

VADE-MECUM GESTION DES AGENTS BIATS POUR LE N+1

2018-2019

1. Les missions du Responsable direct : le N+1	p. 3
2. Informations et Services	p. 4
2-a Pôles RH de la FdS	p. 4
2-b Services UM	p. 6
2-b-1 Handiversité	p. 6
2-b-2 Médecine Préventive	p. 6
3. Les dossiers et Procédures	p. 7
3-a Horaires, Congés, Absences	p. 7
3-a-1 Horaires	p. 7
- Horaires de travail	
- Temps partiel	
- Télétravail	
3-a-2 Congés	p. 8
- Congés annuels	
- Congés ordinaires de maladie	
- Congés bonifiés	
- Congé maternité	
- C.E.T.	
3-a-3 Absences	p. 10
- Autorisation d'absence de droit	
- Autorisation d'absence facultative	
3-b Accident de travail / de trajet	p.11
3-b-1 Définitions	p.11
- Accident de travail	
- Accident de trajet	
3-b-2 Procédure	p.12
3-b-3 Contacts à enregistrer	p.13
3-c Campagne DEPFOS	p.14
3-c-1 Définitions	p.14
3-c-2 Procédures	p.14
3-d Campagnes de promotion	p.16
3-d-1 Liste d'Aptitude	p.16
3-d-2 Tableau d'avancement	p.17
3-e Concours	p.19

Mesdames, Messieurs,

Ce VADE-MECUM, qui vous est destiné, doit permettre de répondre à vos interrogations concernant la réglementation et les procédures mises en place dans l'encadrement des personnels BIATS qui vous sont attachés.

Vous y trouverez en outre, des renseignements et contacts utiles afin de faciliter vos démarches.

Bien cordialement,

Gilles Guévellou
Directeur Administratif
FdS Montpellier

Sandrine Villanueva-Théron
Directrice Administrative Adjointe
FdS Montpellier

1- Les missions du supérieur hiérarchique = Le N+1



Au sein de la fonction publique tous les personnels, titulaires ou contractuels sont placés sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Le rôle du responsable direct se décline en cinq thèmes :

- **Donner l'orientation des missions et les consignes** qui permettront aux agents d'exécuter leurs tâches et de remplir leurs missions, **en veillant à leur compréhension.**
- **Vérifier et valider les horaires, congés et absences** des agents via l'application ADHOC, dans le **respect de la réglementation** de l'établissement et des procédures internes, **en veillant à la continuité de service.**
- **Accompagner l'agent dans son évolution de carrière.**
- **Établir et maintenir une relation professionnelle humaine et bienveillante** avec les agents par la communication et l'écoute.
- **Établir avec l'agent sa fiche de poste et effectuer un entretien professionnel** chaque année via l'application DEPFOS.

Un guide de l'encadrant est accessible sur le site de la Fonction Publique :
https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_cadres_de_la_FP/Guide-de-l-encadrant-web.pdf



2-a Pôles RH de la FdS

Depuis le 1er septembre 2018 le Pôle de Gestion des Ressources Humaines de l'UFR a été modifié avec la création de deux Pôles distincts :

Le Pôle de Gestion des Services d'Enseignement statutaires et non titulaires, 4 agents et 1 apprentie :

Isabelle Duplex - Gestionnaire des services d'enseignement -
fds.ens.services@umontpellier.fr

Sandrine Torres - Gestionnaire des vacances d'enseignement -
fds.vac.ens@umontpellier.fr

Marie Picon - Gestionnaire des vacances d'enseignement et PROSE-
fds.vac.ens@umontpellier.fr

Laura Leonetti - Apprentie Ressources Humaines et gestion des services d'enseignement,

Béatrice Marmara - Chef de Pôle -

Les missions qui incombent au Pôle GSE sont :

- o Suivi des **déclarations des services** dans l'application Sensei et PROSE :
 - Lancement des périodes de saisie des services et validation dans l'application Sensei
 - Vérification du déversement des services planifiés dans Prose vers Ose
- o Saisie des **services non présents** dans l'application GSNP
- o **Mise en paiement des heures complémentaires** :
 - Vérification des données venant impacter le service dans l'état récapitulatif de l'enseignant
 - Calcul des Hcc
 - Transmission des éléments à mettre en paiement au Bureau de Gestion des Moyens d'Enseignement de la DRH -BGME-
- o **Suivi de tous les éléments impactant le service d'enseignement** sur l'année universitaire :
 - Décharges de service (syndicales, IUF, nouveaux entrants...)
 - Gestion congés (maladie, maternité, paternité...)
 - Traitement des campagnes : CRCT - CNRS - Temps partiel et des délégations hors campagne
- o Préparation et transmission des **bilans sur les Hcc**.
- o Listing des **modulations de service** et suivi du reversement financier.
- o Suivi des **conventions d'enseignement** en lien avec le BGME.
- o Traitement des **demandes d'autorisation d'absence à l'étranger**.
- o Rédaction d'**attestations de service et courriers** de tous types.

Les horaires d'accueil physique et téléphonique du Pôle GSE sont du lundi au vendredi de 13h à 16h30, au bâtiment 6 RDC.

