

The logo for 'amue' features a stylized white icon of a person with arms raised, followed by the lowercase letters 'amue' in a white, sans-serif font.

f o r m a t i o n

Maîtriser la GRH

au service de la politique de l'établissement

module 1 : Contexte et enjeux

document de référence



Introduction

La formation « Maîtriser la GRH au service de la politique de l'établissement » s'inscrit dans le cadre du plan de formation développé par l'Amue et l'Esen pour accompagner les EPSCP dans la mise en œuvre de la loi n°2007-1199 du 10 août 2007, relative aux responsabilités et compétences élargies des universités (LRU).

Le présent document de référence correspond à la première partie de cette formation.

Les chapitres qui suivent, rédigés en l'état actuel de la connaissance réglementaire, permettent de dégager l'essentiel des connaissances nécessaires aux secrétaires généraux et aux directeurs(trices) de ressources humaines pour exercer leurs fonctions, d'apporter des repères méthodologiques et de renforcer la professionnalisation.

Cependant ce document ne constitue pas un recueil exhaustif de l'ensemble des connaissances.

Sommaire Général

CHAPITRE 1 CONTEXTE DE LA GRH AU SEIN DES EPSCP.....	6
1. Les universités, leurs missions et leurs personnels.....	6
2. Le contexte actuel	8
3. La déconcentration.....	10
CHAPITRE 2 LA RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE : STATUT COMMUN ET STATUTS PARTICULIERS DES PERSONNELS DES EPSCP	30
1. Les fonctionnaires de l'enseignement supérieur	30
2. Les personnels contractuels ou agents non titulaires.....	37
3. Les modalités de service	40
CHAPITRE 3 RÔLES ET MISSIONS DES ACTEURS DE LA FONCTION RH.....	48
1. Les acteurs.....	48
2. L'organisation et les évolutions de la fonction ressources humaines	52
3. Le pilotage de la fonction ressources humaines et ses outils.....	55
CHAPITRE 4 LE RÔLE DES INSTANCES DANS LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	76
1. Le comité technique paritaire	76
2. Le rôle des instances dans le recrutement et la gestion des personnels enseignants-chercheurs.....	77
3. Le rôle des instances dans la gestion des personnels BIATOSS titulaires.....	81
4. Les instances dans la gestion des non titulaires	82
CHAPITRE 5 LES ORGANISATIONS SYNDICALES	85
1. La représentativité syndicale	85
2. Typologie de la situation syndicale	85

CHAPITRE 1

Contexte de la GRH au sein des EPSCP

1. Les universités, leurs missions et leurs personnels

L'organisation et le fonctionnement actuel des universités trouvent leur origine dans la loi d'orientation de l'enseignement supérieur n°68-978 du 12 novembre 1968, mise en application le 1^{er} juin 1969. Elles sont alors des « établissements publics à caractère scientifique et culturel » administrées par un président élu par le « conseil de l'université » dont les membres sont élus par l'ensemble des personnels (enseignants-chercheurs et personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, de services, sociaux et de santé - BIATOSS) et des usagers. Les facultés deviennent alors des unités d'enseignement et de recherche (UER).

Cette loi est complétée par la loi sur l'enseignement supérieur n°84-52 du 26 janvier 1984. Les universités deviennent alors des « établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel » (EPSCP) et les unités d'enseignement et de recherche (UER), des unités de formations et de recherche (UFR).

Les dispositions de la loi de 1984 constituent le statut légal des universités qui a été codifié par le Code de l'éducation, partie législative annexée à l'ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000, publiée au JO du 22 juin 2000 et partie réglementaire publiée au JO du 17 juillet 2004. Le Code de l'éducation abroge la loi de 1968 et doit désormais servir de base à toute révision législative ultérieure.

Selon le Code de l'éducation (Art. L. 123-3)¹, les **principales missions du service de l'enseignement supérieur** sont :

- ▶ la formation initiale et continue ;
- ▶ la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats ;
- ▶ l'orientation et l'insertion professionnelle ;
- ▶ la diffusion de la culture et l'information scientifique et technique ;
- ▶ la participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- ▶ la coopération internationale.

N.B. : la loi sur la recherche n°2006-450 du 18 avril 2006 développe plus précisément la mission recherche des établissements.

Les personnels des EPSCP sont des agents publics titulaires (fonctionnaires) et non titulaires (contractuels) composés principalement d'enseignants, d'enseignants-chercheurs et de personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, de services, sociaux et de santé (BIATOSS).

¹ Cf. annexe 1 : extraits du Code de l'éducation.

La population des personnels enseignants des EPSCP² est hétérogène ; elle comprend :

► des enseignants titulaires :

- les enseignants-chercheurs (professeurs des universités : PR ; maîtres de conférences : MCF ; assistants) ;
- les enseignants-chercheurs hospitalo-universitaires (professeur des universités - praticien hospitalier : PU-PH ; maître de conférences des universités - praticien hospitalier : MCU-PH) ;
- les enseignants-chercheurs astronomes et physiciens (AST et PHY) qui sont assimilés professeurs et les enseignants astronomes et physiciens adjoints (ASAD et PHAD) assimilés maîtres de conférences ;
- les enseignants du second degré agrégés (PRAG), certifiés (PRCE) et professeurs d'éducation physique et sportive (PEPS)
- les enseignants du premier degré

des enseignants non titulaires :

- les enseignants-chercheurs associés à temps plein et à temps partiel (dont les PAST) et invités, les moniteurs, les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) ;
- les praticiens hospitaliers universitaires (PHU), chefs de clinique assistants hospitaliers universitaires (CAH) et assistants hospitaliers universitaires (AHU) ;
- les lecteurs et les maîtres de langue étrangère, les chargés d'enseignement et les agents temporaires vacataires ;
- les enseignants et enseignants-chercheurs contractuels en application de l'article 19 de la loi n°2007-1199 du 10 août 2007 ;
- les doctorants contractuels pour les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un doctorat en application du décret n°2009-464 du 23 avril 2009 qui se substituent aux allocataires de recherche, moniteurs d'initiation à l'enseignement supérieur.

La population des personnels BIATSS des EPSCP est également très diversifiée :

► des BIATSS titulaires :

- les personnels de l'administration scolaire et universitaire (ASU) :
 - les conseiller d'administration scolaire et universitaire (CASU), les administrateurs de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR)³
 - les attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES) ;
 - les secrétaires d'administration de l'éducation nationale et enseignement supérieur (SAENES)⁴ ;
 - les adjoints administratifs de l'éducation nationale et enseignement supérieur (AAENES)⁵.
- les personnels du social et de la santé :
 - les conseillers techniques de service social (CTSS) ;
 - les assistants de service social (ASS) ;
 - les infirmiers.
- les personnels ingénieurs, techniciens de recherche et de formation (ITRF) :

² Pour plus d'informations, cf. fiche n°6 du Dossier de l'Agence : *La gestion des ressources humaines dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche*, vade-mecum, janvier 2006.

³ Décrets et arrêtés du 30 décembre 2008.

⁴ Décret n°2008-1386 du 19 décembre 2008.

⁵ Décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008.

- les ingénieurs de recherche, les ingénieurs d'études et les assistants ingénieur ;
- les techniciens de recherche et de formation ;
- les assistants ingénieurs
- les adjoints techniques de recherche et de formation.
- les personnels de bibliothèques :
 - des conservateurs généraux des bibliothèques et des conservateurs des bibliothèques ;
 - des bibliothécaires ;
 - des bibliothécaires adjoints spécialisés ;
 - des assistants des bibliothèques ;
 - des magasiniers (magasinier en chef des bibliothèques, magasiniers spécialisés).
- ▶ des BIATSS non titulaires :
 - des agents non titulaires de droit public ;
 - des contractuels en application de l'article 19 de la loi n°2007-1199 du 10 août 2007 ;
 - les agents non titulaires des services d'activités industrielles et commerciales (SAIC)⁶.
 - des agents non titulaires de droit privé ;
 - des agents recrutés par le parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière, de l'État (PACTE)⁷.

Enfin, des étudiants peuvent être recrutés au sein des universités selon le décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007, pris en application de l'article 22 de la LRU (article L.811-3-1 du code de l'éducation).

Pour plus de détails, cf. chapitre 2 de cette partie sur la réglementation générale.

2. Le contexte actuel

Les renouvellements de personnels liés aux nombreux départs en retraite, tant pour les enseignants-chercheurs et les enseignants que pour les personnels BIATSS, sont à la fois un enjeu fort et un levier d'action important pour les établissements.

En dehors des enjeux démographiques, l'université doit faire face aux évolutions de la société, aux bouleversements économiques et aux attentes des citoyens. Des innovations (création de nouvelles filières, développement des enseignements professionnels, services universitaires de pédagogie, valorisation de la recherche, etc.) sont indispensables, elles sont à la base d'un développement dynamique des universités.

Parallèlement à la création de nouvelles filières ou de nouveaux domaines de recherche, on assiste à l'affaiblissement de certains secteurs qui conduisent à se poser la question du redéploiement de certains postes et de l'adaptation par la formation des enseignants-chercheurs.

Ces changements sont quelques fois prévisibles. Ils sont le résultat d'une transformation lente de la demande sociale et sont souvent confirmés par des incitations régionales ou nationales et par le contrat d'établissement.

Par ailleurs, la loi organique n° 2001-692 relative aux lois de finance du 1^{er} août 2001 (LOLF) constitue un levier important de réforme de la gestion publique en instaurant un service public qui doit être performant : il s'agit, en fait, de formaliser un système par lequel la société demande des

⁶ Articles L.951-2 et L.123-5 du code de l'Éducation.

⁷ Ordonnance n°2005-901 du 2 août 2005.

comptes à son administration et mesure sa performance au regard des objectifs d'intérêt général qu'elle lui assigne. Les EPSCP, par l'action de leurs personnels, sont les principaux responsables de la qualité de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités (LRU) se situe dans le prolongement de la LOLF.

Les ressources humaines apparaissent comme le domaine le plus impacté par la LRU, dont les évolutions amènent des transformations dans les autres domaines de gestion (finances, pilotage).

Les évolutions les plus significatives sont liées à l'instauration progressive des « *responsabilités et compétences élargies* » (RCE) dans les cinq années à venir au sein des établissements qui les demandent (cf. article 50 de la LRU).

L'extension des compétences en matière de GRH (articles 18 et 19 de la LRU) porte surtout sur la gestion des fonctionnaires.

Les principaux apports de la LRU en GRH concernent différents aspects :

- ▶ **La gestion des emplois et de la masse salariale** : l'article 18 de la LRU énonce que « *le contrat pluriannuel d'établissement prévoit pour chacune des années du contrat et sous réserve des crédits inscrits en loi de finances, le montant global de la dotation de l'État en distinguant les montants affectés à la masse salariale, les autres crédits de fonctionnement et les crédits d'investissement* ». Cet article précise également que « *les montants affectés à la masse salariale au sein de la dotation annuelle de l'État sont limitatifs et assortis du plafond d'emplois que l'établissement est autorisé à rémunérer* ». Le futur décret financier devrait amener des précisions sur le plafond d'emplois et sur celui de la masse salariale.
- ▶ **Le recrutement** : la LRU instaure les comités de sélection qui remplacent les commissions de spécialistes pour le recrutement des enseignants-chercheurs et qui donne son avis sur le recrutement des contractuels qui doivent assurer des fonctions d'enseignement et/ou de recherche introduits à l'article 19 de la LRU (contrats à durée déterminée ou indéterminée pour des emplois de catégorie A et pour des fonctions d'enseignement et/ou de recherche). En outre, il est précisé dans l'article 6 « *qu'aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé* ».
- ▶ **Les obligations de service des enseignants** : selon l'article 19 de la LRU, le conseil d'administration définit les principes et les modalités de répartition des obligations de service des personnels enseignants entre leurs différentes activités.

L'article 7 II du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié⁸ précise que le CA fixe également les équivalences horaires applicables à chacune des activités correspondant à ces fonctions, ainsi que leurs modalités pratiques de décompte. Ces équivalences horaires font l'objet d'un référentiel national approuvé par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

- ▶ **Les primes et les dispositifs d'intéressement** : selon l'article 19 de la LRU, « *le président est responsable de l'attribution des primes aux personnels qui sont affectés à l'établissement, selon des règles générales définies par le conseil d'administration* ». En outre, cet article donne la possibilité au conseil d'administration de créer des dispositifs d'intéressement.
- ▶ **Le dialogue social**⁹ : l'article 16 de la LRU introduit l'obligation de créer un comité technique paritaire (CTP) qui est consulté sur la politique de GRH de l'établissement et se voit présenter, un bilan de la politique sociale tous les ans.

⁸ Décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié par le décret n° 2009-460 du 23 avril 2009 chapitre I.

⁹ Cf. partie 1, chapitre 4.

Par ailleurs, il est important de noter que ces dernières évolutions s'accompagnent d'un développement de la déconcentration de la gestion vers les établissements.

3. La déconcentration

3.1 Définitions

« La déconcentration consiste pour une autorité administrative, à déléguer à une autre autorité placée sous ses ordres, le pouvoir de décider à sa place. Il s'agit donc d'une délégation de pouvoirs ou de compétences, d'une autorité supérieure à une autorité hiérarchiquement subordonnée qu'elle contrôle étroitement »¹⁰. Dans tous les cas, l'autorité supérieure et l'autorité hiérarchiquement subordonnée agissent pour le compte de la même personne ou entité juridique : l'État. La déconcentration s'opère par délégation de pouvoir¹¹ et/ou de signature¹². L'une ou l'autre ne sont possibles que si elles sont prévues par une loi ou un décret.

La déconcentration répond à un objectif : la gestion de proximité. Le niveau local reste subordonné au niveau central mais il dispose de responsabilités propres.

La déconcentration est faite auprès :

- ▶ des services déconcentrés : les préfets, les recteurs, les directeurs régionaux, les directeurs départementaux, etc.
- ▶ des autorités de l'État : les présidents d'universités, etc.

« Bien au contraire, la décentralisation consiste à créer ou à reconnaître l'existence de collectivités distinctes de l'État sur le plan juridique. Elles bénéficient ainsi de la personnalité morale et sont titulaires de droits et obligations, au même titre que les personnes physiques »¹³. Décentraliser consiste donc à transférer des compétences aux collectivités territoriales (aux régions, aux départements, aux communes)¹⁴ ou bien dans des domaines bien particuliers à des institutions spécialisées (établissements publics, autorités administratives indépendantes). C'est le cas des universités et autres établissements de l'enseignement supérieur pour l'accomplissement des missions du service public de l'enseignement supérieur¹⁵.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la déconcentration et de la décentralisation, une même personne peut agir à la fois sur les deux axes, il s'agit alors de **dédoublage fonctionnel** : les présidents d'universités (ou les directeurs d'établissements publics d'enseignement supérieur) sont :

- ▶ d'une part des autorités décentralisées (accomplissement des missions du service public de l'enseignement supérieur) ;

¹⁰ Histoire de la décentralisation, Pierre Bodineau et Michel Verpeaux, PUF, Que sais-je, 1997.

¹¹ La délégation de pouvoirs est un transfert de pouvoirs d'une autorité à une autre autorité subordonnée.

¹² La délégation de signature s'est la possibilité pour une autorité subordonnée de prendre un acte au nom de l'autorité qui délègue sa signature. Elle est personnelle.

¹³ Histoire de la décentralisation, Pierre Bodineau et Michel Verpeaux, PUF, Que sais-je, 1997.

¹⁴ C'est à partir de 1982, avec les lois sur la décentralisation (1982 et 1983) qu'ont été profondément modifiées les attributions respectives des administrations publiques d'État et des collectivités. On peut citer pour l'éducation nationale le transfert aux régions de la responsabilité de la construction, des grosses réparations, de l'équipement et du fonctionnement des lycées ; les départements ont reçu les mêmes compétences pour les collèges.

¹⁵ Pour la définition des missions du service de l'enseignement supérieur se reporter au Code de l'Éducation, article L123-3.

- ▶ et d'autre part, ils agissent en tant qu'agent de l'État précisément lorsqu'ils exercent des compétences déléguées par le ministre et notamment en matière de GRH.

LA DÉCONCENTRATION DES ACTES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Dans le cadre du fonctionnement de son établissement le président a autorité sur l'ensemble des personnels de l'université, en tant que chef d'établissement et dans le respect des statuts. Il met en place une politique de gestion des ressources humaines.

Le mouvement de déconcentration en matière de GRH, tant au niveau académique qu'au niveau de l'établissement permet de mettre en œuvre une GRH de proximité, plus dynamique.

