



GESTION DES AGENTS BIATS PAR LE N+1

Année universitaire 2019-2020



SOMMAIRE

Préambule	<u>3</u>	Accident de travail / de trajet	<u>16</u>
Supérieur hiérarchique - Missions n+1	<u>4</u>	Campagne DEPFOS	<u>19</u>
<i>Informations et Services</i>		Fiche de poste	<u>20</u>
Pôle gestion des services d'enseignement FdS	<u>5</u>	Entretien professionnel	<u>21</u>
Pôle gestion administrative et carrières FdS	<u>6</u>	Liste d'aptitude	<u>22</u>
Service HANDIVERSITE	<u>7</u>	Liste d'aptitude ITRF	<u>23</u>
Service commun de médecine préventive	<u>8</u>	Liste d'aptitude AENES	<u>24</u>
<i>Informations et Procédures</i>		Tableau d'avancement	<u>25</u>
Horaires de travail	<u>9</u>	Tableau d'avancement ITRF	<u>26</u>
Temps partiel	<u>10</u>	Tableau d'avancement AENES	<u>27</u>
Congés annuels	<u>11</u>	Concours	<u>28</u>
Compte épargne temps - CET	<u>12</u>		
Congé ordinaire maladie	<u>13</u>		
Congé maternité	<u>14</u>		
Autorisations d'absence facultatives	<u>15</u>		



PRÉAMBULE



Mesdames, Messieurs les responsables hiérarchiques - N+1 -

Ce VADE-MECUM vous est destiné. Il a pour objectif de :

- répondre à vos interrogations concernant la réglementation et les procédures mises en place en lien avec l'encadrement des personnels administratifs et techniques - BIATS - qui sont sous votre responsabilité hiérarchique,
- mettre à votre disposition les renseignements et contacts nécessaires pour faciliter vos démarches.

Bien cordialement,

Gilles Guévellou

*Directeur Administratif de Composante
FdS Montpellier*

Sandrine Villanueva-Théron

*Directrice Administrative Adjointe de Composante
FdS Montpellier*



MISSIONS N+1



- Conformément à la procédure de l'UM concernant le rôle d'interface des composantes, les pôles de gestion des personnels de la FdS doivent être **prioritairement** destinataires de tous les documents et informations concernant la situation de l'agent pour traitement des pièces avant transmission à la DRH de l'UM,
- Clairement les orientations des missions et les consignes seront exposées à l'agent dans le but de lui permettre d'exécuter ses tâches et assurer ses missions en toute compréhension dans les meilleures conditions,
- Réglementairement en appui des procédures interne et de l'établissement, les horaires, congés et absences des agents devront être validés en veillant à la continuité de service via l'application ADHOC,
- Concrètement, le N+1 accompagne l'agent dans son évolution de carrière,
- Courtoisement, la relation professionnelle avec les agents doit être établie avec humanité, communication et écoute,
- Légalement, la fiche de poste est rédigée avec l'agent en amont de son entretien professionnel à réaliser chaque année via l'application DEPFOS.

INFOS +

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



INFORMATIONS ET SERVICES

PÔLE DE GESTION DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT FDS



MISSIONS

- Suivi des déclarations des services dans l'application PROSE – Lancement des saisies et des validations des services – Déversement des services de PROSE vers OSE
- Saisie des services non présentiels dans l'application GSNP
- Mise en paiement des heures complémentaires
- Suivi de tous les éléments impactant le service d'enseignement sur l'année universitaire
- Préparation et transmission des bilans sur les HCC
- Listing des modulations de service et suivi du reversement financier
- Suivi des conventions d'enseignement en lien avec le BGME.
- Traitement des demandes d'autorisation d'absence à l'étranger
- Rédaction d'attestations de service et courriers de tous types.

CONTACTS

Béatrice Marmara - Chef de Pôle

Isabelle Dupleix
Gestionnaire des services d'enseignement

Laura Léonetti
Apprentie Ressources Humaines et gestion des services d'enseignement
fds.ens.services@umontpellier.fr

Sandrine Torres
Gestionnaire vacations d'enseignement
Marie Picon
Gestionnaire vacations d'enseignement
fds.vac.ens@umontpellier.fr

Horaires d'accueil :
du lundi au vendredi de 13h à 16h30, au bât. 6 - rdc - campus Triolet.