Le Pôle de Gestion Administrative et Carrières des Ressources Humaines, 2 agents :

Léonie Mayor - Gestionnaire de proximité des Ressources Humaines -
fds.gestionrh@umontpellier.fr

Valérie Piraux - Chef de Pôle -

Les missions qui incombent au Pôle GAC incluent :

- o Traitement et suivi des **campagnes RH n'étant pas liées aux services d'enseignement** :
 - Campagnes de promotions pour tous les agents,
 - Campagnes pour l'attribution des primes et indemnités pour tous les agents,
 - Campagne du compte épargne temps pour les agents BIATS,
 - Campagnes de mobilité pour tous les agents,
 - Campagnes d'emploi,
 - Campagne des entretiens professionnels pour les agents BIATS,
 - Campagne de fixation des objectifs pour les nouveaux arrivants.
- o Suivi et **accompagnement** des agents et de leurs N+1 dans la gestion des **congés et absences** :
 - Référent ADHOC de l'UFR : Valérie Piraux.
- o Suivi et **accompagnement** des agents et de leurs N+1 dans la campagne **DEPFOS** :
 - Référent DEPFOS de l'UFR : Valérie Piraux.
- o **Suivi** et le cas échéant l'**organisation des recrutements**.
- o **Suivi des dépenses en masse salariale** sur ressources propres des personnels BIATS.
- o Préparation et transmission des données pour le **bilan annuel sur les ressources humaines de l'UFR**.
- o Gestion et suivi des **documents administratifs de carrière** pour tous les agents titulaires et non-titulaires :
 - Diffusion des arrêtés,
 - Signatures des contrats et des procès-verbaux d'installation,
 - Transmission et suivi des arrêts maladie des agents BIATS.
- o Traitement et suivi des **demandes d'autorisation de cumul d'activité** pour tous les agents.

Les horaires d'accueil physique et téléphonique du pôle GAC sont du lundi au vendredi de 13h à 16h30, au bâtiment 6 RDC.

2-b Services UM

2-b-1 Service Handiversité

Responsable de bureau : **Marie-Thérèse Vialard**

Site Triolet : 04 67 14 48 23

Site Centre-ville : 04 34 43 33 70

Assistante gestionnaire : **Mélanie Maurin**

04 67 14 48 53

« Au-delà des aménagements prévus par la réglementation, l'université de Montpellier propose des actions concrètes et spécifiques concernant le recrutement, l'accompagnement, le maintien dans l'emploi et la participation des personnes en situation de handicap aux activités intra et extra-universitaires : contrat doctoral handicap, contrat post-doctoral handicap, mesure d'accueil dans le collectif de travail, mesures sociales pour l'accès au sport et à la culture.... autant d'actions pour mieux vivre son handicap au travail et oser s'affirmer comme travailleur en situation de handicap. »

L'agent, tout comme le N+1, peut solliciter le service Handiversité pour être accompagné dans son aménagement de poste, lorsqu'il y en a besoin, ou toute autre question en lien avec l'organisation du quotidien avec l'agent handicapé.

Le service Handiversité est implanté sur le campus Triolet, RDC du bâtiment 13.

Il vous accueille du lundi au vendredi de 8h30 à 17h - handicap@umontpellier.fr -

2-b-2 Service Commun de Médecine Préventive

Pour le Campus du Triolet, l'infirmière répond au **04 67 14 30 72**

« Le Service de Médecine Préventive a pour mission d'assurer, envers l'ensemble des étudiants et des personnels de l'Université, la prévention, la promotion et l'éducation à la santé. Le service veille au maintien des conditions, personnelles et collectives de travail, nécessaires à leur bien-être, leur réussite et leur accomplissement. Dans une approche globale, personnelle et environnementale, le service implique son sens de l'accueil et de l'écoute, ses compétences pour le diagnostic et l'évaluation pour mieux conseiller et orienter les étudiants et les personnels. »

Vous trouverez sur cette adresse toutes les informations concernant les missions de ce service :

<https://intranet.umontpellier.fr/presentation-du-service-commun-de-medecine-preventive-et-de-promotion-de-la-sante/>

Le Service de Médecine Préventive accueille tous les personnels au Bâtiment 20 du Campus Triolet : scmpps-personnels-triolet@umontpellier.fr



3-a Horaires, Congés, Absences

3-a-1 Horaires

o Horaires de travail :

Conformément aux dispositions décrites dans la circulaire Horaires et Congés 2018-2019, il existe deux régimes horaires au choix pour les personnels BIATS de l'établissement. Le régime horaire choisi ne peut être modifié en cours d'année - sauf cas exceptionnel pour raison impérative -. Le régime horaire choisi par l'agent - titulaire ou contractuel sous contrats de 12 mois et plus - déterminera le droit à congés annuels, auquel s'ajouteront les deux jours d'appui aux jours fériés attribués par le Président de l'Université.

Les agents contractuels sous contrat inférieur à 12 mois ont un droit à congés annuel de 2,5 jours par mois, plus les deux jours d'appuis - en fonction de la période du contrat -.