UNE GESTION DÉCONCENTRÉE AU NIVEAU ACADÉMIQUE

Le mouvement de déconcentration en matière de GRH a été amorcé, en direction des académies, il y a quelques dizaines d'années¹⁶. Ainsi les décrets n°85-899 du 21 août 1985 modifié¹⁷ et n°2001-848 du 12 septembre 2001, visant pour l'un, les personnels relevant du ministère de l'Éducation nationale et pour l'autre, les personnels des corps d'ingénieurs, techniciens de recherche et de formation (ITRF), ont fixé le cadre des possibilités de délégation de pouvoirs aux recteurs. Les actes déconcentrés sont alors pris au niveau académique par le recteur et sont transmis à l'établissement, qui doit les prendre en compte localement.

Cependant, le recteur a la possibilité, sous certaines conditions et pour certains actes¹⁸, de déléguer sa signature à un fonctionnaire de catégorie A de l'établissement (souvent le chef d'établissement)¹⁹.

UNE GESTION DÉCONCENTRÉE AU NIVEAU ÉTABLISSEMENT

« Par ailleurs, le ministre de l'Éducation nationale peut déléguer par arrêtés aux présidents d'université [...] tout ou partie de ses pouvoirs en matière de recrutement et de gestion des personnels titulaires, stagiaires et non titulaires de l'État qui relèvent de son autorité [...] »²⁰.

Les décrets n°93-1334 modifié²¹ et n°93-1335 du 20 décembre 1993 modifié²², visant pour l'un les personnels ITRF et de bibliothèque, pour l'autre les enseignants-chercheurs, ont fixé le cadre réglementaire des possibilités de déléguer des pouvoirs aux présidents ou directeurs d'EPSCP.

Les actes déconcentrés (arrêtés, décisions) sont alors préparés au niveau de l'établissement et signés par le président.

Pour les enseignants-chercheurs, le décret n°2009-460 du 23 juin 2009 modifie en son chapitre 2 le décret n°93-1335 du 20 décembre 1993, en précisant les décisions ne pouvant faire l'objet d'une délégation. Ce décret est applicable au 1^{er} septembre 2009 à l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur (cf. annexes 3 et 4).

Ce dernier peut déléguer, par arrêté, sa signature au secrétaire général et en cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général à des fonctionnaires de catégorie A placé directement sous

¹⁶ Circulaire ministérielle n°70-199 du 20 avril 1970.

¹⁷ Décret n°2005-997 du 22 août 2005.

¹⁸ Cf. présentation d'OURAL Déconcentration.

¹⁹ Se référer au décret n°85-899 du 21 août 1985.

²⁰ Article L 951-3 du Code de l'Éducation.

²¹ Décret n°2005-980 du 10 août 2005.

²² Décret n°93-1335 du 20 décembre 1993 est modifié par le décret n°2009-460 du 23 avril 2009 chapitre 2.

l'autorité du secrétaire général. Une copie des actes doit être adressée au recteur ou au ministre selon les cas.

La déconcentration de certains actes de gestion au niveau de l'établissement nécessite de garantir la sécurité des actes et d'assurer une veille réglementaire.

Les actes qui ne font pas l'objet de déconcentration, que se soit au niveau académique ou au niveau de l'établissement continuent d'être pris au niveau central par le ministre. Ils sont transmis à l'établissement, via le rectorat.

OURAL DÉCONCENTRATION

Pour connaître en l'état de la réglementation, le niveau de gestion (administration centrale, rectorat, établissement) d'un acte selon le corps ou le type de contrat d'un agent, on peut utiliser l'outil OURAL Déconcentration, outil régulièrement mis à jour et mis en ligne sur le site de l'Amue : <http://www.amue.fr/oural/>

Exemple

Population	Famille d'acte	Acte	Corps ou type de contrat	Qui ?	Référence
Enseignants-chercheurs	Divers	Cumul de rémunération (autorisation)	Associés, MCF et Professeurs	Président ou Directeur de l'établissement peuvent déléguer leur signature à un fonctionnaire de catégorie A	Décret-loi du 29 octobre 1936 Arrêté du 15 décembre 1997
ITRF	Recrutement Fonctionnaires	Recrutement, organisation des concours et examens professionnels	Adjoint technique de recherche et de formation 2e classe	Président ou Directeur de l'établissement	Arrêté du 13 décembre 2001 modifié par l'arrêté du 13 mai 2008

Annexe 1

Objectifs et missions de l'enseignement supérieur – Code de l'Éducation, partie législative, première partie, livre premier, titre 2, chapitre 3, articles L123-1 à L123-9

Art. L 123-1. Le service public de l'enseignement supérieur comprend l'ensemble des formations postsecondaires relevant des différents départements ministériels.

Art. L 123-2. (modifié par la loi de programme n°2006-450 du 18 avril 2006).

Le service public de l'enseignement supérieur contribue :

- 1° Au développement de la recherche, support nécessaire des formations dispensées, et à l'élévation du niveau scientifique, culturel et professionnel de la nation et des individus qui la composent ;
- 2° À la croissance régionale et nationale dans le cadre de la planification, à l'essor économique et à la réalisation d'une politique de l'emploi prenant en compte les besoins actuels et leur évolution prévisible ;
- 3° À la réduction des inégalités sociales ou culturelles et à la réalisation de l'égalité entre les hommes et les femmes en assurant à toutes celles et à tous ceux qui en ont la volonté et la capacité l'accès aux formes les plus élevées de la culture et de la recherche ;
- 4° À la construction de l'espace européen de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Art. L 123-3. (modifié par la loi n°2007-1199 du 10 août 2007).

Les missions du service public de l'enseignement supérieur sont :

- 1° La formation initiale et continue ;
- 2° La recherche scientifique et technique ainsi que la valorisation de ses résultats ;
- 3° La diffusion de la culture et l'information scientifique et technique ;
- 4° La coopération internationale.

Art. L 123-4. Le service public de l'enseignement supérieur offre des formations à la fois scientifiques, culturelles et professionnelles.

À cet effet, le service public :

- 1° Accueille les étudiants et concourt à leur orientation ;
- 2° Dispense la formation initiale ;
- 3° Participe à la formation continue ;
- 4° Assure la formation des formateurs.

L'orientation des étudiants comporte une information sur le déroulement des études, sur les débouchés, sur les passages possibles d'une formation à une autre.

La formation continue s'adresse à toutes les personnes engagées ou non dans la vie active. Organisée pour répondre à des besoins individuels ou collectifs, elle inclut l'ouverture aux adultes des cycles d'études de formation initiale, ainsi que l'organisation de formations professionnelles ou à caractère culturel particulières.

Art. L 123-4-1. (**créé par la loi n°2005-102 du 11 février 2005**). Les établissements d'enseignement supérieur inscrivent les étudiants handicapés ou présentant un trouble de santé invalidant, dans le

cadre des dispositions réglementant leur accès au même titre que les autres étudiants, et assurent leur formation en mettant en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation dans l'organisation, le déroulement et l'accompagnement de leurs études.

Art. L 123-5. (modifié par l'ordonnance n°2004-545 du 11 juin 2004 et la loi de programme n°2006-450 du 18 avril 2006). Le service public de l'enseignement supérieur s'attache à développer et à valoriser, dans toutes les disciplines et, notamment, les sciences humaines et sociales, la recherche fondamentale, la recherche appliquée et la technologie.

Il assure la liaison nécessaire entre les activités d'enseignement et de recherche. Il offre un moyen privilégié de formation à la recherche et par la recherche.

Il participe à la politique de développement scientifique et technologique, reconnue comme priorité nationale, en liaison avec les grands organismes nationaux de recherche. Il contribue à la mise en œuvre des objectifs définis par le code de la recherche.

Il concourt à la politique d'aménagement du territoire par l'implantation et le développement dans les régions d'équipes de haut niveau scientifique. Il renforce les liens avec les secteurs socio-économiques publics et privés.

Il améliore le potentiel scientifique de la nation en encourageant les travaux des jeunes chercheurs et de nouvelles équipes en même temps que ceux des formations confirmées, en favorisant les rapprochements entre équipes relevant de disciplines complémentaires ou d'établissements différents, en développant diverses formes d'association avec les grands organismes publics de recherche, en menant une politique de coopération et de progrès avec la recherche industrielle et l'ensemble des secteurs de la production.

Les conditions dans lesquelles les établissements, pôles de recherche et d'enseignement supérieur et réseaux thématiques de recherche avancée qui participent à ce service public assurent, par voie de convention, des prestations de services, exploitent des brevets et licences et commercialisent les produits de leurs activités sont fixées par leurs statuts. En vue de la valorisation des résultats de la recherche dans leurs domaines d'activité, ils peuvent, par convention et pour une durée limitée avec information de l'instance scientifique compétente, fournir à des entreprises ou à des personnes physiques des moyens de fonctionnement, notamment en mettant à leur disposition des locaux, des équipements et des matériels, dans des conditions fixées par décret ; ce décret définit en particulier les prestations de services qui peuvent faire l'objet de ces conventions, les modalités de leur évaluation et celles de la rémunération des établissements, pôles de recherche et d'enseignement supérieur et réseaux thématiques de recherche avancée.

Les activités mentionnées au précédent alinéa peuvent être gérées par des services d'activités industrielles et commerciales dans les conditions fixées par l'article L714-1. Pour le fonctionnement de ces services et la réalisation de ces activités, les établissements, pôles de recherche et d'enseignement supérieur et réseaux thématiques de recherche avancée peuvent recruter, dans des conditions définies, en tant que de besoin, par décret en Conseil d'État, des agents non titulaires par des contrats de droit public à durée déterminée ou indéterminée.

Art. L123-6. Le service public de l'enseignement supérieur a pour mission le développement de la culture et la diffusion des connaissances et des résultats de la recherche.

Il favorise l'innovation, la création individuelle et collective dans le domaine des arts, des lettres, des sciences et des techniques. Il assure le développement de l'activité physique et sportive et des formations qui s'y rapportent.

Il veille à la promotion et à l'enrichissement de la langue française et des langues et cultures régionales. Il participe à l'étude et à la mise en valeur des éléments du patrimoine national et régional. Il assure la conservation et l'enrichissement des collections confiées aux établissements.

Les établissements qui participent à ce service public peuvent être prestataires de services pour contribuer au développement socio-économique de leur environnement. Ils peuvent également assurer l'édition et la commercialisation d'ouvrages et de périodiques scientifiques ou techniques ou de vulgarisation, ainsi que la création, la rénovation, l'extension de musées, de centres d'information et de documentation et de banques de données. Ils sont autorisés à transiger au sens de l'article 2044 du code civil et à recourir à l'arbitrage en cas de litiges nés de l'exécution de contrats passés avec des organismes étrangers, dans des conditions fixées par décret.

Art. L123-7. Le service public de l'enseignement supérieur contribue, au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale, au débat des idées, au progrès de la recherche et à la rencontre des cultures. Il assure l'accueil et la formation des étudiants étrangers. Il soutient le développement des établissements français à l'étranger. Il concourt au développement de centres de formation et de recherche dans les pays qui le souhaitent. Les programmes de coopération qu'il met en œuvre permettent notamment aux personnels français et étrangers d'acquérir une formation aux technologies nouvelles et à la pratique de la recherche scientifique.

Dans le cadre défini par les pouvoirs publics, les établissements qui participent à ce service public passent des accords avec des institutions étrangères ou internationales, notamment avec les institutions d'enseignement supérieur des différents États et nouent des liens particuliers avec celles des États membres des Communautés européennes et avec les établissements étrangers qui assurent leurs enseignements partiellement ou entièrement en langue française.

Art. L123-8. Les établissements d'enseignement supérieur ont la responsabilité de la formation initiale et continue de tous les maîtres de l'éducation nationale, et concourent, en liaison avec les départements ministériels concernés, à la formation des autres formateurs. Cette formation est à la fois scientifique et pédagogique. Elle inclut des contacts concrets avec les divers cycles d'enseignement. Pour cette action, les établissements d'enseignement supérieur développent une recherche scientifique concernant l'éducation et favorisent le contact des maîtres avec les réalités économiques et sociales.

Art. L123-9. À l'égard des enseignants-chercheurs, des enseignants et des chercheurs, les universités et les établissements d'enseignement supérieur doivent assurer les moyens d'exercer leur activité d'enseignement et de recherche dans les conditions d'indépendance et de sérénité indispensables à la réflexion et à la création intellectuelle.

Annexe 2

Extraits de la loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités

TITRE II : LA GOUVERNANCE DES UNIVERSITÉS

Chapitre II : Le président

Article 6

L'article L.712-2 du code de l'éducation est ainsi modifié :

1° Le premier alinéa est remplacé par deux alinéas ainsi rédigés :

« Le président de l'université est élu à la majorité absolue des membres élus du conseil d'administration parmi les enseignants-chercheurs, chercheurs, professeurs ou maîtres de conférences, associés ou invités, ou tous autres personnels assimilés, sans condition de nationalité. Son mandat, d'une durée de quatre ans, expire à l'échéance du mandat des représentants élus des personnels du conseil d'administration. Il est renouvelable une fois.

« Dans le cas où le président cesse ses fonctions, pour quelque cause que ce soit, un nouveau président est élu pour la durée du mandat de son prédécesseur restant à courir. » ;

2° Les troisième et quatrième alinéas sont remplacés par douze alinéas ainsi rédigés :

« Le président assure la direction de l'université. A ce titre :

« 1° Il préside le conseil d'administration, prépare et exécute ses délibérations. Il prépare et met en œuvre le contrat pluriannuel d'établissement. Il préside également le conseil scientifique et le conseil des études et de la vie universitaire ; il reçoit leurs avis et leurs vœux ;

« 2° Il représente l'université à l'égard des tiers ainsi qu'en justice, conclut les accords et les conventions ;

« 3° Il est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'université ;

« 4° Il a autorité sur l'ensemble des personnels de l'université.

« Sous réserve des dispositions statutaires relatives à la première affectation des personnels recrutés par concours national d'agrégation de l'enseignement supérieur, aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé.

« Il affecte dans les différents services de l'université les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service ;

« 5° Il nomme les différents jurys ;

« 6° Il est responsable du maintien de l'ordre et peut faire appel à la force publique dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État ;

« 7° Il est responsable de la sécurité dans l'enceinte de son établissement et assure le suivi des recommandations du comité d'hygiène et de sécurité permettant d'assurer la sécurité des personnels et des usagers accueillis dans les locaux ;

« 8° Il exerce, au nom de l'université, les compétences de gestion et d'administration qui ne sont pas attribuées à une autre autorité par la loi ou le règlement ;

« 9° Il veille à l'accessibilité des enseignements et des bâtiments aux personnes handicapées, étudiants et personnels de l'université. » ;

3° Le dernier alinéa est ainsi rédigé :

« Le président peut déléguer sa signature aux vice-présidents des trois conseils, aux membres élus du bureau âgés de plus de dix-huit ans, au secrétaire général et aux agents de catégorie A placés

sous son autorité ainsi que, pour les affaires intéressant les composantes énumérées à l'article L.713-1, les services communs prévus à l'article L.714-1 et les unités de recherche constituées avec d'autres établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche, à leurs responsables respectifs. »

(...)

Chapitre III : Les conseils

Article 8

L'article L.712-5 du code de l'éducation est ainsi modifié :

1° Le troisième alinéa (2°) est ainsi rédigé :

« 2° De 10 à 15 % de représentants des doctorants inscrits en formation initiale ou continue ; »

2° Le dernier alinéa est ainsi modifié :

a) La première phrase est ainsi rédigée :

« Le conseil scientifique est consulté sur les orientations des politiques de recherche, de documentation scientifique et technique, ainsi que sur la répartition des crédits de recherche. » ;

b) Après la première phrase, il est inséré une phrase ainsi rédigée :

« Il peut émettre des vœux. » ;

c) La dernière phrase est ainsi rédigée :

« Il assure la liaison entre l'enseignement et la recherche. » ;

3° Sont ajoutés trois alinéas ainsi rédigés :

« Dans le respect des dispositions statutaires applicables aux enseignants-chercheurs, le conseil scientifique en formation restreinte aux enseignants-chercheurs donne un avis sur les mutations des enseignants-chercheurs, sur l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des enseignants-chercheurs, sur la titularisation des maîtres de conférences stagiaires et sur le recrutement ou le renouvellement des attachés temporaires d'enseignement et de recherche. »

Le nombre des membres du conseil est augmenté d'une unité lorsque le président est choisi hors du conseil.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante. »

(...)

Chapitre IV : Les composantes

Article 15

Le I de l'article L.713-4 du code de l'éducation est ainsi rédigé :

« I. - Par dérogation aux articles L.712-2, L.712-3, L.712-5 et L.712-6, les unités de formation et de recherche de médecine, de pharmacie et d'odontologie ou, à défaut, les départements qui assurent ces formations concluent, conjointement avec les centres hospitaliers régionaux, conformément aux articles L.713-5 et L.713-6, et, le cas échéant, avec les centres de lutte contre le cancer, conformément à l'article L.6142-5 du code de la santé publique, les conventions qui ont pour objet de déterminer la structure et les modalités de fonctionnement du centre hospitalier et universitaire. Elles respectent les orientations stratégiques de l'université définies dans le contrat pluriannuel d'établissement, notamment dans le domaine de la recherche biomédicale.

