-1199 du 10 août 2007	Pour assurer, par dérogation au premier alinéa de l'article L.952.6, des fonctions d'enseignement et de recherche, après avis du comité de sélection prévu à l'article L.952.6.1	A	10 mois renouvelable dans la limite de 3 ans	
Contrat d'enseignement type ex-ATER	Article 6 quinquies ou article 6 sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984	Lorsque l'emploi ne peut être pourvu immédiatement par un titulaire et dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire et pour des besoins de continuité de service Ou Pour exercer des fonctions correspondant à un accroissement temporaire d'activité	A	12 mois sans renouvellement possible	

2. Contrats administratifs ou techniques

Besoin	Base réglementaire	Motif	Niveau d'emploi	Durée du recrutement	Observations
Remplacement d'un agent momentanément absent	Article 6 quater de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984	Remplacement d'un agent pour des absences limitativement énumérées	A, B, C	CDD conclu et renouvelable dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer	
vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	Article 6 quinquies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984	Lorsque l'emploi ne peut être pourvu immédiatement par un titulaire et dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire et pour des besoins de continuité de service	A, B, C	CDD conclu pour la durée de la vacance prévisionnelle dans la limite d'un an renouvelable dans la limite de 2 ans.	Mise en œuvre d'une procédure de recrutement d'un fonctionnaire en parallèle
Accroissement temporaire d'activité	Article 6 sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984	Prise en charge à titre temporaire d'une activité inhabituelle par l'administration par rapport à son activité normale	A, B, C	12 mois sur 18 mois consécutifs	variations cycliques de l'activité du service, besoin d'une compétence ou qualification particulière pour conduire une mission, la prise en charge de travaux urgents, la création d'une activité nouvelle qu'il n'est pas certain de poursuivre
Accroissement saisonnier d'activité	Article 6 sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984	Missions normalement amenées à se répéter chaque année à des dates à peu près fixes en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs	A, B, C		

FICHE DE RECRUTEMENT (Annexe 2)

(A adresser à la Direction du personnel et des ressources humaines en joignant la fiche de prise en charge financière)

Personne en charge du dossier :

Intitulé du poste :

Service, composante ou laboratoire d'accueil d'affectation du poste :

Catégorie d'emploi (indiquer A, B ou C) :

Motif qui fonde le recrutement (indiquer le besoin de recrutement en cochant la case correspondante) :

1) Nature des fonctions

- Fonctions d'enseignement ☐
- Fonctions d'enseignement et de recherche (type ex-ATER) ☐
- Fonction de recherche dans le cadre d'un projet
(préciser le nom du projet et du responsable scientifique)
..... ☐
- fonctions administratives, techniques, de santé ou de bibliothèque ☐

2) Nature du besoin

Le recrutement répond-il à un besoin permanent ou temporaire de la structure :

- besoin permanent ☐
- besoin temporaire ☐

En cas de besoin temporaire, indiquer si le recrutement concerne :

- Le remplacement d'un agent momentanément absent
(dans ce cas indiquer le nom de l'agent à remplacer)
..... ☐
- Une vacance temporaire d'emploi ☐
- Un accroissement temporaire d'activité ☐
- Un accroissement saisonnier d'activité ☐

Rémunération proposée (indiquer un indice brut et l'INM ou un montant forfaitaire) :

Durée du recrutement : embauche prévue du au.....

Quotité de travail :

Lieu d'exercice :

FICHE DE POSTE

Missions que devra exercer le candidat

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Environnement et contexte de travail (cadre politique, stratégique ou réglementaire, contraintes particulières, caractéristiques inhérentes au climat et aux conditions de travail, modalités particulières d'exercice des missions (horaires de travail, déplacements...)) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Compétences requises (savoir, savoir-faire, savoir-être) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FICHE DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE (Vérification de la disponibilité des crédits)

Antenne financière en charge des crédits :

Nom et coordonnées du référent financier :

Coût mensuel (€)	Durée	Coût total employeur	Centre de coût	Centre Financier	eotp	Dom. fonct	Observations

Visa du responsable de l'antenne financière

Demande établie à, le

Signature du directeur de composante, directeur de laboratoire, chef de service

Gestionnaires des personnels à la DPRH

(Annexe 3)

1. Gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs

Chef de bureau : Milica VIDAKOVIC

Secteurs ou UFR	⇒ Votre gestionnaire est ...
UFR Lettres et Langues UFR Sciences Pharmaceutiques	Dominique BRANLANT ☎ 02.47.36.80.75 dominique.branlant@univ-tours.fr
IUT Tours, IUT Blois, SCD, SUFCO, IEHCA, Présidence	Pascale COSSET ☎ 02.47.36.80.69 pascale.cosset@univ-tours.fr
UFR Sciences et Techniques	Alexandra MARQUES ☎ 02.47.36.80.74 alexandra.marques@univ-tours.fr
UFR Arts et Sciences Humaines UFR Médecine (hors hospitalo-univ.), CUEFEE	José LARANJEIRA ☎ 02.47.36.80.83 jose.laranjeira@univ-tours.fr
UFR Droit, Economie et Sciences Sociales, CESR, SUAPS	Paloma LOPEZ ☎ 02.47.36.80.85 paloma.lopez@univ-tours.fr
Ecole Polytechnique de l'Université, Affaires communes Lecteurs de langue étrangère	Christophe MANCEAU ☎ 02.47.36.80.52 christophe.manceau@univ-tours.fr

2. Gestion des personnels hospitalo-universitaires, contractuels recherche, contractuels étudiants et des heures complémentaires

Chef de bureau : Claire Laurent

Secteurs ou UFR	⇒ Votre gestionnaire est ...
Contrats recherche et contrats étudiants secteur Sciences Humaines et Sociales	Ingrid JOUBERT ☎ 02.47.36.80.84 ingrid.joubert@univ-tours.fr
Contrats recherche et contrats étudiants secteur Santé, Sciences et Techniques	Jessy BETTE ☎ 02.47.36.80.55 jessy.bette@univ-tours.fr
Gestion des personnels hospitalo-universitaires	Claire LAURENT ☎ 02.47.36.80.63 claire.laurent@univ-tours.fr Stéphanie BOBEAU ☎ 02.47.36.81.23 stephanie.bobeauniv-tours.fr
Gestion des heures complémentaires	Nadine CORNEAU ☎ 02.47.36.80.86 nadine.corneauniv-tours.fr Anne BOUYER ☎ 02.47.36.80.58 anne.bouyer@univ-tours.fr

3. Gestion des personnels BIATSS

Chef de bureau : Dominique AUBRY

GESTION DES PERSONNELS CONTRACTUELS	
Secteurs ou UFR	⇒ Votre gestionnaire est ...
Coordination gestion individuelle des personnels contractuels	Caroline GUESTAULT ☎ 02.47.36.80.62 caroline.guestault@univ-tours.fr
SCD, UFR Sciences et techniques, CESR, UFR Sciences Pharmaceutiques, UFR Droit, MSH, SUMPPS, SUFCO, CUEFEE	Irène DOS SANTOS ☎ 02.47.36.80.95 irene.dossantos@univ-tours.fr
EPU, IUT Blois, UFR Médecine, UFR Arts et Sciences Humaines, UFR Lettres et Langues, DPRH, POSTT	Mansouria HASSANI ☎ 02.47.36.80.94 mansouria.hassani@univ-tours.fr
IUT de Tours, MOIP, DRI, Agence comptable, Direction de la Communication, Service Culturel, DRV, DSF, DTI, DTIC, OVE, SEF, Présidence, DGS	Audrey BOURBON ☎ 02.47.36.80.61 audrey.bourbon@univ-tours.fr
GESTION DES PERSONNELS TITULAIRES	
Secteurs ou UFR	⇒ Votre gestionnaire est ...
Coordination gestion individuelle des personnels titulaires	
UFR Sciences et Techniques, DTI, UFR Sciences pharmaceutiques, UFR Lettres et langues, CESR, DRV, DRI, SUAPS, CUEFEE, SUFCO, SUMPPS, OVE, Communication, Celle d'aide au pilotage, Mission handicap	Brigitte NICOLARENA ☎ 02.47.36.80.80 brigitte.nicolarena@univ-tours.fr
UFR droit, IUT Tours, IUT Blois, UFR ASH, Présidence, Direction Générale des Services, AFSC, SEVE, service culturel, DTIC, MOIP, MSH, Hygiène et sécurité, Service logistique	Delphine GOURDON ☎ 02.47.36.80.78 delphine.gourdon@univ-tours.fr
SCD, IEHCA, EPU, DPRH, DSF, Agence comptable, POSTT	Isabel PETIT ☎ 02.47.36.80.79 isabel.petit@univ-tours.fr
UFR Médecine	Véronique POINSIGNON ☎ 02.47.36.80.53 veronique.poinsignon@univ-tours.fr