Planifier ses horaires :

Les règles d'organisation horaire quotidienne et hebdomadaire sont définies dans le **point II de la Circulaire Horaires et Congés 2018-2019**. Il est obligatoire pour chaque agent BIATS - dont les contractuels sous contrat supérieur à 3 mois - de saisir dans l'application ADHOC son choix de régime, son planning bi-hebdomadaire et de poser les congés annuels consommés comprenant les périodes de fermeture de l'établissement - congés de Noël et fermeture estivale -.

A chaque rentrée universitaire les agents doivent obligatoirement mettre à jour leur dossier ADHOC de la nouvelle année ou le constituer avant le 30 septembre ou dès le démarrage du contrat.

o Temps partiel :

La circulaire Horaires et Congés 2018-2019 fait état de l'organisation hebdomadaire réglementaire établie par les instances de l'Université pour les temps partiels. Le rôle du N+1 sera de valider le planning bi-hebdomadaire saisi dans ADHOC, si celui-ci respecte cette réglementation, il est conseillé d'établir en amont ce planning avec l'agent, afin de veiller aux besoins de service combinés aux besoins de l'agent.

La DRH organise annuellement une campagne de renouvellement des temps partiels pour les agents BIATS et Enseignants :

- Le pôle GSE traite les dossiers relatifs aux enseignants - car cela impacte leur service d'enseignement dû.

- Le pôle GAC traite les dossiers relatifs aux agents BIATS.

Les agents peuvent à tout moment **au cours de l'année universitaire demander à exercer à temps partiel**. Il faudra bien sur que cela soit vu, **organisé et validé par le N+1**, afin d'assurer le maintien des missions et des enseignements au sein de la structure. Le délai d'application du temps partiel demandé est **d'un mois à la date de transmission de la demande à la DRH** par les pôles de l'UFR.

Lorsqu'une situation particulière et exceptionnelle l'exige ce délai peut être plus court. Une fois le temps partiel accepté par l'établissement, **l'agent devra modifier dans ADHOC son planning bi-hebdomadaire** en conséquence, qui devra alors être **validé par le N+1**.

Une mise à jour des droits à congés de l'agent sera effectuée par les services de la DRH.

De même, les agents peuvent à tout moment demander une réintégration à temps complet. Les modalités seront les mêmes que précédemment.

A noter que **les modifications de quotité interviennent une fois dans l'année**, pour toute modification supplémentaire au cours de la même année, l'agent devra avancer les raisons de sa demande. **Plusieurs modifications dans l'année ne seront pas automatiquement acceptées.**

o Télétravail :

Les dispositions de mise en œuvre du télétravail sont très précises quant aux modalités d'organisation de celui-ci. Il est important de retenir les points suivants :

- L'agent en télétravail doit respecter les horaires prévus à son planning bi-hebdomadaire.
- L'agent et le N+1 doivent être joignables et l'agent doit procéder le cas échéant au transfert d'appel de son poste téléphonique.
- L'installation informatique doit être cadrée et organisée avec la DSIN selon la procédure indiquée dans le dispositif.
- La communication entre l'agent et le N+1 est primordiale pour l'organisation et l'état de la réalisation des tâches effectuées chaque journée de télétravail.
- Le N+1 doit veiller à ce qu'à long terme l'agent ne soit pas isolé et en mal-être dans le télétravail.

Dans ce cadre une formation est fournie aux agents et à leurs N+1 par l'Université.

3-a-2 Congés

o Congés annuels :

Entre le 1er et le 30 septembre de chaque année, suite à la mise à jour de leur dossier ADHOC, les agents BIATS doivent saisir **en simulation l'ensemble des congés annuels** qu'ils souhaiteront ou imagineront poser **dans l'année universitaire**. Cette démarche permet aux agents et à leur N+1 d'avoir une idée en amont de leur consommation des congés annuels, grâce au calcul automatique effectué par l'application.

Les congés simulés sont déduits du solde de congés restant. Ils ne sont pas soumis à validation du N+1 et **peuvent être annulés ou modifiés à tout moment**. Cette procédure permet **d'anticiper les éventuelles incohérences sur des périodes de pics d'activité et d'éviter le risque de perte de jours de congés en fin d'année** suite à la campagne d'alimentation du compte épargne temps - CET-.

o Congés ordinaires de maladie :

Lorsqu'un agent est malade, il doit obligatoirement :

- Informer son N+1 et le pôle GAC - fds.gestionrh@umontpellier.fr - de son absence **par mail - un appel téléphonique ne suffit pas**-. Le N+1 saisit l'absence dans l'application **ADHOC**. Lorsque cette saisie n'est pas faite, le pôle GAC, à réception de l'arrêt de travail, envoie un mail de rappel au N+1 pour mise à jour du dossier de l'agent. Seul le N+1 peut saisir une absence pour maladie dans ADHOC, sous l'intitulé « **autre congé** ». Cette mise à jour est **obligatoire**, car l'absence peut influencer sur le solde des congés de l'agent et impacter sa capacité d'épargne en fin d'année.
- Fournir dans les 48h un arrêt de travail - volets 2 et 3 -, délai de la poste faisant foi. Le volet 1 comporte le diagnostic du médecin et ne doit en aucun cas être fourni à l'employeur. Le pôle GAC enregistre l'arrêt maladie et le transmet pour traitement au service concerné de la DRH.
- **Le pôle GAC informe le N+1 de la bonne réception de l'arrêt**. Lorsque l'arrêt de travail coïncide avec un autre type d'absence enregistré dans l'application, il convient d'annuler ces dates, afin de pouvoir saisir ensuite la période sous « autre congé ».