« Le directeur de l'unité ou du département a qualité pour signer ces conventions au nom de l'université.

« Ces conventions ne peuvent être exécutées qu'après avoir été approuvées par le président de l'université et votées par le conseil d'administration de l'université.

« Le président de l'université peut déléguer sa signature au directeur pour ordonnancer les recettes et les dépenses de l'unité de formation et de recherche ou du département.

« Les emplois du personnel enseignant et hospitalier des centres hospitaliers et universitaires sont affectés dans le respect des dispositions de l'article L.952-21.

« La révision des effectifs enseignants et hospitaliers prend en compte les besoins de santé publique, d'une part, et d'enseignement et de recherche, d'autre part. »

Chapitre V : Le comité technique paritaire

Article 16

I. - Après l'article L. 951-1 du code de l'éducation, il est inséré un article L. 951-1-1 ainsi rédigé :

« Art. L. 951-1-1. - Un comité technique paritaire est créé dans chaque établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel par délibération du conseil d'administration. Outre les compétences qui lui sont conférées en application de l'article 15 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, il est consulté sur la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement. Un bilan de la politique sociale de l'établissement lui est présenté chaque année. »

II. - Le cinquième alinéa de l'article L.953-6 du même code est ainsi rédigé : « La commission paritaire d'établissement prépare les travaux des commissions administratives paritaires des corps mentionnés au premier alinéa. »

Chapitre VI : Le contrat pluriannuel d'établissement

Article 17

I. - Les deux premières phrases du cinquième alinéa de l'article L.711-1 du code de l'éducation sont remplacées par trois phrases ainsi rédigées :

« Les activités de formation, de recherche et de documentation des établissements font l'objet de contrats pluriannuels d'établissement dans le cadre de la carte des formations supérieures définie à l'article L.614-3. **Ces contrats prévoient les conditions dans lesquelles les personnels titulaires et contractuels de l'établissement sont évalués, conformément aux dispositions de l'article L.114-3-1 du code de la recherche relatives à l'Agence d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur**, ainsi que, le cas échéant, les modalités de la participation de l'établissement à un pôle de recherche et d'enseignement supérieur. Ils fixent en outre certaines obligations des établissements et prévoient les moyens et emplois correspondants pouvant être mis à leur disposition par l'État. »

II. - Après le cinquième alinéa, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Ils mettent en place un outil de contrôle de gestion et d'aide à la décision de nature à leur permettre d'assumer l'ensemble de leurs missions, compétences et responsabilités ainsi que d'assurer le suivi des contrats pluriannuels d'établissement. »

TITRE III : LES NOUVELLES RESPONSABILITÉS DES UNIVERSITÉS

Chapitre 1^{er} : les responsabilités en matière budgétaire et de gestion des ressources humaines

Article 18

Dans le chapitre II du titre Ier du livre VII du code de l'éducation, il est inséré une section 2 ainsi rédigée :

« Section 2

« Responsabilités et compétences élargies »

« Art. L. 712-8. Les universités peuvent, par délibération adoptée dans les conditions prévues à l'article L. 711-7, demander à bénéficier des responsabilités et des compétences élargies en matière budgétaire et de **gestion des ressources humaines** prévues aux articles L.712-9, L.712-10 et L. 954-1 à L. 954-3. »

« Les dispositions des articles mentionnés au premier alinéa s'appliquent sous réserve que la délibération du conseil d'administration soit approuvée par arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'enseignement supérieur. »

« Art. L.712-9. Le contrat pluriannuel d'établissement conclu par l'université avec l'État prévoit, pour chacune des années du contrat et sous réserve des crédits inscrits en loi de finances, le montant global de la dotation de l'État en distinguant les montants affectés à la masse salariale, les autres crédits de fonctionnement et les crédits d'investissement.

« Les montants affectés à la masse salariale au sein de la dotation annuelle de l'État sont limitatifs et assortis du plafond des emplois que l'établissement est autorisé à rémunérer. Le contrat pluriannuel d'établissement fixe le pourcentage maximum de cette masse salariale que l'établissement peut consacrer au recrutement des agents contractuels mentionnés à l'article L.954-3. »

« L'établissement assure l'information régulière du ministre chargé de l'enseignement supérieur et se dote d'instruments d'audit interne et de pilotage financier et patrimonial selon des modalités précisées par décret. »

« Les comptes de l'université font l'objet d'une certification annuelle par un commissaire aux comptes.»

« Art. L.712-10. Les unités et les services communs des universités bénéficiant des responsabilités et compétences élargies en matière budgétaire prévues à l'article L. 712-9 sont associés à l'élaboration du budget de l'établissement dont ils font partie. Ces unités et services communs reçoivent chaque année une dotation de fonctionnement arrêtée par le conseil d'administration de l'université. »

Article 19

I. - Le titre V du livre IX du code de l'éducation est complété par un chapitre IV ainsi rédigé :

« Chapitre IV »

« Dispositions applicables aux universités bénéficiant de responsabilités et de compétences élargies mentionnées à l'article L.712-8 »

« Art. L.954-1. Le conseil d'administration définit, dans le respect des dispositions statutaires applicables et des missions de formation initiale et continue de l'établissement, les principes généraux de répartition des obligations de service des personnels enseignants et de recherche entre les activités d'enseignement, de recherche et les autres missions qui peuvent être confiées à ces personnels.»

« Art. L.954-2. Le président est responsable de l'attribution des primes aux personnels qui sont affectés à l'établissement, selon des règles générales définies par le conseil

d'administration. La prime d'encadrement doctoral et de recherche est accordée après avis du conseil scientifique.

Le conseil d'administration peut créer des dispositifs d'intéressement permettant d'améliorer la rémunération des personnels. »

« Les conditions d'application du présent article peuvent être précisées par décret.

« Art. L.954-3. Sous réserve de l'application de l'article L. 712-9, le président peut recruter, pour une durée déterminée ou indéterminée, des agents contractuels :

« 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, de recherche ou d'enseignement et de recherche, après avis du comité de sélection prévu à l'article L.952-6-1.

II. - Les conséquences de la mise en œuvre de l'article 18 et du I du présent article font l'objet d'un avenant au contrat pluriannuel d'établissement en cours.

III. - Le deuxième alinéa de l'article L.951-2 du code de l'éducation est supprimé.

Chapitre II : Les autres responsabilités

Section 1 : Les compétences générales

(...)

Article 22

L'article L.811-2 du code de l'éducation est complété par deux alinéas ainsi rédigés :

« A cette fin, le chef d'établissement peut recruter, dans des conditions fixées par décret, tout étudiant, notamment pour des activités de tutorat ou de service en bibliothèque, sous réserve que l'étudiant soit inscrit en formation initiale dans un établissement public d'enseignement supérieur.

Le recrutement s'opère prioritairement sur des critères académiques et sociaux. »

(...)

Article 25

Après l'article L.952-6 du code de l'éducation, il est inséré un article L.952-6-1 ainsi rédigé :

« Art. L.952-6-1. Sous réserve des dispositions statutaires relatives à la première affectation des personnels recrutés par concours national d'agrégation d'enseignement supérieur, lorsqu'un emploi d'enseignant-chercheur est créé ou déclaré vacant, les candidatures des personnes dont la qualification est reconnue par l'instance nationale prévue à l'article L.952-6 sont soumises à l'examen d'un comité de sélection créé par délibération du conseil d'administration siégeant en formation restreinte aux représentants élus des enseignants-chercheurs, des chercheurs et des personnels assimilés.

« Le comité est composé d'enseignants-chercheurs et de personnels assimilés, pour moitié au moins extérieurs à l'établissement, d'un rang au moins égal à celui postulé par l'intéressé. Ses membres sont proposés par le président et nommés par le conseil d'administration siégeant en formation restreinte aux représentants élus des enseignants-chercheurs et personnels assimilés. Ils sont choisis en raison de leurs compétences, en majorité parmi les spécialistes de la discipline en cause et après avis du conseil scientifique. En l'absence d'avis rendu par le conseil scientifique dans un délai de quinze jours, l'avis est réputé favorable. Le comité siège valablement si au moins la moitié des membres présents sont extérieurs à l'établissement.

« Au vu de son avis motivé, le conseil d'administration, siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés de rang au moins égal à celui postulé, transmet au ministre compétent le nom du candidat dont il propose la nomination ou une liste

de candidats classés par ordre de préférence, sous réserve de l'absence d'avis défavorable du président tel que prévu à l'article L.712-2.

« Un comité de sélection commun à plusieurs établissements d'enseignement supérieur peut être mis en place, notamment dans le cadre d'un pôle de recherche et d'enseignement supérieur. »

Article 26

Après l'article L.952-1 du code de l'éducation, il est inséré un article L.952-1-1 ainsi rédigé :

« Art. L.52-1-1. - Dans le cadre des contrats pluriannuels d'établissement mentionnés à l'article L.711-1, chaque établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel présente les objectifs qu'il se fixe en matière de recrutement de maîtres de conférences n'ayant pas obtenu leur grade universitaire dans l'établissement, ainsi qu'en matière de recrutement de professeurs des universités n'ayant pas exercé, immédiatement avant leur promotion à ce grade, des fonctions de maître de conférences dans l'établissement. »

(...)

TITRE VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 46

Les commissions de spécialistes en exercice à la date de publication de la présente loi sont maintenues en fonction dans un délai d'un an à compter de la publication de la présente loi.

Au terme de ce délai, les compétences précédemment exercées par les commissions susmentionnées sont exercées, sous réserve des dérogations qui peuvent être prévues par décret en Conseil d'État et à l'exception des compétences dévolues aux comités de sélection institués par la présente loi, par le conseil scientifique en formation restreinte aux enseignants-chercheurs.

(...)

Article 50

Après l'article L.711-8 du code de l'éducation, il est inséré un article L.711-9 ainsi rédigé :

« Art. L.711-9. I. Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel autres que les universités peuvent demander à bénéficier, dans les conditions fixées par l'article L.712-8, des responsabilités et des compétences élargies en matière budgétaire et de gestion des ressources humaines mentionnées aux articles L.712-9, L.712-10 et L.954-1 à L.954-3. »

« II. Un décret en Conseil d'État précise les conditions dans lesquelles les établissements publics administratifs dont les missions comportent l'enseignement supérieur et la recherche peuvent demander à bénéficier, dans les conditions fixées par l'article L.712-8, des responsabilités et des compétences élargies mentionnées au I du présent article. Ce décret précise également les conditions dans lesquelles ces établissements sont habilités à créer une fondation partenariale, dans les conditions définies à l'article L.719-13, et à bénéficier du transfert des biens mobiliers et immobiliers appartenant à l'État qui leur sont affectés ou sont mis à leur disposition, dans les conditions fixées à l'article L.719-14. »

Annexe 3

Extraits du décret n°2009-460 du 23 juin 2009 modifiant le décret n°93-1335 du 20 décembre 1993 relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion concernant les professeurs des universités, les maîtres de conférences, les assistants d'enseignement supérieur et les enseignants chercheurs assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences.

Article 40 : les deuxièmes et troisièmes alinéas du décret du 20 décembre 1993 sont remplacés par les dispositions suivantes

« Ne peuvent faire l'objet de la délégation prévue à l'article L. 951-3 du code de l'éducation :

1° Les décisions relatives à la nomination et à la cessation de fonctions des professeurs des universités ; les décisions relatives à l'avancement de grade, à la mise à disposition, à la délégation, au détachement, à la disponibilité, à la mise en position hors cadres et à la cessation de fonctions des enseignants-chercheurs assimilés aux professeurs des universités, au sens du 1° de l'article 6 du décret du 16 janvier 1992 susvisé ;

2° Les décisions relatives à la nomination en qualité de stagiaire et à la cessation de fonctions des maîtres de conférences ; les décisions relatives à la mise à disposition, à la délégation, au détachement nécessitant un arrêté interministériel ou l'accord d'un ou plusieurs ministres et à la mise en position hors cadres des enseignants-chercheurs assimilés aux maîtres de conférences, au sens du 1° de l'article 6 du décret du 16 janvier 1992 susvisé ;

3° Les décisions relatives au détachement des assistants de l'enseignement supérieur nécessitant un arrêté interministériel ou l'accord d'un ou plusieurs ministres ;

4° Pour les personnels mentionnés aux 1°, 2° et 3° ci-dessus, les décisions relatives à l'octroi des congés prévus à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée lorsque l'avis du comité médical supérieur est requis ».

Annexe 4

Tableaux des actes de déconcentration des enseignants-chercheurs dont la signature relève du président ou du directeur de l'établissement

à partir du 1^{er} septembre 2009

établis à partir de :

Décret 84-431 du 6 juin 1984 (statut des enseignants-chercheurs)
Décret 93-1335 (déconcentration de certaines opérations de gestion)
Modifiés par le décret 2009-460 du 23 avril 2009
Arrêtés du 31 juillet 2009

Dispositions communes

Actes de gestion déconcentrés concernant tous les fonctionnaires
Etablissement de la liste des candidats autorisés à prendre part aux concours de recrutement ouverts en vue de pourvoir un ou plusieurs emplois d'une même discipline attribués à l'établissement
Autorisation de cumul d'activité
Octroi ou renouvellement des congés art 34 de la loi du 11 janvier 1984 (voir annexe 1)
Octroi de dispenses en tout ou partie aux obligations de résidence et de présence qu'implique toute fonction universitaire d'enseignement et de recherche.
Reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire
Ouverture du droit au versement de l'allocation d'invalidité temporaire
Et le cas échéant majoration pour tierce personne
Octroi d'un service à temps partiel thérapeutique (article 34 bis de la loi du 11 janvier 1984)
Octroi du Congé bonifié
Octroi du Congé administratif aux fonctionnaires dans les territoires d'outre mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna
Ouverture de droit à la prise en charge des frais de changement de résidence en application des dispositions des décrets du 12 avril 1989 et du 28 mai 1990
Ouverture du droit à l'attribution de l'indemnité d'éloignement en application des

dispositions des décrets du 22 décembre 1953 et du 26 novembre 1966
<p>Octroi des autorisations prévues dans le code de la recherche par les articles</p> <p>L413-1 : autorisation à participer à titre personnel, en qualité d'associé ou de dirigeant, à la création d'une entreprise dont l'objet est d'assurer, en exécution d'un contrat conclu avec une personne publique ou une entreprise publique, la valorisation des travaux de recherche qu'ils ont réalisés dans l'exercice de leurs fonctions</p> <p>L413-8 : autorisation à apporter leur concours scientifique à une entreprise qui assure, en exécution d'un contrat conclu avec une personne publique ou une entreprise publique, la valorisation des travaux de recherche qu'ils ont réalisés dans l'exercice de leurs fonctions</p> <p>L413-12 : autorisation à être membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance d'une société anonyme afin de favoriser la diffusion des résultats de la recherche publique.</p>
Octroi des crédits d'heure des titulaires de mandats électifs (code général des collectivités territoriales).
Octroi du Congé de présence parental
Autorisation d'aménagement des horaires, art 40 de la loi du 11 janvier 1984
Octroi du Congé parental
Exercice des fonctions à temps partiels
Octroi des congés et réintégration des stagiaires prévus dans le décret 94-874 du 7 octobre 1994
Congés annuels
Congé accompagnement personne en fin de vie
Congé pour maternité, adoption ou paternité du stagiaire
Octroi de congés longue maladie et longue durée des stagiaires
Suspension pour faute grave (disciplinaire)
Actes pris pour l'application des sanctions disciplinaires prononcées par le conseil d'administration ou le CNSER à l'exception de la mise à la retraite d'office et de la révocation

Le recul de la limite d'âge
La prolongation d'activité

Actes de gestion concernant enseignants chercheurs
<i>Attribution et modulation de services des enseignants chercheurs</i>
<i>Mise en position hors cadre et réintégration après mise en position hors cadre</i>
Délégation des enseignants chercheurs
Congé pour recherche ou conversion thématique accordé par l'établissement et/ou par le CNU
Détachement et réintégration après détachement
Mise en disponibilité et réintégration après mise en disponibilité
Mise à disposition
<i>Bonification d'ancienneté</i>
<i>Majoration d'ancienneté d'échelon pour service en coopération¹ (voir annexe III)</i>
Avancement échelon
Avancement de grade
Changement de discipline
Classement des enseignants chercheurs
Maintien en fonction jusqu'à la fin de l'année universitaire
<i>Détachement dans le corps</i>
Mutation des enseignants chercheurs
Autorisation de création ou de participation à la création d'une entreprise

Dispositions relatives aux maîtres de conférences

Actes de gestion
Titularisation ou prolongation de stage des maîtres de conférences