INFORMATIONS ET SERVICES

PÔLE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET CARRIÈRES FDS

MISSIONS

- Traitement et suivi des campagnes RH n'étant pas liées aux services d'enseignement - Promotions - Primes et indemnités - CET- Mobilité - Congés bonifiés - Campagnes d'emploi - Entretiens professionnels - Objectifs pour les nouveaux arrivants.
- Suivi et accompagnement des agents et de leurs N+1 dans la gestion des congés et absences - Référent ADHOC de l'UFR : Valérie Piraux
- Suivi et accompagnement des agents et de leurs N+1 dans la campagne DEPFOS - Référent DEPFOS de l'UFR : Valérie Piraux
- Suivi et le cas échéant l'organisation des recrutements
- Suivi des dépenses en masse salariale sur ressources propres des personnels BIATS.
- Préparation et transmission des données pour le bilan annuel sur les ressources humaines de l'UFR.
- Gestion et suivi des documents administratifs de carrière pour tous les agents titulaires et non-titulaires
- Traitement et suivi des demandes d'autorisation de cumul d'activité pour tous les agents BIATS et enseignants.

CONTACTS

Valérie Piraux - Chef de Pôle

Isabelle Rey

Gestionnaire de proximité des Ressources Humaines

fds.gestionrh@umontpellier.fr

Horaires d'accueil :

du lundi au vendredi de 13h à 16h30, au bât. 6 – rdc – campus Triolet.



INFORMATIONS ET SERVICES D'APPUI UM

SERVICE HANDIVERSITÉ



MISSIONS

« 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.

CONTACTS

Catherine Berra-Veau

Responsable de bureau

Triolet : 04 67 14 48 23

Centre-ville : 04 34 43 33 70

Mélanie Maurin

Assistante gestionnaire

Triolet : 04 67 14 48 53

handicap@umontpellier.fr

Horaires d'accueil :

*du lundi au vendredi de 8h30 à 17h –
bât. 13 - rdc entrée centrale -
Campus Triolet.*



INFORMATIONS ET SERVICES D'APPUI UM

SERVICE COMMUN DE MÉDECINE PRÉVENTIVE



MISSIONS

« 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. »

- Pour tous compléments d'informations concernant les missions de ce service :

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

CONTACTS

Infirmière : 04 67 14 30 72

scmpps-personnels-triolet@umontpellier.fr

Horaires d'accueil :

du lundi au vendredi de 8h30 à 17h -
bâtiment 20 - Campus Triolet.



HORAIRES de TRAVAIL

Conformément aux dispositions décrites dans la [circulaire Horaires et Congés 2019-2020](#) :

- Les personnels BIATS de l'établissement ont le choix entre deux régimes horaires non modifiables en cours d'année, sauf pour raison impérative.
- Le droit à congés annuels avec l'adjonction des deux jours d'appui attribués par le Président de l'Université est conditionné au choix du régime horaire de l'agent titulaire ou sous contrat de 12 mois et plus.
- **Planifier ses horaires** - point II de la Circulaire Horaires et Congés 2019-2020. 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 bihebdomadaire 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.

TELETRAVAIL

Respecter les horaires prévus à son planning bi-hebdomadaire,

L'agent et le N+1 doivent être joignables,

L'installation informatique doit être cadrée,

La communication entre l'agent et le N+1 est primordiale,

Le N+1 doit veiller à ce qu'à long terme l'agent ne soit pas isolé et en mal-être dans le télétravail.

Une formation est fournie aux agents et à leurs N+1 par l'Université.



TEMPS PARTIEL

- La circulaire Horaires et Congés 2019-2020 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.**
- 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.
- 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.**
- De même, les agents peuvent **à tout moment demander une réintégration à temps complet.** Les modalités seront les mêmes que précédemment.

INFOS +

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.

Le pôle GAC traite les dossiers relatifs aux agents BIATS.

*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.***



INFORMATIONS ET PROCÉDURES

CONGÉS ANNUELS

- **Entre le 1^{er} 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 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-.*

[Circulaire Horaires et congés 2019-2020](#)

Référente ADHOC Fds : Valérie Piraux – fds.gestionrh@umontpellier.fr

CONGES 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**.

Deux campagnes annuelles sont diffusées par la DRH et transmises via le pôle GAC.





Compte Epargne Temps – CET

- La campagne d'alimentation du CET démarre en novembre et s'achève fin janvier. Le CET peut être alimenté **lorsque l'agent dispose d'un reliquat suffisant** en fin d'année universitaire - 31 août -. Le nombre de jours épargnables **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 Directeur 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 – RAFFP, 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.