o Congés bonifiés :

Les personnels BIATS titulaires et originaires des DOM-TOM peuvent accéder au droit à congés bonifiés, afin de pouvoir se rendre auprès de leur famille sur une période pouvant atteindre à 60 jours consécutifs. Pour cela deux campagnes annuelles sont lancées par la DRH et transmises via le pôle GAC.

o Congé maternité :

- Afin d'anticiper son remplacement l'agent doit prévenir son N+1 et le pôle GAC dès que possible et au plus tard dans le second trimestre de sa grossesse. Elle doit ensuite fournir au pôle GAC le certificat médical de grossesse établi par son médecin.
- Le pôle GAC notera, en interface avec le N+1 et la Direction de l'UFR, les dates du recrutement à venir pour son remplacement.
- **Durant la période du congé maternité l'agent doit annuler tout congé annuel demandé ou simulé dans ADHOC et le N+1 doit saisir la période sous « autre congé »**.
- Les jours d'exams de grossesse concernent les **dates des échographies** et font l'objet d'une autorisation d'absence pour la demi-journée à demander dans ADHOC sous l'intitulé « **autorisation d'absence : exam médic grossesse** » et à valider par le N+1.
- Les congés paternité font également l'objet d'une mise à jour dans ADHOC par le N+1, sous l'intitulé « autre congé ».

Les périodes de congés maternité ou paternité ne sont pas déduites du solde des congés annuels ; la mise à jour de l'application va donc impacter le potentiel d'épargne du compte épargne temps de l'agent. **Cette procédure est donc obligatoire.**

o Le Compte Épargne Temps – CET :

A chaque fin d'année civile la DRH ouvre la campagne du CET.

- La campagne d'alimentation démarre en novembre et s'achève fin décembre. Le CET peut être alimenté lorsque l'agent dispose d'un reliquat suffisant en fin d'année universitaire - 31 août -. En fonction du régime horaire choisi, le calcul du nombre de jours épargnables varie et est limité à 14 jours par an.

- La fiche d'alimentation doit être éditée, signée par l'agent et par son N+1, puis remise au pôle GAC au plus tard mi-décembre pour visa du Responsable Administratif, enregistrement et transmission à la DRH avant la fermeture de l'établissement. Le pôle GAC indique la date limite dans ses mails relatifs à cette campagne.
- La seconde phase de la campagne CET a lieu en janvier pour effectuer le droit d'option. L'agent doit indiquer s'il souhaite utiliser les jours épargnés selon les possibilités proposées – RAFP, indemnisation – ou s'il souhaite les conserver sur son CET. Les jours épargnés sur lesquels portera l'option sont ceux dépassant **le seuil de 15 jours. Une fois ce seuil atteint, seuls 10 jours peuvent être conservés sur le CET** jusqu'à la campagne suivante.
- La fiche d'utilisation doit être éditée, **signée par l'agent et par son N+1**, puis remise au pôle GAC pour visa du Directeur Administratif de Composante, pour enregistrement et transmission à la DRH dans le délai imparti.
- **Les demandes d'alimentation et d'utilisation des jours de congés sur le CET sont soumis à validation par le Directeur Général des Services lorsque le nombre de jours demandé est important.**

3-a-3 Les autorisations absences

Tout type d'absence doit obligatoirement être signalé par l'agent à son N+1 à minima, elle doit également être saisie dans l'application ADHOC. Toute saisie non-validée par le N+1 est supposée refusée par le N+1.

o Autorisations d'absence de droit :

Listées et explicitées dans la circulaire Horaires et Congés 2018-2019, elles apparaissent également dans l'application ADHOC, afin que les journées ou demi-journées utilisées par les agents en autorisation d'absence de droit puis y être saisies. **L'agent doit toujours justifier de la raison de son absence.**

Remarque : Les autorisations d'absence liées à une **grossesse** ne concernent que les **examens obligatoires (échographies trimestrielles)**. Pour tout autre examen lié à une grossesse, l'agent doit poser un congé annuel.

o Autorisations d'absence facultatives :

Idem, les autorisations d'absence de droit sont précisées dans la circulaire et apparaissent dans l'application ADHOC pour saisie.

Quelques précisions :

- Les **décès de grands-parents ou petits-enfants ne font pas partie de l'autorisation d'absence** pour décès d'un proche. Seuls les décès des parents ou descendants directs font l'objet d'une autorisation facultative. Dans les autres cas l'agent devra poser des congés annuels.
- Les autorisations **d'absence pour enfant malade** – hors maladie chronique avérée ou handicap nécessitant une présence fréquente, qui font l'objet de démarches particulières – **doivent obligatoirement être justifiées par un certificat médical** présenté au N+1 et transmis au pôle GAC (**un mail aux deux destinataires avec la pièce jointe est suffisant**). Le nombre de jours accordés aux agents est limité **au maximum de 12 par année civile** quel que soit le nombre d'enfant à charge. **Ces 12 jours sont proportionnés au nombre de jours dont peut bénéficier le conjoint dans son emploi.**

- Les autorisations d'absence pour épreuve de concours doivent être justifiées par une **attestation de présence à l'épreuve présentée au N+1 et transmise au pôle GAC**. NB : Concernant les autorisations d'absence facultatives, le rôle du N+1 sera de **veiller au maintien du service** et/ou d'anticiper leurs éventuelles répercussions, tout en gardant une **approche explicative et bienveillante auprès de l'agent**.