Dispositions relatives aux professeurs des universités

Actes de gestion
Maintien en activité en surnombre
<i>Titre d'Eméritat</i>

Ne relèvent pas de la compétence du président ou du directeur d'établissement :

1 – Les **nominations** des

- Maîtres de conférences stagiaires (arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur)
(Art 32 – Décret 84-461)
- Professeurs des universités (décret du Président de la République)
(Art 50 – Décret 84-461)

2 – Les **cessations de fonction** des

- Maîtres de conférences
(Art 1 – 2° – Décret 93-1335)
- Professeurs des universités
(Art 1 – 1° – Décret 93-1335)

3 – L'**intégration** suite à un détachement **dans** le corps des maîtres de conférences et **dans** le corps des professeurs des universités (articles 40-2 et 58-1 – D 84-461)

4 – Le détachement des assistants de l'enseignement supérieur nécessitant un arrêté interministériel ou l'accord d'un ou de plusieurs ministres (Art 1-3° – Décret 93-1335)

5 – Les congés prévus à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 lorsque l'avis du comité médical supérieur est requis (Art 1- 4° - Décret 93-1335)

6 – Les corps spécifiques des grands établissements ainsi que les corps hospitalo-universitaires **personnels assimilés** aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences ne sont pas concernés par la déconcentration. (Art 1-1° et 2° – 4 Décret 93-1335)

Délégation de signature du président des universités ou directeur d'établissement

(Art. 2 du décret 93-1335)

« Les présidents des universités et les présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur peuvent déléguer, par arrêté, leur signature au secrétaire général de l'établissement et en cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général, à un fonctionnaire de catégorie A placé directement sous l'autorité de ce dernier. Ces délégations fixent les actes et les corps auxquels elles s'appliquent »

ANNEXE 1

Congés art 34 de la loi du 11 janvier 1984 sauf pour le cas où l'avis du comité médical supérieur est requis	
1°	Congé annuel
2°	Congés maladie dont la durée totale peut atteindre 1 an pendant une période de 12 mois consécutifs en cas de maladie dûment constatée
3°	Congé de longue maladie d'une durée maximale de 3 ans
4°	Congé de longue durée (pour maladie grave) 3ans + 2 ans
5°	Congé pour maternité ou pour adoption ouvert au père et à la mère. Congé de paternité
6°	Congé de formation professionnelle
6°bis	Congé pour VAE
6°ter	Congé pour bilan de compétence
7°	Congé pour formation syndicale
8°	Congé 6 jour fonctionnaire moins de 25 ans pour participer animation jeunesse
9°	Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie
10°	Congé pour siéger en tant que représentant d'une association

ANNEXE 2

Actes de gestion déconcentrés ayant une conséquence sur les contingents et/ou sur les listes de promouvables
Mutation
Classement
Titularisation
Détachement (entrant) dans le corps
Bonification d'ancienneté
Changement de section
Majoration d'ancienneté d'échelon pour services en coopération ¹
Avancement d'échelon
Avancement de grade
Disponibilité
Octroi d'un congé parental
Réintégration
Hors cadre
Suspension d'activité
Sanctions disciplinaires : Radiation du tableau d'avancement Abaissement d'échelon Exclusion temporaire d'échelon Rétrogradation
Recul de la limite d'âge

CHAPITRE 2

La réglementation générale : statut commun et statuts particuliers des personnels des EPSCP

Les personnels des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sont des agents publics titulaires (fonctionnaires)²³ et des agents non titulaires (contractuels) de droit public ou de droit privé.

Selon l'article L951-1 du Code de l'éducation, ils « *participent à l'administration des établissements et contribuent au développement et à la diffusion des connaissances et à la recherche* ».

1. Les fonctionnaires de l'enseignement supérieur

Un fonctionnaire est un agent titulaire de la fonction publique d'État, de la fonction publique hospitalière ou de la fonction publique territoriale. Il est nommé par une personne publique dans un emploi permanent et titularisé dans un grade. Le fonctionnaire stagiaire est un agent public en période de formation (ou de stage) ayant vocation à être titularisé à l'issue de cette période.

Contrairement aux personnels du secteur privé, la situation des fonctionnaires n'est pas régie par un contrat. En principe, seuls la loi et le règlement organisent leur statut.

1.1 Le statut général de la fonction publique : rappels et éléments principaux

Les trois fonctions publiques sont fondées sur un statut général commun fixant **les droits et obligations des fonctionnaires**²⁴.

Les fonctionnaires de l'enseignement supérieur sont régis par le statut général de la fonction publique d'État qui est constitué par deux lois :

- ▶ la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires²⁵ ;
- ▶ la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée déterminant les dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État²⁶.

Les stagiaires, sont soumis également au statut général de la fonction publique dans la mesure où ces dispositions sont compatibles avec leur situation particulière et avec le décret qui les régit²⁷. Leur titularisation sur un emploi est prononcée sur avis favorable du chef d'établissement après un stage d'un an. La période de stage peut faire l'objet d'un renouvellement sur demande motivée du chef d'établissement et après avis des instances consultatives.

²³ Cf. annexe 1 en fin de chapitre qui indique les principales populations de fonctionnaires affectés dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

²⁴ Cf. annexe 2 en fin de chapitre.

²⁵ Elle constitue le titre I du statut général des fonctionnaires.

²⁶ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée : dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. Elle constitue le titre II du statut général des fonctionnaires.

²⁷ Cf. décret n°94-874 du 7 octobre 1994 modifié.

Les fonctionnaires sont répartis en différents corps. Dans l'enseignement supérieur, on peut citer en exemple les deux corps regroupant la quasi-totalité de la population des enseignants-chercheurs : le corps des professeurs d'université et le corps des maîtres de conférences.

Les différents corps sont rattachés, selon le niveau de recrutement, en trois catégories fonction publique A, B et C.

- ▶ La catégorie A correspond aux fonctions d'étude, d'encadrement, de conception et de direction ;
- ▶ la catégorie B aux fonctions d'application et de mise en œuvre de procédures ;
- ▶ la catégorie C aux fonctions techniques et d'exécution.

Chaque corps est subdivisé en grades. Chaque grade confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois correspondants. La hiérarchie des grades au sein d'un corps est fixée par le statut qui régit ce corps.

Exemple :

Corps	Grade	Échelons
ADAENES ²⁸	ADAENES	1 à 12
IGE ²⁹	1 ^{ère} classe	1 à 5
MCF ³⁰	Hors classe	1 à 6
PR ³¹	2 ^{ème} classe	1 à 6

Selon l'article 33 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, « l'activité est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade » donc **l'activité d'un fonctionnaire se définit en référence à l'emploi et au grade.**

L'activité est une des positions du fonctionnaire définies dans le statut de la fonction publique.

Chaque fonctionnaire est obligatoirement placé dans une position ; les cinq principales sont : activité, disponibilité, détachement, congé parental et hors cadre. Nous les détaillerons dans le paragraphe 1.1.3.

L'emploi est un terme qui recouvre plusieurs réalités :

- ▶ le support financier sur lequel est nommé le fonctionnaire ;
- ▶ l'ensemble des tâches à accomplir constitué par le poste de travail ;
- ▶ l'emploi fonctionnel pour l'encadrement supérieur qui précise les aspects budgétaires et fonctionnels de cet emploi (exemple : les secrétaires généraux).

Les fonctionnaires de l'État sont nommés dans un emploi à temps complet. L'emploi budgétaire est un emploi à temps complet même si le fonctionnaire travaille à temps partiel ; par ailleurs, un seul emploi budgétaire peut être le support à la rémunération de deux fonctionnaires qui travaillent à mi-temps.

²⁸ Attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

²⁹ Ingénieur d'études.

³⁰ Maître de conférences.

³¹ Professeur des universités.

En outre, il faut distinguer la nomination dans un emploi permanent et la titularisation dans un grade : le grade permet au fonctionnaire une protection mais l'emploi n'est pas un droit acquis.

La permanence d'un emploi est une des caractéristiques de la fonction publique française. Le principe de séparation de l'emploi et du grade garantit l'indépendance et la permanence du fonctionnaire. En général, les emplois permanents sont occupés par des titulaires, certaines exceptions existent, notamment :

- ▶ les emplois d'agents contractuels lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires pour assurer les fonctions concernées ;
- ▶ les emplois d'enseignants-chercheurs.

Cela a donc amené à la création de statuts particuliers dérogatoires pour certains corps.

1.2 Le statut particulier

Pour chaque corps, il existe un statut particulier défini par un décret statutaire qui s'inscrit dans le cadre des dispositions communes au statut général de la fonction publique d'État. Cependant certains sont dérogatoires afin de répondre aux besoins et missions spécifiques du corps et fixent alors des dispositions applicables uniquement au corps concerné, notamment en matière de recrutement, d'avancement, de mobilité, de congés et de cessation de fonction³².

Dans l'enseignement supérieur, les statuts particuliers des enseignants-chercheurs ou des personnels ingénieurs, techniciens de recherche et de formation (ITRF) sont dérogatoires relativement à certaines règles telles que celles portant sur les congés et les modalités spécifiques, la mutation des enseignants-chercheurs, etc.

1.3 Les positions

Le statut de la fonction publique définit la position du fonctionnaire.

Il existe essentiellement cinq positions que nous détaillerons ci-après :

- ▶ l'activité (à temps complet ou à temps partiel) ;
- ▶ le détachement ;
- ▶ la position hors cadres ;
- ▶ la disponibilité ;
- ▶ le congé parental.

Pour information, la sixième position est l'accomplissement du service national et des activités dans une réserve (cf. article 53 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, modifié par la loi n°2007-294 du 5 mars 2007, article 8).

³² Se reporter à l'annexe 2 de ce chapitre.

L'activité

Principaux textes de référence : loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2007-148 du 2 février 2007

Selon l'article 33 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, l'activité est : « *la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade. Le fonctionnaire qui bénéficie d'une décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical est réputé être en position d'activité* ».

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent être à temps complet ou à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 % (cf. 1.3. les modalités de service).

Cette position concerne également les agents non titulaires.

Le détachement

Principaux textes de référence : loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiées par les lois n°96-1093 du 16 décembre 1996 et n°2009-972 du 3 août 2009, décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, décret n°2007-1542 du 26 octobre 2007

Le détachement est « *la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite* » (cf. article 45 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, modifié par les lois n°96-1093 du 16 décembre 1996 et n° 2009-972 du 3 août 2009).

Le détachement peut être fait à la demande du fonctionnaire ou d'office, prononcé alors après consultation de la commission administrative paritaire.

Le détachement est :

- ▶ de **courte durée** (six mois maximum sauf pour les fonctionnaires qui servent dans les TOM ou à l'étranger, pour lesquels il peut être d'un an) et non renouvelable (cf. article 20 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985, modifié par le décret n°2007-1542 du 26 octobre 2007, article 1) ;
- ▶ de **longue durée** (cinq ans au maximum) et renouvelable une seule fois (cf. article 21 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985, modifié par le décret n°2007-1542 du 26 octobre 2007, article 1).

Le fonctionnaire peut demander à mettre fin à son détachement avant le terme fixé initialement.

Après son détachement, l'agent est réintégré dans son emploi antérieur dans le cas d'un détachement de courte durée, ou dans son corps d'origine sauf intégration dans le corps ou cadre d'emplois de détachement.

Il est tenu compte, lors de sa réintégration, du grade et de l'échelon qu'il a atteint dans le corps ou cadre d'emplois de détachement sous réserve qu'ils lui soient plus favorables.

Lorsque le fonctionnaire est intégré dans le corps ou cadre d'emplois de détachement, il est tenu compte du grade et de l'échelon qu'il a atteints dans le corps d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables

Il existe différents cas de détachement :

- ▶ auprès d'une administration ou d'un établissement public de l'État :

- dans un emploi conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite,
 - dans un emploi ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- ▶ auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt général ;
 - ▶ auprès des collectivités territoriales et des leurs établissements ;
 - ▶ pour participer à une mission de coopération au titre de la loi n°72-659 du 13 juillet 1972 modifiée ;
 - ▶ auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé ou à caractère associatif, d'intérêt général ;
 - ▶ pour dispenser un enseignement à l'étranger ;
 - ▶ pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'organismes internationaux ;
 - ▶ pour exercer les fonctions de membre du gouvernement ou une fonction publique élective ;
 - ▶ auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt général pour y effectuer des travaux de recherche d'intérêt national définis par le comité interministériel de la recherche scientifique et technique ;
 - ▶ pour accomplir un stage ou une période de scolarité ou un cycle de préparation à un concours préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'État ou d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public de l'État ou d'une collectivité territoriale ;
 - ▶ pour exercer un mandat syndical ;
 - ▶ auprès d'un député ou d'un sénateur ;
 - ▶ pour contracter un engagement dans une formation militaire ;
 - ▶ auprès de l'administration d'un État membre de la communauté européenne ou d'un autre État dans le cadre de l'espace économique européen ;
 - ▶ auprès d'une entreprise ou d'un organisme de valorisation de la recherche (cf. article 1 de la loi n°99-587 du 12 juillet 1999).

La position hors cadres

Principaux textes de référence : loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2009-972 du 3 août 2009, décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, décret n°2007-1542 du 26 octobre 2007

Un fonctionnaire ayant au moins quinze années de service effectif pour avoir droit à pension et pouvant être détaché auprès d'une entreprise publique, d'une administration (dans un emploi ne donnant pas droit à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite) ou d'un organisme international, peut être placé en position hors cadres pendant cinq ans, et ce, sur sa demande. Elle est renouvelable (cf. article 40 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié par le décret n°2007-1542 du 26 octobre 2007, article 1).

En position hors cadres, le fonctionnaire ne bénéficie plus de ses droits à avancement ni à retraite ; il est alors soumis au régime statutaire et de retraite qui régit la fonction exercée dans cette position (cf. article 49 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifié par la loi n°91-715 du 26 juillet 1991, article 5 et article 41 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié par le décret n°2007-1542 du 26 octobre 2007, article 1). Par ailleurs, lorsque la période de position hors cadres expire, le fonctionnaire est

réintégré dans son corps d'origine (cf. article 50 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984) ou bénéficie de sa pension de retraite (cf. article 41 cité ci-dessus).

La disponibilité

Principaux textes de référence : loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, décret n°86-442 du 14 mars 1986, décret n° 2002-684 du 3 avril 2002, décret n°2007-1542 du 26 octobre 2007

Selon l'article 51 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifié par la loi n° 2009-972 du 3 août 2009, la disponibilité est « *la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite*³³ ».

La disponibilité est soit sur demande du fonctionnaire, soit prononcée d'office ou dans le cas prévu à l'article 44 quater 2^{ème} alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

A la demande de l'intéressée, elle recouvre deux types de situations :

- ▶ sous réserve des nécessités de service pour :
 - études ou recherches présentant un intérêt général : durée maximale autorisée de 3 ans, renouvelable une fois,
 - convenances personnelles : durée maximale autorisée de 3 ans, renouvelable sans excéder au total 10 ans de l'ensemble de la carrière,
 - créer ou reprendre une entreprise : durée maximale autorisée de 2 ans ;

- ▶ la disponibilité est de droit pour :
 - donner des soins au conjoint, au partenaire lié par un PACS, à un enfant victime d'un accident ou d'une maladie grave : durée maximale autorisée de 3 ans, renouvelable deux fois,
 - élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant, au conjoint, au partenaire lié par un PACS ou à un ascendant handicapé : durée maximale autorisée de 3 ans, renouvelable sans limitation,
 - suivre son conjoint ou partenaire lié par un PACS en raison d'un éloignement géographique lié à sa profession : durée maximale autorisée de 3 ans, renouvelable sans limitation.

La disponibilité peut être prononcée d'office une fois les droits à congé maladie ou à congé de longue maladie ou à congé de longue durée du fonctionnaire épuisés et s'il ne peut bénéficier d'un reclassement immédiat. La durée maximale est d'un an et est renouvelable deux fois. Elle est prononcée après avis du comité médical ou de la commission de réforme.

A la fin de la période de disponibilité, la réintégration de l'agent est de droit et soumise à la vérification de l'aptitude physique. En cas d'inaptitude physique, l'agent peut être reclassé, mis en disponibilité d'office ou radié.

³³ Attention : selon l'article L.9 du code des pensions civiles et militaires de retraite, modifié par la loi n°2003-775 du 21 août 2003, article 44 : « *Le temps passé dans une position statutaire ne comportant pas l'accomplissement de services effectifs au sens de l'article L.5 ne peut entrer en compte dans la constitution du droit à pension, sauf :*

1° Dans la limite de trois ans par enfant légitime, naturel ou adoptif, né ou adopté à partir du 1^{er} janvier 2004, sous réserve que le titulaire de la pension ait bénéficié :

...

d) ou d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans ».