INFOS +

*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.*

Circulaire CET 2020 (lien à venir)





CONGÉS ORDINAIRES de MALADIE

- Informer son N+1 et le pôle GAC 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** -, **déla**i 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 ».

RAPPEL

Pôle GAC : fds.gestionrh@umontpellier.fr





CONGÉ MATERNITÉ ET PATERNITÉ

- Afin d'anticiper son remplacement, l'agente doit **prévenir son N+1 et le pôle GAC dès que possible et au plus tard avant le quatrième mois de 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'examens 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 ».

INFOS +

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.





AUTORISATIONS D'ABSENCES FACULTATIVES

- 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.**

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.**

ABSENCES de DROIT

Listées et explicitées dans la circulaire Horaires et Congés 2019-2020, elles apparaissent également dans l'application ADHOC, afin que les journées ou demi-journées utilisées par les agents en autorisation d'absence de droit puissent y être saisies. **L'agent doit toujours justifier de la raison de son absence.**

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.





ACCIDENT de TRAVAIL

➤ 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.

➤ 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.

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.

INFOS +

Site Web : Service-Public.fr

« 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...

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). »

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.



INFORMATIONS ET PROCÉDURES



ACCIDENT de TRAJET

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.**

La procédure de déclaration est la même qu'en cas d'accident de travail.

INFOS +

Site Web : Service-Public.fr

➤ 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....

➤ **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....**

➤ **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....**

➤ **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.





ACCIDENT de TRAVAIL / TRAJET

- 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.
- Egalement, **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 faire remettre ou transmettre par mail la déclaration l'accident de travail ou de trajet en 2 exemplaires au pôle GAC ou à la Directrice Administrative Adjointe de Composante ou au Directeur Administratif, dans les 48 heures après eu connaissance de l'accident.

CONTACTS

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

Directeur Administratif :
04 67 14 20 38





Campagne DEPFOS

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.**

L'attention et l'application portées à la réalisation de ces documents sont très importantes.

CONTACTS

Référente DEPFOS pour l'UFR :
Madame Valérie Piraux
fds.gestionrh@umontpellier.fr

Bureau Accompagnement et suivi des métiers – DRH
drh-entretienpro@umontpellier.fr





Campagne DEPFOS

LA FICHE DE POSTE

- La fiche - ou les fiches de poste en cas de double affectation-, ne peuvent être saisies **par l'agent qu'une fois les missions de la structure et du service enregistrées.**

Une fois cette saisie terminée, le N+1 reçoit automatiquement un 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 des missions et objectifs de service par le responsable
- ✓ 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
- ✓ Imprimée et signée en 3 exemplaires par l'agent, le N+1 et le N+2 le cas échéant

INFOS +

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 RIFSEEP***





Campagne DEPFOS

L'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.

- 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 alors 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.

INFOS +

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

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

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



INFORMATIONS ET PROCÉDURES



Campagnes de Promotion

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.

Un agent est désormais dédié à **l'accompagnement des agents et de leur N+1** dans la préparation de ces dossiers pour les Départements d'Enseignement :

Madame Béatrice Goujon - beatrice.goujon@umontpellier.fr

INFOS +

Acte personnel de l'agent, il appartient 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.





Campagnes de Promotion

LISTE d'APTITUDE ITRF

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.

INFOS +

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 peut questionner l'agent sur ses intentions, si ce dernier ne l'a pas déjà fait, en amont du lancement de la campagne.





Campagnes de Promotion

LISTE d'APTITUDE AENES

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.

INFOS +

Les délais de dépôt des dossiers étant souvent court, le N+1 peut questionner l'agent sur ses intentions, si ce dernier ne l'a pas déjà fait, en amont du lancement de la campagne.





Campagnes de Promotion

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 :

➤ **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.

➤ **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).

➤ **Fixation du ratio promu/promouvables :**

Appelé pro-pro car le nombre de promus est proportionnel au nombre de promovables.

CONTACTS

Un agent est désormais dédié à l'accompagnement des agents et de leur N+1 dans la préparation de ces dossiers,
Madame Béatrice Goujon -
beatrice.goujon@umontpellier.fr





Campagnes de Promotion

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 -.

INFOS +

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**.





Campagnes de Promotion

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**.

INFOS +

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





CONCOURS

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-mêmes** 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.*

Pour l'**historique individuel de formation**, il convient de **solliciter le bureau de la formation** dès l'inscription au concours.

INFOS +

- La réglementation **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.

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**.