En cas de difficulté ou d'incompréhension, **le pôle GAC est à disposition** des agents et des N+1.

3-b Accident de travail / de trajet – « AT »

3-b-1 Définitions : Extraits du Site Web Service-Public.fr

o Accident de travail

Un accident survenu au salarié par le fait ou à l'occasion de son travail, quelle qu'en soit la cause, est considéré comme un accident du travail.

Pour que l'accident du travail soit reconnu, le salarié doit justifier des 2 conditions suivantes :

- il a été victime d'un fait accidentel dans le cadre de son activité professionnelle,
- le fait accidentel a entraîné l'apparition soudaine d'une lésion.

Le fait à l'origine de l'accident du travail doit être soudain (ce qui le distingue de l'apparition de la maladie professionnelle). Il peut provenir d'un événement ou d'une série d'événements, qui doivent être datés de manière certaine.

Ce fait doit intervenir du fait ou à l'occasion du travail, ce qui implique que le salarié doit être placé sous l'autorité de l'employeur lorsque le fait accidentel se produit.

L'accident est présumé d'origine professionnelle dès lors qu'il se produit dans les locaux de l'entreprise, même pendant un temps de pause. Toutefois, la qualification d'accident du travail peut être écartée si le fait accidentel est la conséquence de faits non professionnels (par exemple, un suicide sur le lieu de travail en raison de problèmes personnels).

A noter : Un accident qui se produit pendant un stage de formation professionnelle, même en dehors du temps de travail, est considéré comme un accident du travail.

Pour plus de détail, vous pouvez consulter le site :

<https://www.service-public.fr/particuliers/recherche?keyword=accident+de+travail>

o Accident de trajet

Un accident de trajet est un **accident ayant entraîné une lésion à un salarié, survenu pendant le trajet** effectué entre les points suivants :

- sa résidence et son lieu de travail,
- son lieu de travail et le lieu de restauration où le salarié se rend pendant la pause repas.

La notion de résidence est applicable aux lieux suivants :

- la résidence principale du salarié,
- une résidence secondaire stable, c'est-à-dire faisant l'objet de séjours fréquents et réguliers,
- tout autre lieu où le salarié se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial.

Le trajet entre résidence et lieu de travail peut ne pas être le plus direct si le détour est effectué dans le cadre d'un covoiturage régulier. En cas d'interruption du trajet ou de détour, l'accident de trajet est reconnu dans l'un des cas suivants :

- interruption ou détour justifié par les nécessités essentielles de la vie courante (arrêt pour faire des courses de la vie courante, détour pour accompagner des enfants à l'école ou à leur lieu de garde, par exemple),
- interruption ou détour lié au travail.

Le trajet doit être effectué durant une période normale par rapport aux horaires de travail, compte-tenu de la longueur du trajet et des moyens de transport utilisés. Ainsi, l'accident de trajet n'est pas admis si le trajet a été effectué plusieurs heures après ou avant les heures de travail, sauf s'il est lié au travail (pot organisé dans l'entreprise, avec l'accord de l'employeur, après les heures de travail, par exemple).

Le salarié doit apporter la preuve à son employeur que l'accident peut être considéré comme un accident de trajet.

La qualification d'un accident en accident de trajet ouvre droit, en cas d'arrêt de travail, aux indemnités suivantes :

- indemnités versées par la Sécurité sociale et indemnités complémentaires versées par l'employeur (si le salarié y a droit),
- en cas d'incapacité permanente de travail, au versement d'une indemnisation spécifique.

Pour plus de détails vous pouvez consulter le site :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31881>

3-b-2 Procédure

Dès l'incident, le service de Médecine préventive doit être contacté et si l'état de l'agent ne lui permet pas de se déplacer, l'infirmière ou le médecin viendront à sa rencontre. Pour cela l'agent, ou son N+1 s'il est présent, doit en premier lieu contacter le service de Médecine préventive ou son N+1 ou son N+2 ou le pôle GAC ou la Directrice Administrative Ajointe de Composante ou le Secrétariat de Direction ou le Directeur Administratif de Composante – coordonnées ci-dessous -.

- **En cas d'accident de trajet, si l'agent doit se rendre aux urgences ou s'il est pris en charge par le SAMU, et si son état le lui permet, il doit indiquer qu'il est en situation d'accident de trajet et prévenir immédiatement sa hiérarchie.**

Dans tous les cas, accident de travail comme de trajet, l'agent ne doit pas présenter sa carte vitale aux intervenants médicaux : Urgences, SAMU, Pompiers, Médecins, Pharmacies, Kinésithérapeutes....