Dans le cadre de sa réintégration, le fonctionnaire mis en disponibilité qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

Le congé parental

Principaux textes de référence : loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, décret n°2007-1542 du 26 octobre 2007 , code des pensions civiles et militaires de retraite (art.9 1°)

Selon l'article 54 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifié par la loi n°2005-1579 du 19 décembre 2005, article 87, « *le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant* ».

La demande peut être effectuée par la mère après son congé maternité ou par le père après la naissance de l'enfant ou après un congé d'adoption ou bien à l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (un mois au moins avant le début du congé) pour 3 ans maximum par période de 6 mois. Le congé parental peut être fractionné et prend fin au troisième anniversaire de l'enfant.

Le fonctionnaire en congé parental conserve son emploi, perd ses droits à rémunération et n'acquiert pas de droit à la retraite³⁴. Cependant, il conserve ses droits à l'avancement d'échelon réduits de moitié.

Lorsque l'agent est réintégré, il est réaffecté dans son ancien emploi ou bien dans l'emploi le plus proche.

Cette position concerne également les agents non titulaires.

2. Les personnels contractuels ou agents non titulaires

2.1 Les agents non titulaires sous contrat de droit public

Le statut général de la fonction publique pose le principe que les emplois civils permanents de l'État à temps complet sont occupés par des titulaires. Néanmoins, dans le respect de ce principe, l'emploi de non titulaire est prévu par certaines dispositions législatives. La fonction publique (d'État, territoriale, hospitalière) peut donc recruter des agents non titulaires, par contrat individuel, pour une durée déterminée ou non.

³⁴ Attention : selon l'article L.9 du code des pensions civiles et militaires de retraite, modifié par la loi n°2003-775 du 21 août 2003, article 44 : « *Le temps passé dans une position statutaire ne comportant pas l'accomplissement de services effectifs au sens de l'article L.5 ne peut entrer en compte dans la constitution du droit à pension, sauf :*

1° Dans la limite de trois ans par enfant légitime, naturel ou adopté, né ou adopté à partir du 1^{er} janvier 2004, sous réserve que le titulaire de la pension ait bénéficié :

...

b) d'un congé parental

2.1.1 Les différentes possibilités de recrutement

Le recrutement de non titulaires dans la fonction publique (hors emplois aidés) correspond à plusieurs situations³⁵ :

- ▶ l'emploi correspond à un besoin permanent, mais des dispositions législatives dérogatoires autorisent, dans des situations particulières, le recrutement de non titulaires. Le statut général prévoit et organise notamment le recrutement de non titulaires lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires adaptés à l'exercice de certaines fonctions ou pour pourvoir les emplois d'établissements publics nationaux remplissant des missions à caractère particulier ;
- ▶ l'emploi correspond à un besoin permanent à temps incomplet : dans la fonction publique d'État, il peut alors être pourvu par un non titulaire (70% du temps complet maximum) ;
- ▶ l'emploi correspond à un besoin non permanent : il s'agit d'un besoin occasionnel (contrat de 10 mois dans la fonction publique d'État) ou saisonnier (contrat conclu pour 6 mois au maximum) ;
- ▶ le remplacement peut aussi être momentané pour les fonctionnaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponible en raison d'un congé maladie, d'un congé de maternité, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale, de l'accomplissement d'un service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux ou de participation à des activités dans le cadre de l'une des réserves mentionnées à l'article 53,
- ▶ et pour faire face temporairement et pour une durée maximale d'un an à la vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu dans les conditions prévues par le présent titre.³⁶

Ces agents recrutés sous ces conditions sont des agents contractuels de droit public. Ils ont un contrat de travail, le plus souvent en contrat à durée déterminée (CDD), néanmoins, la reconduction de CDD au-delà de 6 ans peut conduire, du fait de la législation européenne, à une requalification du contrat en CDI³⁷. La situation de ces agents est réglementaire et ils sont régis par des décrets qui fixent les dispositions qui leur sont applicables. Ainsi un décret régit les agents contractuels de droit public ou non titulaires de l'État³⁸, un autre régit les agents contractuels recrutés dans les SAIC³⁹.

Par ailleurs, la LRU, en supprimant dans son article 19-III le deuxième alinéa de l'article L. 951-2 du code de l'éducation, lève l'interdiction de recruter des CDI, cependant cela est soumis à la mise en place du nouveau conseil d'administration des universités (cf. article 45 de la LRU).

La LRU introduit également la possibilité de recruter pour une durée déterminée ou indéterminée, des agents contractuels, sous réserve de l'application de l'article L. 712.9 créé par la LRU :

« 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, de recherche ou d'enseignement et de recherche, après avis du comité de sélection prévu à l'article L. 952-6-1 ».

³⁵ Pour ce qui est de la fonction publique d'État, se reporter aux articles 3, 4, 5, 6, 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relative aux dispositions statutaires (titre II de la fonction publique d'État).

³⁶ Article 3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifié par la loi 2009-972 du 3 août 2009.

³⁷ Articles 12 et 13 de la loi n°2005-843 du 26 juillet 2005.

³⁸ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié fixant les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État.

³⁹ Décret n°2002-1347 du 7 novembre 2002 portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires recrutés dans les SAIC des établissements publics d'enseignement supérieur.

Il existe également des décrets spécifiques à certains types de contrats. Pour l'enseignement supérieur on peut citer les contrats d'enseignants tels que notamment : ceux des attachés temporaires d'enseignement et de recherche⁴⁰, des enseignants associés et invités⁴¹, des personnels associés des CHU⁴², des assistants hospitalo-universitaires, des allocataires de recherche etc. Ces contrats temporaires sont destinés pour l'essentiel à des personnes qui préparent des concours dans les corps de l'enseignement ou de la recherche, à des professionnels extérieurs à l'université qui viennent y enseigner à temps partiel, ou permettent le recrutement temporaire de personnalités étrangères.

Ces agents sont rémunérés soit sur le budget de l'État, soit sur les ressources propres de l'établissement d'enseignement supérieur.

Il est à noter que des contrats étudiants ont été mis en place par le décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007, pris en application de l'article 22 de la LRU (article L.811-3-1 du code de l'éducation).

Enfin la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 prévoit à l'article 20 la possibilité d'avoir recours à l'intérim dans certains cas : pour remplacer un agent momentanément absent, pour pourvoir un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu, pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité ou encore pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier⁴³.

2.1.2 Droits et obligations, protection sociale et fin de contrat des agents non titulaires de l'État

Les agents non titulaires de l'État sont régis par la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée et par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

Les **droits et obligations** des agents non titulaires de l'État correspondent en partie à ceux des fonctionnaires, en particulier concernant la protection juridique.

Le principe d'interdiction du cumul de leurs fonctions avec une activité privée lucrative s'applique à eux avec quelques possibilités introduites par la loi relative à la résorption de l'emploi précaire (cf. article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 indiquée ci-dessus).

Enfin, les sanctions disciplinaires vont de l'avertissement, au blâme, à l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée jusqu'au licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

En matière de **protection sociale**, les agents non titulaires de l'État bénéficient de la réglementation du régime général de la sécurité sociale et de celle relative aux accidents de travail et aux maladies professionnelles. Ils sont donc affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie et perçoivent les allocations de la caisse d'allocations familiales (cf. article 2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n°2007-338 du 12 mars 2007, article 3).

⁴⁰ Décret n°88-654 du 7 mai 1988 modifié relatif au recrutement d'attachés temporaires de d'enseignement et de recherche dans les établissements d'enseignement supérieur.

⁴¹ Décret n°85-733 du 17 juillet 1985 modifié relatif aux personnels associés ou invités dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du Ministère de l'Éducation nationale et décret n°92-709 du 23 juillet 1992 relatif aux enseignants associés ou invités relevant du Ministre chargé de l'enseignement supérieur.

⁴² Décret n°91-966 du 20 septembre 1991 modifié relatif aux personnels associés des centres hospitaliers et universitaires dans les disciplines médicales et odontologiques.

⁴³ L'article 20 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 ajoute un article 3 bis à la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

Les congés pour raisons de santé et de maternité ou d'adoption, d'accident de travail ou de maladie professionnelle sont soumis à la durée d'exercice (cf. articles 12 à 18 modifiés du décret n°86-83 du 17 janvier 1986).

Enfin, en ce qui concerne la **fin de contrat**, des règles de préavis définies aux articles 45 à 48 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, sont à respecter en matière de délais lors des reconductions de contrat, ou des fins de contrat, de la part de l'employeur comme de l'agent. L'article 49 modifié précise qu' « *aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de l'un de ces congés* ».

En outre, des indemnités de **licenciement** peuvent être dues aux agents non titulaires de l'État dans certains cas et selon des règles précisées dans le titre XII du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

2.2 Les agents non titulaires sous contrat de droit privé

D'autre part, les EPSCP comptent également des agents sous contrat de droit privé. Il s'agit principalement d'agents recrutés sur des emplois aidés tels que les contrats d'avenir (CA)⁴⁴, les contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE, remplaçant les contrats emploi consolidé : CEC, et le contrat emploi solidarité : CES)⁴⁵.

Enfin, les personnels rémunérés par des associations qui contribuent aux activités de l'établissement ne sont pas des agents contractuels de l'État. Ce sont des salariés qui relèvent du code du travail.

3. Les modalités de service

Les fonctionnaires et les contractuels sont concernés par différentes modalités de service, certaines s'appliquent aux deux types de populations, d'autres uniquement aux fonctionnaires.

3.1 Le temps partiel⁴⁶

Tout fonctionnaire stagiaire ou titulaire et tout agent non titulaire, employé depuis plus d'un an à temps complet de façon continue, peut exercer, à sa demande, son activité à temps partiel.

Le nombre d'années d'exercice à temps partiel, pris au cours de la carrière, n'est pas limité.

Le temps partiel peut être de droit (pour raison familiales) ou soumis à autorisation (temps partiel sur autorisation). L'autorisation d'exercice à temps partiel est donnée par l'autorité qui a pouvoir de nomination.

Le service correspond à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire de service des agents à temps. Les agents dont le service correspond à 50 %, 60 % ou 70 % de celui des agents à temps plein perçoivent 50 %, 60 % ou 70 % du traitement, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement auxquels ils auraient droit s'ils travaillaient à temps plein. Ceux qui travaillent à 80 % ou à 90 % perçoivent respectivement $\frac{6}{7}$ ^{ème} (soit 85,71%) et $\frac{32}{35}$ ^{ème} (soit 91,43%) des émoluments.

⁴⁴ Décret n°2005-242 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'avenir.

⁴⁵ Décret n°2005-243 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'accompagnement dans l'emploi.

⁴⁶ Cf. articles 37 à 40 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée et décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003.

Il faut préciser que les bénéficiaires d'un congé maternité ou d'adoption sont rétablis, pendant la durée de ces congés, dans les droits des agents à temps plein ; par ailleurs, la période à temps partiel est comptée pour la totalité de sa durée dans le cadre de l'avancement.

3.2 Le temps partiel pour raison thérapeutique⁴⁷

Les fonctionnaires, dont le droit à congé longue maladie, longue durée ou pour accident de service a expiré ou après six mois consécutifs de congé maladie pour une même affection, peuvent exercer leur activité à temps partiel pour raison thérapeutique, sur avis du comité médical ou de la commission de réforme.

L'agent perçoit alors la totalité de son traitement.

3.3 La mise à disposition auprès d'une autre administration ou d'organismes⁴⁸

Le fonctionnaire mis à disposition demeure dans son corps d'origine. La mise à disposition a une durée maximum de 3 ans renouvelables. A la fin de celle-ci le fonctionnaire retrouve les fonctions qu'il exerçait auparavant. En cas d'impossibilité, il est affecté dans un emploi correspondant à son grade.

3.4 La cessation progressive d'activité⁴⁹

Elle consiste en une diminution de l'exercice de l'activité progressive de façon irréversible sous réserve de nécessité de service. Elle concerne les fonctionnaires titulaires et agents contractuels en CDI, sous réserve de remplir des conditions d'âge et de durée de service dans la fonction publique⁵⁰.

La retraite doit être prise au plus tard à la fin du mois au cours duquel les agents ont 60 ans. Les personnels enseignants peuvent être autorisés à terminer l'année universitaire. Enfin, les fonctionnaires titularisés tardivement peuvent être maintenus en CPA après leurs 60 ans et ce jusqu'à la limite d'âge lui permettant d'acquérir les 15 ans de services nécessaires à l'obtention d'une pension civile.

3.5 La prolongation d'activité

La limite d'âge d'exercice de l'activité (65 ans) peut être reculée pour certaines raisons, notamment familiales. Le fonctionnaire peut être maintenu en fonction pour raison de service (exemple des enseignants en service jusqu'à la fin de l'année scolaire ou universitaire).

En outre, les professeurs de l'enseignement supérieur bénéficient d'une disposition particulière : le surnombre. En effet, sur leur demande, les professeurs peuvent être maintenus en activité en surnombre jusqu'au 31 août suivant la date à laquelle ils atteignent 68 ans (cf. article L952-10 du code de l'éducation, modifié par la loi n°2003-339 du 14 avril 2003, article 2).

⁴⁷ Cf. article 34 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

⁴⁸ Cf. articles 41 à 43 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée et articles 1 à 13 du décret n° 85- 986 du 16 septembre 1985 modifié.

⁴⁹ Cf. décret n°95-179 du 20 février 1995 modifié.

⁵⁰ Loi n°84-834 du 13 septembre 1984 relative à la limite d'âge dans la fonction publique modifiée.

3.6 Le congé pour recherches ou conversions thématiques (CRCT)

Il s'agit d'une modalité particulière qui concerne les enseignants-chercheurs.

Selon l'article 19 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié par le décret n°2009-460 du 23 juin 2009, « *Les enseignants-chercheurs titulaires en position d'activité régis par le présent décret peuvent bénéficier d'un congé pour recherches ou conversions thématiques, d'une durée de six ou douze mois par période de six ans passée en position d'activité ou de détachement. Toutefois, les enseignants-chercheurs nommés depuis au moins trois ans peuvent bénéficier d'un premier congé de cette nature. Un congé pour recherches ou conversions thématiques, d'une durée de six mois, peut être accordé après un congé maternité ou un congé parental, à la demande de l'enseignant-chercheur.*

La périodicité entre chaque congé intervient par intervalles de six années à l'échéance de chaque congé quelle que soit sa durée.

Les bénéficiaires de ce congé demeurent en position d'activité. Ils conservent la rémunération correspondant à leur grade. Par dérogation aux dispositions du décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État, ils ne peuvent cumuler cette rémunération avec une rémunération publique ou privée ».

Le CRCT est accordé par le président ou le directeur de l'établissement au vu des projets des candidats soit après avis du conseil scientifique, soit par la section du CNU pour 40% du nombre de congés accordés par l'établissement l'année précédente.

Enfin, tout enseignant-chercheur ayant assumé des fonctions de président d'université peut demander un CRCT d'un an maximum.

A l'issue du congé, le bénéficiaire adresse au président ou au directeur de son établissement un rapport sur ses activités pendant cette période. Le rapport est transmis au conseil scientifique de l'établissement.

3.7 La délégation⁵¹

La délégation est également une modalité de service particulière qui concerne les enseignants-chercheurs titulaires. Cette possibilité est ouverte aux maîtres de conférences stagiaires s'ils effectuent leur délégation dans un établissement ou organisme de recherche mentionné au livre III du code de la recherche.

La délégation auprès d'une institution internationale, d'un établissement d'enseignement supérieur, de recherche, d'une entreprise, etc. ; mais aussi, pour créer une entreprise et en application des dispositions relatives à la valorisation de la recherche⁵². Elle est prononcée par le président ou directeur de l'établissement après avis du conseil d'administration siégeant en formation restreinte.

Selon l'article 14 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié par le décret n°2009-460 du 23 juin 2009, la délégation est subordonnée à la réalisation d'une convention entre l'établissement d'origine et celui d'accueil qui en détermine les modalités.

Elle a une durée maximale de 5 ans renouvelable sauf en cas d'application des articles L.413-1 à L.413-7 du code de la recherche, elle peut alors avoir une durée de 2 ans renouvelable deux fois (cas de la création d'une entreprise). Elle peut s'effectuer à temps incomplet (sauf délégation dans un établissement ou organisme de recherche).

⁵¹ Décret n° 84-431 du 6 juin 1984, articles 11 à 14-3.