L'ensemble des interventions et soins liés à l'accident devront faire l'objet de **factures qui seront ensuite fournies à l'employeur – via le pôle GAC -**. Pour cela et **le plus rapidement possible, le N+1 ou le supérieur hiérarchique informé de l'accident doit fournir à l'agent par mail ou par papier le certificat de prise en charge signé**. L'agent présente alors **ce certificat en lieu et place de la carte vitale et ne doit en aucun cas avancer des paiements**.

A noter que certains pharmaciens, peu au fait de cette procédure légale, ou réticents en raison du délai de paiement, insistent pour obtenir la carte vitale. Dans ce cas soit l'agent obtient son droit, soit il doit se rendre dans une autre pharmacie.

- **Tous les agents dont les missions présentent un risque accru d'accident de travail – préparateurs de TP, ect...- doivent connaître cette procédure et peuvent enregistrer les numéros de téléphones nécessaires** afin d'en disposer très rapidement. Un mail sera adressé en ce sens à l'ensemble des personnels de l'UFR par le pôle GAC, afin que les dispositions nécessaires soient prises.

- Également, **tout N+1 doit être en mesure de remettre immédiatement à l'agent accidenté les formulaires obligatoires pour leur prise en charge médicale**. Tous les interlocuteurs précédemment cités le seront également.

En effet l'agent, ou un proche s'il n'est pas en état de s'en charger lui-même, doit remettre ou transmettre par mail la déclaration l'accident de travail ou de trajet en 4 exemplaires au pôle GAC ou à la Directrice Administrative Adjointe de Composante ou au Directeur Administratif. L'employeur doit en envoyer 3 exemplaires, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la caisse primaire dont dépend le salarié victime de l'accident, dans les 48 heures après eu connaissance de l'accident. Il doit conserver le 4e exemplaire pendant 5 ans.

L'ensemble des formulaires sera transmis joints au mail précédemment mentionné.

3-b-3 Contacts à enregistrer

Coordonnées à enregistrer

Médecine Préventive : 04 67 14 30 72

Pôle GAC : 04 67 14 92 78 / 04 67 14 92 61

Directrice Administrative Adjointe : 04 67 14 92 46

Secrétariat de Direction : 04 67 14 47 95 / 04 67 14 92 99

Directeur Administratif : 04 67 14 20 38

3-c Campagne DEPFOS

3-c-1 Définition : Démarche entretien professionnel et de formation / objectifs de services

Cette campagne est obligatoire pour tous les agents BIATS titulaires et contractuels (contrats de 6 mois minimum).

Les agents contractuels sous CDD inférieur à 6 mois peuvent, s'ils le souhaitent, également établir une fiche de poste et en entretien professionnel avec leur N+1, à partir des formulaires sous format Word.

Un guide tutoriel est disponible dans l'application pour accompagner l'agent et le N+1 dans la saisie. Madame Piraux, référente DEPFOS pour l'UFR, peut également les aider dans cette démarche.

- La fiche de poste et l'entretien professionnel signés sont des documents **susceptibles d'être demandés aux agents dans certains dossiers administratifs comme les candidatures aux promotions.**
- Ils servent également à l'administration à **pouvoir identifier l'ensemble des tâches confiées aux agents et les niveaux de responsabilités qui en découlent.** C'est pourquoi **l'attention et l'application** portées à la réalisation de ces documents sont **très importantes.**

3-c-2 Procédures

o La Fiche de Poste

Elle n'est accessible à l'agent qu'une fois les missions de la structure et du service enregistrées.

Une fois cette saisie terminée, le N+1 reçoit automatiquement au mail l'en informant.

Un rendez-vous ou des échanges seront alors être établis entre l'agent et son N+1 - **de préférence à l'initiative du N+1.**

Lors de ces échanges ou de ce premier rendez-vous, et après vérification des données enregistrées, l'agent peut alors « finaliser » la fiche de poste, puis le N+1 pourra la valider. Cette dernière action permettra d'accéder à l'entretien professionnel.

En bref pour la fiche de poste :

- Saisie exclusivement par l'agent
- Possibilité de la rendre visible au N+1 avant l'entretien
- Obligatoirement finalisée par l'agent, elle ne sera plus modifiable
- Visualisée et obligatoirement validée par le N+1

Attention : Les missions et tâches décrites dans le fiche de poste doivent être précises et doivent permettre d'identifier les éventuels critères conditionnant les différents groupes du RIFSEEP – cf dispositif

o Le compte rendu d'entretien professionnel

Il doit **obligatoirement s'effectuer en présence des deux personnes**. Les entretiens téléphoniques ne sont autorisés qu'en cas d'extrême nécessité.

Lorsque la communication est devenue trop difficile entre les deux protagonistes, l'agent ou le N+1 peut faire appel à un médiateur. Pour cela, il s'agira d'en formuler la demande auprès de Madame Piraux, qui conviendra avec l'agent ou le N+1 et selon les instructions de sa responsable, des dispositions à prendre, afin de permettre cet entretien dans les meilleures conditions possibles.

Une fois l'entretien établi et saisi dans l'application en présence de l'agent, le N+1 valide l'entretien.

L'entretien présentiel est terminé.

Le N+1 peut alors saisir la synthèse de l'entretien et son appréciation.