Annexe 1 : Les principales populations de fonctionnaires affectées dans les établissements publics d'enseignement supérieur

Les principales populations susceptibles d'être affectées dans les établissements publics d'enseignement supérieur et les décrets statutaires dont elles dépendent :

Les personnels enseignants du supérieur

Corps	Textes de référence
Enseignants-chercheurs (MCF et PR ⁵³)	Décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié
Enseignants hospitalo-universitaires	Décret n°84-135 du 24 février 1984 modifié
Enseignants astronomes et physiciens, astronomes et physiciens adjoints	Décret n°86-434 du 12 mars 1986 modifié
Enseignants du second degré (PRAG, PRCE et PEPS ⁵⁴)	Décrets n°72-580 et n°72-581 du 4 juillet 1972 modifiés et décret n°80-627 du 4 août 1980 modifié
Enseignants du premier degré (professeur des écoles)	Décrets n°90-680 du 1 ^{er} août 1990 modifié

Les personnels d'encadrement

L'encadrement supérieur est assuré par des personnels occupant des emplois fonctionnels : secrétaire général, agent comptable.

- ▶ **Les secrétaires généraux** sont des fonctionnaires issus d'un corps de catégorie A : conseiller d'administration scolaire et universitaire (CASU), fonctionnaire des corps recrutés par voie de l'ENA, fonctionnaires civils de l'État et des collectivités territoriales sous certaines conditions d'indice et d'ancienneté de service, détachés dans un emploi fonctionnel.
- ▶ **Les agents comptables d'université** sont recrutés sur liste d'aptitude établie conjointement par les ministres chargés de l'enseignement supérieur et du budget. Peuvent être inscrits sur cette liste les CASU, les fonctionnaires de catégorie A des services déconcentrés du Trésor.

L'encadrement des services administratifs est assuré par des secrétaires généraux adjoints, des CASU, des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES), des ingénieurs de recherche et de formation (IGR).

⁵² Article 25-1 de la loi n°82-610 du 15 juillet 1982.

⁵³ Maîtres de conférences et Professeurs des universités.

⁵⁴ Professeurs agrégés, professeurs certifiés et professeurs d'éducation physique et sportive.

Les personnels BIATSS⁵⁵

- Les personnels de l'administration scolaire et universitaire (ASU) :

Corps	Textes de référence
CASU (conseiller d'administration scolaire et universitaire)	Décret n°83-1033 du 3 décembre 1983 modifié
ADAENES (attaché d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur)	Décrets n°2005-1215 du 26 septembre 2005 modifié et n°2006-1732 ⁵⁶ du 23 décembre 2006
SAENES (secrétaire administration de l'éducation nationale et enseignement supérieur)	Décrets n°94-1016 ⁵⁷ et n°94-1017 ⁵⁸ du 18 novembre 1994 modifiés Décret n°2009-1385 du 19 décembre 2009 ⁵⁹
AAENES (adjoint administratif de l'éducation nationale et enseignement supérieur)	Décrets n°2006-1760 du 23 décembre 2006 ⁶⁰ et décret n°2009-1386 du 19 décembre 2009 ⁶¹

- Les personnels de santé et social :

Corps	Textes de référence
Conseillers techniques de service social (CTSS)	Décret n°91-784 du 1 ^{er} août 1991
Assistant(e)s de service social	Décret n°91-783 du 1 ^{er} août 1991
Infirmier(ère)s	Décret n°94-1020 du 23 novembre 1994 modifié

⁵⁵ Personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, de services, sociaux et de santé.

⁵⁶ Ce décret modifie le décret n°83-1033 en créant le corps des ADAENES par l'intégration des corps d'attachés d'administration scolaire et universitaire (AASU) et d'attachés d'administration centrale (AAC).

⁵⁷ Ce décret fixe les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaire de la catégorie B.

⁵⁸ Il fixe les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires des administrations de l'Etat et à certains corps analogues.

⁵⁹ Ce décret modifie le décret n°94-1016 en portant dispositions transitoires relatives à la création du corps des SAENES

⁶⁰ Les corps d'adjoint relevaient précédemment du décret n°90-713 du 1^{er} août 1990 et d'agent administratif du décret n°90-712 du 1^{er} août 1990 : ils ont été fusionnés en un seul corps.

⁶¹ Ce décret porte sur la création d'un seul corps d'adjoints administratifs par fusion des deux corps des adjoints administratifs des services déconcentrés avec celui des adjoints administratifs de l'administration centrale.

- ▶ Les personnels ingénieurs, techniciens de recherche et de formation (ITRF) :

Corps	Textes de référence
Ingénieurs de recherche (IGR)	Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié
Ingénieurs d'études (IGE)	
Assistants ingénieurs (ASI)	
Techniciens (Tech)	
Adjointes techniques (ADT)	

- ▶ Les personnels de bibliothèques :

Corps	Textes de référence
Conservateurs et conservateurs généraux des bibliothèques	Décret n°92-26 du 9 janvier 1992 modifié
Bibliothécaires	Décret n°92-29 du 9 janvier 1992 modifié
Bibliothécaires adjoints spécialisés	Décret n°92-30 du 9 janvier 1992 modifié
Assistants des bibliothèques	Décret n°2001-326 du 13 avril 2001
Magasiniers (magasinier en chef des bibliothèques, magasiniers spécialisés)	Décret n°88-646 du 6 mai 1988 modifié

Les personnels stagiaires

Le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixe les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.

Annexe 2

Les droits et obligations des fonctionnaires

(cf. loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Les fonctionnaires disposent des droits suivants :

- ▶ Le droit à rémunération qui comprend (cf. article 20 de la loi modifié par la loi n°2007-148 du 2 février 2007, article 23(V)) :
 - le traitement ;
 - l'indemnité de résidence ;
 - le supplément familial de traitement ;
 - les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

- ▶ Les droits à congés :

Selon l'article 21 de la loi modifié par la loi n°2007-148 du 2 février 2007, article 1, il s'agit :

- des congés annuels ;
- des congés de maladie (congés de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée) ;
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales ;
- des congés de formation professionnelle ;
- des congés pour validation des acquis de l'expérience ;
- des congés pour bilan de compétences ;
- des congés pour formation syndicale.

Les fonctionnaires titulaires en poste dans un DOM ou en métropole et dont la résidence habituelle est située respectivement en métropole ou dans un DOM peuvent bénéficier de congés bonifiés (cf. décret n°78-399 du 26 mars 1978).

- ▶ Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (cf. article 22 de la loi modifié par la loi n°2007-148 du 2 février 2007, article 4).

- ▶ Le droit à pension de retraite.

- ▶ Les libertés politiques et syndicales :

- la liberté d'opinion est garantie : opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses (cf. article 6 de la loi modifié par l'ordonnance n°2005-901 du 2 août 2005, article 1) ;
- le droit syndical et d'association (cf. article 8 de la loi n°83-634 et article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifié par la loi n°2007-148 du 2 février 2007, article 2) ;
- le droit de grève (cf. article 10 de la loi)

- ▶ La protection contre le harcèlement :
 - sexuel (cf. article 6 ter de la loi modifiée par la loi n°2005-843 du 26 juillet 2005, article 6) ;
 - moral (cf. article 6 quinquies de la loi modifiée par la loi n°2005-843 du 26 juillet 2005, article 6).

- ▶ La protection juridique en cas de « *menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions* » (cf. article 11 de la loi modifiée par la loi n°96-1093 du 16 décembre 1996, article 50).

Les fonctionnaires ont donc des droits mais sont également soumis à des obligations :

- ▶ Ils ont l'interdiction de cumuler deux emplois publics ou un emploi public avec une activité privée (qu'elle soit à but lucratif ou non) sauf dans les cas indiqués aux alinéas (II), (III) et (IV) de l'article 25 de la loi et dans le décret du 29 octobre 1936 sur les cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions.
- ▶ Les fonctionnaires ont des obligations de discrétion professionnelle (cf. article 26 de la loi).
- ▶ Ils ont également l'obligation de répondre aux demandes d'information du public (cf. article 27 de la loi) dans le respect du secret professionnel cité ci-dessus.
- ▶ Ils ont l'obligation de se soumettre à l'autorité des supérieurs hiérarchiques « *sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public* » (cf. article 28 de la loi).

Enfin, au cas de faute⁶² (manquement à une obligation professionnelle ou infraction au droit commun), le fonctionnaire aura une sanction disciplinaire allant graduellement de l'avertissement à la révocation.

⁶² Cf. articles 29 et 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

CHAPITRE 3

Rôles et missions des acteurs de la fonction RH

Dans le cadre de la LRU, les évolutions les plus importantes, liées à la mise en œuvre des « responsabilités et compétences élargies » impactent fortement la fonction ressources humaines des établissements qui vont avoir l'entière responsabilité de l'ensemble de leurs personnels. Ainsi, les enjeux liés au pilotage de la fonction prennent une dimension particulière :

- ▶ L'équilibre besoins/ressources :
 - avoir les effectifs et les compétences suffisants ;
 - ajuster les structures aux évolutions des missions de l'établissement ;
 - piloter l'évolution des métiers.

- ▶ L'équilibre contribution/rétribution :
 - avoir une politique de gestion des carrières ;
 - avoir une politique indemnitaire équitable ;
 - accompagner les parcours professionnels des personnes ;

- ▶ pour :
 - Le maintien et le développement de la motivation afin de mobiliser les personnes.

La première partie de ce chapitre relative aux acteurs de la politique de GRH au sein des établissements et leurs missions nous permettra de situer les rôles de chacun dans la définition et la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines au service de la politique de l'établissement.

La deuxième partie sur l'organisation de la fonction ressources humaines est présentée dans l'optique d'une optimisation de la fonction, cependant, l'organisation au sein de l'établissement est liée à son histoire et à sa typologie : il n'existe pas de modèle d'organisation « idéale » applicable par tous.

Enfin, nous terminerons ce chapitre par le pilotage de la fonction RH et ses outils.

1. Les acteurs

1.1 Le président ou le directeur et le vice-président en charge des ressources humaines

La GRH exige la mise en place de structures politiques et administratives adaptées.

Le passage d'une gestion des personnels à une véritable gestion des ressources humaines est indispensable pour répondre aux enjeux actuels des établissements, et cela est d'autant plus nécessaire avec les « responsabilités et compétences élargies » introduites par la loi n°2007-1199 du 10 août 2007 dite loi LRU (pour plus de détails, cf. le chapitre 1 de cette partie). Cela signifie une implication forte du président qui « a autorité sur l'ensemble des personnels de l'université » (4^{ème} alinéa de l'article 6 de la LRU) et qui « exerce, au nom de l'université, les compétences de gestion et

d'administration qui ne sont pas attribuées à une autre autorité par la loi ou le règlement » (8^{ème} alinéa de l'article 6 de la LRU).

La mise en œuvre d'une politique de GRH, pour les enseignants-chercheurs comme pour les personnels BIATSS, nécessite une réflexion au niveau établissement sur l'organisation de la fonction RH et les structures nécessaires.

En dehors du président, il est nécessaire qu'un référent politique soit identifié par l'ensemble des personnels pour les questions de RH, en particulier pour les enseignants-chercheurs : cela peut être le vice-président ressources humaines ou le vice-président chargé des moyens ou bien le vice-président du conseil d'administration. Celui-ci doit travailler de manière complémentaire avec le DRH et former avec lui un binôme « spécialisé » sur les RH en pendant du binôme « président/secrétaire général ».

Par ailleurs, il est important que le président et/ou le vice-président en charge des ressources humaines siègent et/ou président les différentes instances.

Une grande partie des instances des établissements sont concernées par les questions de GRH :

- ▶ le conseil d'administration ;
- ▶ le conseil scientifique ;
- ▶ le comité technique paritaire qui est créé dans chaque EPSCP selon l'article 16 de la LRU (il est consulté sur la politique de GRH de l'établissement et il se voit présenter un bilan social chaque année) ;
- ▶ la commission paritaire d'établissement pour les questions individuelles relatives aux BIATOSS ;
- ▶ la commission consultative paritaire des non titulaires instituée par l'arrêté du 8 avril 2008 ;
- ▶ la commission consultative des doctorants contractuels.

Nous n'abordons pas le comité de sélection qui est une instance spécifique à laquelle le président ne participe pas.

Le rôle des instances dans la gestion des ressources humaines sera détaillé au chapitre 4 de cette même partie.

Par ailleurs, la question d'une instance de concertation pour les enseignants-chercheurs équivalente aux CPE des personnels BIATOSS se pose : il s'agirait d'une commission des personnels enseignants qui préparerait les dossiers traités par les conseils dans le domaine de la GRH pour les enseignants.

1.2 Le secrétaire général

Le secrétaire général est responsable de la gestion des personnels BIATSS et participe à celle des enseignants-chercheurs et des enseignants.

Le pilotage, la coordination et le suivi de l'organisation de la fonction RH en lien avec les autres fonctions de l'établissement sont assurés par le secrétaire général. Celui-ci participe à la définition de la stratégie des actions en concertation avec le président ou directeur d'établissement dans le cadre du projet d'établissement et du contrat quadriennal, valide les dispositifs mis en œuvre et assure le suivi des décisions.

Les missions et les domaines d'activité du secrétaire général sont détaillés dans l'annexe 1 à la fin de ce chapitre : il s'agit du référentiel de l'emploi de SGEPEs de la direction de l'encadrement du MESR.

Voici les extraits de ce référentiel qui concernent plus spécifiquement la GRH :

1.2.1 Les missions

« Sous l'autorité du président d'université ou du directeur d'établissement public d'enseignement supérieur, le secrétaire général est chargé de la gestion de l'établissement.

La fonction de secrétaire général est une fonction d'interface entre des élus qui ont une légitimité politique et des services qui ont une compétence technique et administrative.

À ce titre, le secrétaire général :

- ▶ participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement, veille à son application opérationnelle, et exerce une fonction de conseil auprès du président ;
- ▶ est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il coordonne, organise et modernise. Il anime l'équipe administrative et encadre les personnels IATSS ;
- ▶ synthétise les données juridiques et techniques nécessaires à la mise en place de la politique d'établissement. Il est amené par ailleurs à animer et à participer à de nombreuses instances (conseils, commissions,...) et à entretenir de multiples relations internes ou externes à l'établissement.

Le secrétaire général exerce ces fonctions en lien étroit avec les vice-présidents, les directeurs adjoints, les chargés de missions et autres élus ».

1.2.2 Les domaines d'activités du secrétaire général liés à la GRH

« Le SGEPEs participe, sous l'autorité du président et dans le cadre des orientations qui lui sont données, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, des contrats et à la gestion de l'établissement.

Il doit notamment :

A - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement

- Prendre en charge et piloter, dans le cadre de la politique et du projet de l'établissement, les actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion.
- Synthétiser les données nécessaires à la prise de décision par l'exécutif.
- Veiller au respect des procédures et des calendriers.
- Assurer la gestion des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en assurant l'exécution des décisions prises.
- Participer à la préparation et à l'exécution des contrats, de type contrat État/région, contrats avec les organismes de recherche ou avec d'autres partenaires...
- Jouer un rôle d'interface administrative avec les personnalités extérieures et les partenaires de l'établissement.
- Assurer l'organisation dans le respect des textes législatifs et réglementaires des élections universitaires.
- Assurer une fonction de conseil juridique dans les domaines d'activités de l'établissement (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation, marchés publics,...).

B - Gérer l'établissement

Dans le domaine du management et de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois, notamment IATSS, en liaison avec la politique de l'établissement.
- Assurer la gestion des ressources humaines IATSS en :
 - organisant et en participant aux concours de recrutement ;
 - élaborant et en mettant en place le plan de formation continue ;
 - élaborant le bilan social de l'établissement et le bilan d'activités des services et des personnels ;
 - mettant en place une évaluation des personnels de l'établissement ;
 - participant à l'élaboration de l'ordre du jour des commissions paritaires de l'établissement, en en assurant le cas échéant la présidence et en veillant à l'exécution des décisions prises ;
- Assurer l'organisation et le suivi du comité hygiène et sécurité.
- Participer à la gestion des enseignants-chercheurs et enseignants de l'établissement ».

1.2.3 Le Directeur Général des Services (DGS)

Cependant dans le cadre du passage aux responsabilités et compétences élargies (RCE) les secrétaires généraux doivent assumer de nouvelles responsabilités et compétences. La reconnaissance de l'évolution de leurs fonctions se traduit par un projet de décret relatif à l'emploi de directeur général des services d'établissement d'enseignement supérieur va réformer le statut des secrétaires généraux.

Ce projet redéfinirait notamment les missions du DGS. Les DGS exerceraient leurs fonctions de secrétaire général sous l'autorité du président ou du directeur de l'établissement. Ils assureraient la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs et techniques de l'établissement. Ils contribueraient à l'élaboration des politiques d'établissement, ils assureraient la mise en œuvre opérationnelle et le suivi des indicateurs de performance en particulier dans les domaines de la gestion financière et patrimoniale, des ressources humaines et des systèmes d'information.

Le projet de décret devrait prendre effet au 1^{er} janvier 2009 pour prendre en compte l'évolution de la situation des universités qui acquiert progressivement les responsabilités et compétences élargies.