Une fois la synthèse enregistrée, l'agent reçoit automatiquement un mail l'informant qu'il peut accéder à l'écran final, dans lequel il saisira ses éventuelles observations.

Ce n'est qu'après validation des observations par l'agent que le document pourra être imprimé en 3 exemplaires pour signatures.

En bref pour le compte rendu d'entretien professionnel :

- Ecrans 1 à 7 (bilan/objectifs/mobilité/formation) : accès agent et/ou N+1 mais visualisés et obligatoirement finalisés par le N+1 => plus modifiables.
- Accès à l'écran 8 (synthèse/appréciation) réservé au N+1, obligatoirement validé par le N+1.
- Accès à l'écran 9 (observations éventuelles) réservé à l'agent, à valider par l'agent dans les 14 jours.

Les fiches de poste et entretien professionnel sont alors **portés au pôle GAC en 3 exemplaires originaux chacun**.

Attention : Lorsque le N+2 n'est pas le Directeur Administratif de Composante, il convient de fournir les 6 documents signés par le N+2.

Après signature par la Direction, un exemplaire de chaque est remis en mains propres au Gestionnaire de la DRH en charge de ces dossiers.

Les deux exemplaires restants sont retournés au N+1 : un exemplaire à conserver, **un exemplaire à remettre le plus tôt possible à l'agent**.

Remarque : La concomitance de cette campagne avec les démarches de mobilité requiert le respect des délais impartis.

3-d Campagnes de promotion

L'inscription à une campagne de promotion est un **acte personnel de l'agent**, il appartient donc à ce dernier de **constituer son dossier et de le déposer lui-même** au pôle GAC, afin de s'assurer de la conformité du dossier auprès de Mme Piraux, qui lui délivrera un **accusé de réception**.

Un scan du dossier signé par la Direction sera transmis à l'agent, N+1 en copie.

L'ensemble du dossier a pour but de permettre un classement des demandes, opéré sur un ensemble de critères objectifs, et sera présenté à l'avis de la Commission Paritaire d'Etablissement pour harmonisation et établissement d'un classement UM.

3-d-1 Liste d'Aptitude

Pour tous les agents titulaires de la fonction publique, la liste d'aptitude est un mode **d'accès au corps supérieur** par voie de promotion. Le changement de corps par liste d'aptitude entraîne une prise en charge de **responsabilités nouvelles, voire une mobilité effective** de l'agent, qu'elle soit **fonctionnelle ou géographique**.

Les possibilités de promotion dans le corps supérieur sont très limitées. **La qualité de l'appréciation détaillée du supérieur hiérarchique en est d'autant plus importante.** En effet, la proposition d'inscription sur liste d'aptitude ne doit pas être une simple reconnaissance de la valeur professionnelle de l'agent. Il s'agit de faire un **pronostic sur l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions d'un niveau supérieur** en s'appuyant sur les fonctions actuelles, les acquis de l'expérience professionnelle et les compétences acquises.

Pour les personnels BIATS, deux campagnes annuelles sont organisées :

o **Liste d'aptitude AENES** – Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur -:

Le dossier à constituer comprend :

- Un **dossier de candidature** – page 1 de l'annexe 1 fournie par le pôle GAC dans le mail de lancement,
- un **rapport d'activité** – page 2 de l'annexe 1,
- un **rapport d'aptitude** professionnelle détaillé, rédigé par le supérieur hiérarchique et qui sera signé par l'agent après qu'il en ait pris connaissance – pages 3 et 4 de l'annexe 1,
- une copie du **dernier compte rendu d'entretien professionnel** – en cas de changement de poste, un entretien professionnel peut être rédigé à partir du fichier word prévu à cet effet,
- une copie de la **dernière fiche de poste** – en cas de changement de poste, la fiche de fixation des missions et objectifs de l'agent peut être jointe.

o **Liste d'aptitude ITRF** – Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation - :

Le dossier à constituer comprend :

- Une **fiche individuelle de proposition** – annexe C2a,
- **l'état des services publics** – annexe C2bis – à compléter par l'agent et signé par le N+1,
- le **rapport d'activité** – annexe C2e – dactylographié, d'un maximum de 2 pages, signé par l'agent et le N+1,
- un **curriculum vitae**,
- un **organigramme fonctionnel** – qui permet d'identifier clairement la place de l'agent dans le service – signé par l'agent et le N+1,
- le **rapport d'aptitude** – annexe C2c – rédigé par le supérieur hiérarchique et signé par l'agent et le N+1. L'avis du N+1 doit y figurer dans le dernier encart du formulaire.

Recommandations :

- Le rapport d'aptitude doit être rédigé et dactylographié avec le plus grand soin. Il doit permettre **d'apprécier le parcours professionnel de l'agent, ses activités actuelles et l'étendue de ses missions et responsabilités, sa contribution à l'activité du service, ses capacités d'adaptation, d'écoute, de dialogue.**

La note ministérielle de service précise que ce rapport doit être **cohérent avec le compte rendu d'entretien professionnel de l'agent.**

- Tous les signataires des pièces du dossier doivent être clairement identifiés.
- En cas de double affectation, le dossier comprendra deux organigrammes, un seul rapport d'activité, deux rapports d'aptitudes, mais portant un avis identique après concertation.
- Les délais de dépôt des dossiers étant souvent court, le N+1 doit questionner l'agent sur ses intentions, si ce dernier ne l'a pas déjà fait, dès les premiers jours de lancement de la campagne.