1.3 Le secrétaire général adjoint-directeur des ressources humaines ou le directeur des ressources humaines

Dans une configuration d'évolution de la fonction RH, liée notamment au contexte des « responsabilités et compétences élargies » introduites par la LRU, le rôle de directeur des ressources humaines doit être de veiller à la cohésion des différentes fonctions au sein de la direction des ressources humaines (cf. partie 1.2 sur l'organisation de la fonction RH), de disposer de données, de garantir leur fiabilité, de les analyser et de les exploiter pour aider à la prise de décision politique (cf. 1.3 sur le pilotage de la fonction RH). Cela implique, notamment, de renforcer les liens entre le service des affaires financières et celui des ressources humaines.

Il peut alors mettre progressivement en œuvre une politique de GRH en adéquation avec les objectifs opérationnels du projet d'établissement et être force de proposition dans le cadre de l'animation interne de gestion, auprès notamment du président, du vice-président en charge des ressources humaines et du secrétaire général.

Les missions et les activités du directeur des ressources humaines sont détaillées dans l'annexe 2 à la fin de ce chapitre dans le référentiel métier des personnels d'encadrement des établissements

publics d'enseignement supérieur et de recherche : responsable des ressources humaines, du MESR et dans la fiche emploi-type de responsable de la gestion des ressources humaines de la BAP J de Référens.

2. L'organisation et les évolutions de la fonction ressources humaines

2.1 L'optimisation de la fonction RH

Avec le passage aux RCE, la fonction ressources humaines et/ou de gestion de personnels ne connaît pas d'organisation « type » commune à tous les établissements. On peut cependant considérer qu'elle est le reflet d'une politique d'établissement au travers de son appellation et de son organisation.

La mise en œuvre de la LOLF a modifié le contexte dans lequel se met en œuvre le processus décisionnel (articulation des rôles entre les responsables de programmes, les directions support, les académies et le MESR) et s'est traduite par une conduite de changement de la gestion des ressources humaines.

La loi relative aux libertés et responsabilités des universités suppose également des évolutions dans la structuration et l'organisation de la fonction Ressources Humaines et s'inscrit dans cette dynamique de changement.

L'organisation des fonctions de la direction des ressources humaines va évoluer vers une spécialisation de plus en plus importante des aspects financiers et de contrôle de gestion, pour disposer d'une vision intégrée des moyens humains ; tout en renforçant les aspects qualitatifs liés, notamment, au développement des compétences et à la mise en œuvre de la réforme de la formation tout au long de la vie.

Une fonction « **pilotage de la gestion des ressources humaines** » doit être créée. Elle porte sur :

- ▶ la gestion des supports d'emplois qui permet la définition du schéma d'emplois, l'optimisation des économies réalisées ou des marges de manœuvre et des moyens, pour un contrôle du stock et un pilotage des supports budgétaires ;
- ▶ le contrôle de la masse salariale ou des crédits de personnels générés par l'emploi, qui s'effectue par des simulations, des calculs et des contrôles de dotations en terme d'enveloppes indemnitaires, de GVT.

Cette fonction concerne à la fois la gestion des personnels BIATSS et enseignants-chercheurs, ATER, vacataires, contractuels, que leur rémunération soit servie sur le budget de l'État ou sur le budget propre de l'établissement.

Elle permet de mesurer l'impact financier des décisions relatives à la gestion de personnel et de conduire la nouvelle mission de pilotage de la gestion des ressources humaines vers une gestion de la performance.

La fonction « **études et contrôle/qualité de gestion** » assiste la fonction « pilotage de la gestion des ressources humaines ».

Elle s'exerce par la collecte et la gestion des données statistiques (enquêtes moyens, enquêtes de dépenses de personnels, Cosmos, etc.), des indicateurs (tableaux de bord, suivi des emplois et de la masse salariale), l'élaboration du bilan social et la réponse aux enquêtes ou études administratives

(répartition fonctionnelle, répartition des primes et marges de manœuvre induites, décalage grades/fonctions, etc.).

Cette fonction « études et contrôle de gestion » nécessite un travail en interaction avec les gestionnaires de personnels et les autres services centraux (cf. partie 1.2.3).

Elle peut être positionnée auprès du DRH et du secrétaire général dans le cadre d'une cellule « pilotage et contrôle de gestion » pour l'ensemble de l'établissement avec des spécialistes par domaine, ou bien un contrôleur de gestion avec des référents au sein de chaque direction de gestion.

La fonction « **gestion des compétences** » constitue un des axes de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC). Elle s'exerce à travers la connaissance du « vivier », l'identification des compétences, l'évaluation, la construction des éléments du plan de formation des personnels BIATSS et enseignants, des procédures de VAE, la mise en œuvre du plan de formation (en adéquation avec le besoin d'évolution des compétences), l'articulation avec les dispositifs d'avancements (personnel IATSS) et l'optimisation du recrutement (concours, mutations et détachements) pour les personnels titulaires et contractuels.

La fonction « **formation continue des personnels** » doit notamment avoir des objectifs liés aux grandes orientations de la politique de ressources humaines, comme la mise en œuvre de la réforme de la formation tout au long de la vie et l'accompagnement des trajectoires professionnelles.

Les missions transversales traditionnellement dévolues à la DRH, regroupées en « **affaires générales et affaires sociales** » peuvent comprendre notamment, les affaires communes et statutaires, la veille juridique et règlementaire, et l'organisation des élections générales (CTP, CNESER) ainsi que les relations avec les partenaires sociaux, les relations avec la médecine de prévention.

Enfin pour les établissements passant aux RCE, une mission « action sociale » envers l'ensemble des personnels de l'établissement (aide pour les enfants du personnel, tickets restaurant, chèques vacances, vaccination contre la grippe, etc.) peuvent être rattachées à la DRH.

Pour réussir cette évolution, la direction des ressources humaines doit optimiser son organisation.

2.2 L'organisation de la gestion des ressources humaines

Mettre en œuvre une politique de gestion des emplois et piloter la masse salariale nécessitent de connaître la cartographie des emplois par populations (BIATSS, enseignants-chercheurs, ATER, vacataires, contractuels, etc.), par corps et catégories, ainsi que les éléments de la masse salariale correspondants (rémunération principale, indemnités, etc.) afin d'en assurer le suivi.

La DRH doit ainsi disposer de l'ensemble des éléments pour connaître ses moyens humains, financiers, informatiques.

Pour ce faire, chaque établissement s'organisera en fonction de son contexte et de sa culture, il n'existe pas d'organisation standard.

Une organisation en gestion administrative et financière ou « **gestion intégrée** » est un préalable indispensable pour connaître et piloter la masse salariale. Elle permet de disposer d'une approche globale des dépenses liées à la ressources humaine (visibilité de toutes les dépenses du titre 2, rémunérations, indemnités et accessoires des titulaires et contractuels) et d'appréhender la notion d'analyse de coût complet (connaissance des moyens, supports d'emplois, de leur utilisation, impacts en terme de promotions).

Cette gestion s'applique indifféremment aux personnels gérés sur budget État ou sur budget propre de l'établissement.

Elle se compose de :

- ▶ la gestion collective qui comprend tous les actes collectifs, du recrutement à la fin de carrière des personnels : recrutement, avancement et promotion, mobilité (mouvement, détachement), ainsi que les travaux préparatoires aux élections, aux CAPA et CAPN, etc. ;
- ▶ la gestion individuelle qui inclut la gestion des temps partiels, les congés ordinaires de maladie, CLM, CLD ainsi que les congés bonifiés, de formation et CRCT, la retraite, etc. ;
- ▶ la gestion financière qui est relative aux éléments de la paye des personnels : rémunérations principales, indemnités et accessoires, heures complémentaires et ARE, etc.

Au sein même de la DRH, la gestion intégrée peut être mise en place en plusieurs étapes dans le temps, progressivement jusqu'à une intégration complète.

Elle peut également se décliner à différents niveaux soit par services, soit confondue pour tout type de personnels en fonction de la taille et de la structure des établissements.

La répartition des tâches entre gestionnaires évolue en fonction du degré d'intégration de la gestion des actes administratifs et financiers dans les services.

Au sein même du service, plusieurs types de situations peuvent se présenter :

- ▶ un gestionnaire ayant en charge uniquement la gestion administrative de tous les corps de personnels (enseignant et BIATSS) et un autre uniquement la gestion financière de ces mêmes corps ;
- ▶ un gestionnaire assurant l'ensemble de la gestion administrative et financière d'une seule population (enseignants ou BIATSS) ;
- ▶ un gestionnaire assurant la gestion administrative et financière pour chacun des corps enseignants et BIATSS d'une composante (gestionnaire d'UFR) ;
- ▶ etc.

2.3 L'organisation de la fonction RH au sein de l'établissement

La **direction des ressources humaines** doit être en interactions avec les fonctions financières et comptables, de contrôle de gestion et informatique. Ces nouvelles relations renforcent l'aspect technique de ses compétences dans les domaines financiers et de contrôle de gestion. Elles lui permettent d'apporter son expertise et de participer aux orientations retenues par l'établissement pour une politique de ressources humaines et de pilotage de la masse salariale orientée vers une gestion de la performance.

Les **services financiers et comptables** apportent les éclairages nécessaires à la fonction RH dans leur domaine : la connaissance des imputations financières de la masse salariale (exemple : comptes d'imputation des charges salariales et patronales réparties selon les comptes de tiers à payer) permettant des simulations budgétaires pour la préparation du budget ou pour analyser différents scénarii d'évolution de l'impact de la masse salariale ou pour des approches de coûts complets (fongibilité entre titres, globalisation).

Le **service des études et du contrôle de gestion** est un service transversal d'aide au pilotage, par l'analyse, le contrôle et la production d'indicateurs, tableaux de bord, éléments statistiques, coûts, etc.

Ces éléments permettront par exemple, en matière de ressources humaines et de contrat, de produire des indicateurs contractuels.

Comme nous l'avons déjà évoqué au paragraphe 1.2.1, il peut être organisé de différentes manières :

- ▶ soit il est représenté dans tous les services (RH, finances, etc.) par une personne en charge des statistiques et du contrôle de gestion et qui travaille en lien avec les gestionnaires de chaque service ;

- ▶ soit la fonction est assurée par une ou plusieurs personnes formant un service « études et contrôle de gestion ».

Le **service informatique** apporte une assistance aux services dans la gestion courante et propose des solutions techniques en vue de consolider des données. Celles-ci doivent être complètes, fiables et utiles entre autres, à l'alimentation des indicateurs pour aider au pilotage. En matière de ressources humaines, ces données portent notamment, sur les pyramides des emplois, de la masse salariale et des heures complémentaires et permettent une analyse pour une gestion prévisionnelle de ces ressources.

Ses missions évolueront vers des fonctions d'accompagnement pour la construction d'un système d'information afin de disposer d'outils informatiques adaptés (outils de préparation budgétaire, simulations de la masse salariale, alimentation des services en charge du contrôle de gestion, etc.) et permettant une visibilité complète et globale des données entre les différents services.

Ces interactions entre différents services nécessitent de préconiser une « **gestion centralisée** ».

La centralisation de la fonction RH peut s'effectuer progressivement et compter quelques aménagements. Elle suppose également que des relais correspondants RH en composantes soient maintenus sans pour autant qu'une annexe des services RH ne soit constitués. Ainsi les champs de compétences respectifs (services centraux RH et correspondants RH en composantes) doivent être définis.

La centralisation présente les avantages suivants :

- ▶ connaissance et mise à disposition de l'ensemble des moyens
- ▶ cohérence en terme de pilotage et capacité de mettre en œuvre une véritable politique de gestion des emplois et des moyens ;
- ▶ capacité de mutualisation et de professionnalisation accrues : les regroupements « d'antennes personnels » permettent par exemple d'opérer des rehaussements de niveau d'emplois et de réaliser des économies d'échelle.

Enfin, la mise en œuvre d'une gestion des ressources humaines au service de la politique de l'établissement nécessite des relais forts de l'ensemble des directions des **composantes** et de tous les **services** : les directeurs de composantes et les chefs de service sont donc des acteurs qui doivent adhérer et être « partie prenante » de la politique de l'établissement pour relayer la GRH auprès de l'ensemble des agents (enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et BIATSS).

3. Le pilotage de la fonction ressources humaines et ses outils

3.1 Les objectifs du pilotage de la fonction RH

Les objectifs majeurs de la fonction ressources humaines au sein de toute organisation, en termes d'effectifs et de compétences, sont :

- ▶ d'avoir les bonnes personnes aux bons postes : il s'agit d'avoir un niveau et une qualité d'effectif correspondant aux besoins de l'établissement afin que l'ensemble de ses missions puisse être accompli dans des conditions optimales autant du point de vue de l'organisation que de celui de l'agent ;
- ▶ de maintenir ce niveau et cette qualité d'effectif (d'où l'enjeu important lié à une bonne gestion prévisionnelle des départs en retraite).

Le bilan social⁶³ qui est réalisé par les établissements est un outil de pilotage et surtout de contrôle de gestion (du fait de son caractère rétrospectif) dans le domaine des ressources humaines.

Piloter la fonction ressources humaines, cela signifie d'abord, identifier les besoins en matière d'indicateurs et de tableaux de bord d'aide à la décision de trois niveaux d'acteurs :

- ▶ du président et de l'équipe de direction de l'établissement (dont le secrétaire général) ;
- ▶ des responsables de composantes et des chefs de service ;
- ▶ de la direction des ressources humaines.

La réalisation de ces tableaux de bord est basée sur une méthodologie assez précise qui nécessite une volonté politique pour mettre en place les procédures et les moyens nécessaires et qui repose sur un système d'information RH complet et à jour.

3.2 La méthodologie et la construction des outils de pilotage de GRH

3.2.1 Les indicateurs

Les indicateurs compris dans les tableaux de bord doivent fournir des informations objectives et fiables à la prise de décision.

Un indicateur doit donc :

- ▶ informer ;
- ▶ permettre d'effectuer un diagnostic en mesurant l'écart entre sa propre mesure et la valeur considérée comme « normale » ou comme étant l'objectif fixé ;
- ▶ permettre de réagir : il a un rôle d'alerte et doit permettre de détecter les éléments qui peuvent provoquer des dysfonctionnements pour effectuer ensuite des actions correctrices et suivre leurs évolutions.

Selon la norme AFNOR (FDX50-171), un indicateur est « une information choisie, associée à un critère, destinée à en observer les évolutions à intervalles définis ».

QU'EST-CE QUE DE « BONS » INDICATEURS ?

- ▶ ils sont en nombre limité ;
- ▶ ils sont simples, facile à mettre en place et à mesurer ;
- ▶ ils sont pertinents ;
- ▶ ils ont une fréquence significative au regard de ce qu'ils mesurent ;
- ▶ ils sont compréhensibles par tous leurs utilisateurs ;
- ▶ des personnes précises sont chargées de les mesurer et d'alerter ;
- ▶ ils sont utilisés pour aider à la prise de décision.

POURQUOI METTRE EN PLACE DES INDICATEURS RH ?

- ▶ rendre compte à l'ensemble des responsables ;
- ▶ piloter l'activité de la fonction RH ;

⁶³ Cf. la publication de l'Amue à l'adresse suivante : <http://www.amue.fr/ressources-humaines/metier/articles/article/le-bilan-social-dans-les-etablissements-denseignement-superieur-et-de-recherche/>.

- ▶ communiquer sur la politique de GRH de l'établissement auprès de l'ensemble des personnels (le bilan social en version intégrale ou synthétique est actuellement fréquemment utilisé dans cet optique) ;
- ▶ pour aider à l'élaboration du projet d'établissement, pour négocier dans le cadre du contrat quadriennal et pour suivre ce même contrat.

3.2.2 La construction d'un tableau de bord

La définition des indicateurs constitutifs d'un tableau de bord se déroule en 5 étapes. La construction d'un tableau de bord s'effectue en groupe de travail constitué de manière ad hoc en fonction du domaine concerné : les acteurs principaux de la fonction RH (vice-président RH ou moyens ou du conseil d'administration, secrétaire général et SGA-DRH ou DRH selon les établissements) sont toujours pilotes en fonction des populations concernées et des sujets et peuvent s'adjoindre à eux des directeurs ou des responsables de composantes, des chefs de service, des chargés de mission. Il est conseillé que le service informatique soit représenté pour les aspects plus techniques liés à la collecte de données qui se poseront, plus particulièrement, à la fin du processus de construction du tableau de bord.

Selon la norme AFNOR (FDX50-171), un tableau de bord est « un outil de pilotage et d'aide à la décision regroupant une sélection d'indicateurs ».