3-d-2 Tableau d'avancement

C'est une promotion qui appelle le fonctionnaire à des fonctions supérieures et entraîne le passage dans un grade supérieur.

Trois avancements de grade sont possibles :

o **L'avancement par tableau d'avancement après examen professionnel**

L'inscription au tableau d'avancement après avis de la Commission Administrative Paritaire est opérée à partir d'une liste d'aptitude établie suite à une sélection par examen professionnel.

o **L'avancement par voie de concours professionnel**

Dans ce cas l'avancement a lieu uniquement selon les résultats d'une sélection opérée par voie de concours professionnel (il n'y a donc pas comme précédemment inscription sur un tableau d'avancement).

o Tableau d'avancement AENES

Le dossier à constituer comprend :

- La **fiche individuelle de proposition** – motivée par le N+1, signée par l'agent et le N+1,
- la copie du **dernier entretien professionnel**,
- la copie de la **dernière fiche de poste**.

Pour les agents en double affectation, plusieurs dossiers pourront être déposés.

o Tableau d'avancement ITRF

Le dossier à constituer comprend :

- La fiche individuelle de proposition – annexe C2B -,
- l'état des services publics – annexe C2bis – à compléter par l'agent et signé par le N+1,
- le rapport d'activité – annexe 2Ce - dactylographié, d'un maximum de 2 pages, signé par l'agent et le N+1,
- un **organigramme fonctionnel** – qui permet d'identifier clairement la place de l'agent dans le service – signé par l'agent et le N+1,
- un rapport d'aptitude – annexe C2c - rédigé par le supérieur hiérarchique et signé par l'agent et le N+1. L'avis du N+1 doit y figurer dans le dernier encart du formulaire,
- un curriculum vitae – uniquement pour les catégories B et A -.

Pour les agents en double affectation, un seul dossier sera déposé, comprenant un seul rapport d'activité, visé par les deux N+1, deux organigrammes, un seul ou deux rapports d'aptitude au choix des n+1 mais portant le même avis après concertation.

3-e Concours

L'ensemble des agents titulaires et contractuels reçoivent chaque année toutes les informations relatives à l'ouverture des concours d'accès aux corps des personnels AENES et ITRF.

Le pôle GAC leur communique également les éléments internes suivants :

- Dans le cadre des concours pour l'accès aux corps de l'AENES ou de l'ITRF, l'agent doit fournir un état de ses services publics.

Ce formulaire est à télécharger lors de l'inscription au concours, avec le dossier d'inscription, et à nous renvoyer par mail, complété du numéro du concours concerné.

A noter que, les agents titulaires doivent renseigner eux-même l'état de service, il sera contrôlé puis soumis à signature par la DRH.

Les **agents contractuels** peuvent nous faire parvenir le formulaire **en renseignant uniquement le concours** auquel ils souhaitent s'inscrire.

J'attire votre attention sur le délai de signature, il est recommandé de **transmettre le fichier sous format Word au plus vite**, afin que vous puissiez joindre cette pièce signée à votre dossier.

- De même pour **l'historique individuel de formation**, il convient de **solliciter le bureau de la formation dès l'inscription au concours**.

- Il est demandé à tout agent qui s'inscrit à un concours, d'en **informer le pôle RH de la FdS - fds.gestionrh@umontpellier.fr**. Les informations reçues serviront à établir des statistiques d'inscriptions et de réussite aux concours relatives à l'ensemble des agents affectés à la FdS. L'information individuelle restera confidentielle.

- La réglementation vous **autorise une absence de deux journées ou 4 demi-journées pour la préparation du concours**, puis une autorisation d'absence à hauteur maximale de deux jours pour la participation aux épreuves du dit concours, accordée.

ATTENTION : Ces absences sont autorisées au titre d'un seul concours, toute absence pour la préparation et/ou la participation à d'autres concours fera l'objet d'un congé annuel.

- Les frais de transport des personnels inscrits à un concours ou à un examen professionnel peuvent être pris en charge, à leur demande, par l'Université, dans la limite **d'un seul concours ou examen professionnel par année civile**.

Pour permettre aux candidats une plus grande réactivité dans la commande de leur billet et avoir de meilleurs tarifs, le **bureau du recrutement** remboursera les frais de transport qu'ils ont avancés dans le mois qui suit le déplacement, à compter de la date de réception du dossier de remboursement.



© 2019, Faculté des Sciences,
Université de Montpellier,
Tous droits réservés.

Ce livret est réalisé par le pôle Relations Humaines de la
Faculté des Sciences de l'Université de Montpellier.

Coordination et rédaction :
Gilles Guévellou / Valérie Piraux



Conception graphique / montage :
Mélanie Cerdan - Service communication

Crédits photos / illustrations :
Service Communication

Suivez la Fac des Sciences sur :



Adresse sur le campus :
Faculté des Sciences de Montpellier
Case courrier 437
Place Eugène Bataillon
34095 Montpellier cedex 5



Téléphone : 04 67 14 36 76