- ▶ 1^{ère} étape : en groupe de travail, partir des objectifs et les décliner en différentes phases et actions (processus).
- ▶ 2^{ème} étape : proposer un maximum d'indicateurs sur chacun des objectifs et actions.
- ▶ 3^{ème} étape : approfondir et compléter la liste d'indicateurs et se posant la question « quels autres indicateurs peuvent être induits par les premiers ? ».
- ▶ 4^{ème} étape : choisir les indicateurs pertinents à retenir à partir de critères tels que :
 - le niveau d'adéquation avec l'objectif de mesure ;
 - la facilité d'obtention ;
 - la fiabilité des données ;
 - ...

Ensuite il est possible de pondérer les critères pour effectuer le choix définitif.

- ▶ 5^{ème} étape : définir précisément chaque indicateur (fiche de qualification) :
 - Ce qu'il est censé mesurer :
 - la nature de la mesure,
 - le destinataire de la mesure,
 - l'objet mesuré,
 - la périodicité.
 - Comment l'indicateur est mesuré :
 - les modalités de calcul,
 - l'origine des données,
 - la date d'observation,
 - Comment l'indicateur est représenté :
 - type de graphique (histogramme, etc.),
 - symboles ou pictogrammes utilisés,
 - couleurs.

► Le tableau ci-après peut servir de support à ce travail :

OBJECTIFS	INDICATEURS POSSIBLES	COMMENTAIRES/PLANS D' ACTIONS
Objectif 1	Indicateur 1 Indicateur 2 ...	
Objectif 2	Indicateur 1 Indicateur 2 ...	
Objectif 3	Indicateur 1 Indicateur 2 ...	

Exemple :

OBJECTIF	INDICATEURS POSSIBLES	COMMENTAIRES/PLANS D' ACTIONS
Sensibiliser les responsables de composantes et les chefs de service à la formation professionnelle	Coût : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Coût moyen annuel de formation par agent, par service 	Faire les ajustements entre les services.
	Quantitatifs : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nombre d'heures de formation par agent, par service, par an ▶ Nombre d'heures de formation réalisées dans le cadre du DIF ▶ Nombre d'heures de formation suivies/ nombre d'heures de formation prévues ▶ Nombre de formations acceptées/ nombre de formation refusées 	Réunion d'information sur DIF auprès des responsables de composantes et les chefs de service à la formation professionnelle.
	Qualitatifs : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Taux de nouvelles compétences acquises ▶ Nombre de formations qualifiantes ▶ Type de formation par salarié (cœur de métier/hors du cœur de métier) 	Mise en place de périodes de professionnalisation, de bilans de compétences, du passeport formation.

Exemple de fiche de qualification d'indicateurs

FICHE DE QUALIFICATION D'INDICATEUR	
Service responsable :	
Intitulé de l'indicateur	
Code de l'indicateur (et éventuellement n° d'indicateur contractuel et/ou PAP correspondant)	
Utilisation (contrat ou pilotage interne) et par qui	
Formule de calcul en précisant les champs informatiques des données utilisées	
Dates d'observation	
Source(s) d'information (collecte)	
Traitement de la source au tableau de bord	
Forme du tableau de bord (support) et fréquence de production	
Lié à quels indicateurs aval et amont	
Amont (moyens mis en œuvre) :	
Aval (impacts) :	
Commentaires	

Source : « formation méthodologique pilotage », Amue

Le tableau de bord doit amener la fonction RH à mettre en place un **plan d'actions** qui servira à préciser les étapes à suivre pour avoir des améliorations et atteindre le niveau souhaité selon l'objectif initial.

Exemple d'un plan d'action

Objectif	Action	Indicateurs/ mesure	Étapes	Responsable	Délai/ échéance	Priorité
Développer les compétences au sein de l'établissement	Mettre en place les entretiens professionnels	20 % des responsables effectuent des entretiens : 100 % souhaités	Formation des responsables	Responsable formation et DRH	Semaine 40	1
			Formation des évalués	Responsable formation et DRH	Semaine 41	1
			Début des entretiens	Responsables et DRH	Semaine 44	2
			Fin des entretiens	Responsables	Semaine 48	2

Annexe 1

Référentiel de l'emploi de SGEPEs⁶⁴

Il s'agit de la fiche du référentiel de la direction de l'encadrement du MESR mis en ligne sur le site www.education.gouv.fr.

(Référentiel SGEPEs/ 09/2002/mise en ligne MJENR/DE A3/10/2003)

Ce référentiel relatif à la fonction de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur ne constitue pas un cadre de référence contraignant ou réglementaire. Il vise simplement à préciser les caractéristiques de l'emploi de SGEPEs, les missions de cette liste, effectivement prises en charge, pouvant varier d'un établissement à l'autre :

- ▶ Les missions du SGEPEs.
- ▶ Les domaines d'activités.
- ▶ Les compétences.

4. Les missions du secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur

Sous l'autorité du président d'université ou du directeur d'établissement public d'enseignement supérieur, le secrétaire général est chargé de la gestion de l'établissement.

La fonction de secrétaire général est une fonction d'interface entre des élus qui ont une légitimité politique et des services qui ont une compétence technique et administrative.

À ce titre, le secrétaire général :

- ▶ participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement, veille à son application opérationnelle, et exerce une fonction de conseil auprès du président ;
- ▶ est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il coordonne, organise et modernise. Il anime l'équipe administrative et encadre les personnels IATSS ;
- ▶ synthétise les données juridiques et techniques nécessaires à la mise en place de la politique d'établissement. Il est amené par ailleurs à animer et à participer à de nombreuses instances (conseils, commissions,...) et à entretenir de multiples relations internes ou externes à l'établissement.

Il appartient à chaque président, dans le cadre de l'autonomie de son établissement, et à travers le profil de poste de recrutement, de préciser le positionnement du secrétaire général au sein de ou par rapport à l'équipe de direction.

Le secrétaire général exerce ces fonctions en lien étroit avec les vice-présidents, les directeurs adjoints, les chargés de missions et autres élus.

64 Cf. à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr/cid1148/secretaire-general-d-etablissement-public-d-enseignement-superieur-s.g.e.p.e.s.html>

5. Les domaines d'activités du SGEPEs

La liste de domaines d'activités proposée ci-dessous est indicative. Elle synthétise, sans souci de hiérarchisation, les deux domaines correspondant aux activités généralement exercées par les secrétaires généraux d'établissement public d'enseignement supérieur.

Le SGEPEs participe, sous l'autorité du président et dans le cadre des orientations qui lui sont données, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, des contrats et à la gestion de l'établissement.

Il doit notamment :

5.1 Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement

- ▶ Prendre en charge et piloter, dans le cadre de la politique et du projet de l'établissement, les actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion.
- ▶ Synthétiser les données nécessaires à la prise de décision par l'exécutif.
- ▶ Veiller au respect des procédures et des calendriers.
- ▶ Assurer la gestion des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en assurant l'exécution des décisions prises.
- ▶ Participer à la préparation et à l'exécution des contrats, de type contrat État/région, contrats avec les organismes de recherche ou avec d'autres partenaires...
- ▶ Jouer un rôle d'interface administrative avec les personnalités extérieures et les partenaires de l'établissement.
- ▶ Assurer l'organisation dans le respect des textes législatifs et réglementaires des élections universitaires.
- ▶ Assurer une fonction de conseil juridique dans les domaines d'activités de l'établissement (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation, marchés publics,...).

5.2 Gérer l'établissement

Dans le domaine du management et de la gestion des ressources humaines

- ▶ Assurer la gestion prévisionnelle des emplois, notamment IATSS, en liaison avec la politique de l'établissement.
- ▶ Assurer la gestion des ressources humaines IATSS en :
 - organisant et en participant aux concours de recrutement ;
 - élaborant et en mettant en place le plan de formation continue ;
 - élaborant le bilan social de l'établissement et le bilan d'activités des services et des personnels ;
 - mettant en place une évaluation des personnels de l'établissement ;

- participant à l'élaboration de l'ordre du jour des commissions paritaires de l'établissement, en en assurant le cas échéant la présidence et en veillant à l'exécution des décisions prises ;
- ▶ Assurer l'organisation et le suivi du comité hygiène et sécurité.
- ▶ Participer à la gestion des enseignants-chercheurs et enseignants de l'établissement.

Dans le domaine de la gestion des enseignements, de la scolarité et des étudiants

- ▶ Être responsable de la gestion administrative et pédagogique des étudiants, de la préinscription jusqu'à la délivrance du diplôme, qu'il s'agisse de formation initiale ou continue.
- ▶ Assurer le respect des procédures d'habilitation des diplômés ainsi que la gestion des charges d'enseignement et des heures complémentaires.
- ▶ Participer à la gestion de la vie étudiante, en liaison avec les associations et organisations représentatives, à travers les aides sociales, la culture et le sport universitaire, les locaux étudiants.
- ▶ Participer à la politique de relations internationales de l'établissement à travers la gestion de l'université et des étudiants.

Dans le domaine de la gestion des finances

- ▶ Organiser et animer la fonction financière de l'établissement en participant à l'élaboration et au suivi d'exécution du budget et en analysant l'ensemble des données budgétaires.

Dans le domaine de la gestion patrimoniale

- ▶ Assurer et coordonner la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de construction, de maintenance et de sécurité.

Dans le domaine de la recherche et de sa valorisation

- ▶ Faciliter la gestion matérielle des unités de recherche ainsi que leurs relations avec les organismes de recherche.
- ▶ Organiser, avec le responsable chargé du domaine (recherche et/ou relations avec les entreprises), la gestion juridique et économique des contrats de recherche, de valorisation et de prestation au sein du secteur d'activités industrielles et commerciales de l'université, ainsi que les relations de ce secteur avec le reste de l'établissement.

6. Les compétences du secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur

- ▶ Pouvoir se situer dans le système particulier de l'enseignement supérieur, dans son contexte politique, économique et social tant au plan local, national qu'international et savoir travailler étroitement avec les équipes d'élus.
- ▶ Posséder les qualités managériales nécessaires lui permettant de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement : faculté d'encadrement, autorité, initiative, grand sens de l'écoute de l'institution dans le respect des acteurs, force de conviction, ...
- ▶ Savoir intégrer les attentes des usagers - étudiants, personnels - afin d'assurer un fonctionnement optimal de l'institution.
- ▶ Savoir organiser les services pour assurer l'efficacité de l'action de l'établissement.

- ▶ Savoir donner du sens au travail des collaborateurs en faisant partager et en traduisant en objectifs à court et moyen termes la politique d'établissement définie par le président.
- ▶ Avoir une forte capacité à promouvoir une culture de gestion et d'évaluation, et à conduire un projet en fonction des enjeux propres de chaque établissement.
- ▶ Avoir des capacités d'analyse et de synthèse lui permettant de déléguer et d'exercer un contrôle approprié à toutes les étapes du processus de gestion.
- ▶ Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de l'établissement.
- ▶ Avoir de fortes compétences techniques, juridiques et financières - administration, budget, gestion des ressources humaines, sécurité, marchés publics - lui permettant d'être un référent, notamment pour le fonctionnement des instances statutaires.

Annexe 2 : Emploi fonctionnel d'administrateur de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR ex SGASU)

Les décrets n°2008-1517 et 1518 et les arrêtés du 30 décembre 2008 fixent les dispositions applicables à l'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le décret n°2008-1518 modifie le titre III du décret n°83-1033 du 3 décembre 1983 portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire et fixant les dispositions applicables à l'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire :

Il remplace la dénomination de l'emploi de SGASU par celui d'Administrateur de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Il énonce les fonctions correspondant à cet emploi : fonctions d'animation, de coordination, d'expertise ou de conseil comportant l'exercice de responsabilités particulièrement importantes ou mêmes fonctions à haut niveau de qualification (correspondant à l'échelon spécial).

Le décret n°2008-1517 fixe l'échelonnement indiciaire applicable à cet emploi.

Le nombre et la liste de ces emplois sont fixés par arrêté.

Annexe 3 Référentiel métier du DRH

Référentiel métier des personnels d'encadrement des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche **Responsable des ressources humaines**

(Sous-direction de la gestion prévisionnelle et des missions de l'encadrement - Bureau de la formation DE A3 22 juillet 2003).

1. Les missions

Le responsable des ressources humaines est chargé de la gestion des emplois, des personnels et des compétences, dans le cadre du projet d'établissement et de la réglementation en vigueur. Sa mission porte sur la gestion de l'ensemble des personnels, administratifs, techniques, enseignants et enseignants chercheurs titulaires et contractuels.

Il travaille sous l'autorité du Président de son établissement et du Secrétaire général.

Le responsable des ressources humaines exerce des fonctions de gestion et d'animation d'un service administratif, d'information aux différentes catégories de personnel, de communication avec leurs représentants, de relation avec les élus et les différents responsables de services et composantes, de dialogue avec les instances.

Le responsable des ressources humaines exerce ces fonctions en liaison avec les différents partenaires et administrations des secteurs publics et privés.

Dans le cadre des orientations qui lui sont données, le directeur des ressources humaines :

- ▶ élabore et propose à l'équipe de direction une politique de ressources humaines ;
- ▶ participe à la définition des conditions d'application de cette politique ;
- ▶ pilote la gestion des relations et des ressources humaines au sein de son établissement ;
- ▶ prend part à la conduite des relations sociales dans l'établissement.

1.1 Évolution du métier

La gestion des ressources humaines est soumise à une obligation de modernisation rapide. Le responsable d'un service de GRH doit être en mesure d'anticiper et accompagner le changement, qu'il s'agisse de l'impact de la déconcentration et des conséquences de la LOLF dans la gestion des emplois ou de la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC). Les objectifs de formation tout au long de la vie et l'adaptation à la VAE accroissent de manière significative ses missions.

2. Les domaines d'activités

2.1 Piloter

- ▶ Participer à l'élaboration d'une politique de gestion de personnel et de développement des ressources humaines, selon les priorités définies dans le projet d'établissement.
- ▶ Proposer des instruments de gestion de ressources humaines adaptés au développement de cette politique.
- ▶ Conseiller l'équipe de direction en matière de RH et mettre à sa disposition les tableaux de bord et éléments d'aide à la prise de décision, en particulier dans le cadre de l'élaboration et du suivi du volet GRH du contrat quadriennal et dans la perspective de la mise en place du budget global.
- ▶ Proposer et mettre en œuvre une politique indemnitaire.
- ▶ Proposer et mettre en œuvre une politique d'action sociale.
- ▶ Piloter les enquêtes, études et statistiques dans le domaine des ressources humaines.
- ▶ Participer au suivi des relations et négociations avec les représentants des personnels.

2.2 Gérer

Manager et diriger un service de ressources humaines

- ▶ Organiser, animer et coordonner les services chargés de la gestion de personnels aux niveaux central et décentralisé.
- ▶ Organiser des entretiens annuels d'activités et en analyser les résultats.
- ▶ Définir et gérer les ressources du service pour atteindre les objectifs.
- ▶ Faire partager et adhérer l'ensemble du service RH à des objectifs communs.
- ▶ Informer et former les personnels du service.

Garantir la qualité des activités du service

- ▶ Dans le domaine du contrôle de gestion de l'activité ressources humaines de l'établissement.
- ▶ Dans le domaine de la maîtrise d'ouvrage du volet RH du système d'information de l'établissement.
- ▶ Dans les processus de modernisation des procédures s'appuyant sur les nouvelles technologies (intranet RH).
- ▶ Dans la mise en œuvre des dispositifs de gestion qualitative des ressources humaines.
- ▶ Dans la mise en œuvre des outils de GRH.

Préparer les travaux de la Commission paritaire d'établissement (CPE), préparer et le cas échéant animer des commissions diverses en matière de ressources humaines.

2.3 Diffuser la culture RH au sein de l'établissement

- ▶ Informer, assister les responsables de services et d'unités sur les orientations de la politique des personnels, et sur les dispositions dont la gestion leur incombe directement.
- ▶ Expliquer et faire adhérer les services et composantes à la culture RH de l'établissement.
- ▶ Établir des relations fonctionnelles avec les services académiques et ministériels.
- ▶ Nouer des relations avec les partenaires institutionnels au niveau régional et local les instances de recrutement.
- ▶ Élaborer les éléments de communication RH de l'établissement.

2.4 Être acteur de la vie de l'établissement

- ▶ Participer à la vie de l'établissement et être acteur de son développement.
- ▶ Inscrire son action dans le contexte international et européen.
- ▶ Entretenir des relations fonctionnelles et de dialogue avec les organes de direction, responsables de composantes, les autres services de l'établissement.
- ▶ Participer au dispositif de communication interne et externe.

3. Les compétences

3.1 Compétences juridiques et budgétaires

CONNAISSANCES

- ▶ Maîtriser la réglementation, les procédures, et les méthodes de gestion des ressources humaines.
- ▶ Posséder de solides connaissances dans le domaine juridique (droit de la fonction publique, droit du travail, ...) ; maîtriser la réglementation sous toutes ses formes ; bien connaître l'organisation des structures administratives de l'éducation nationale ; connaître les statuts.
- ▶ Connaître la réglementation relative à la formation permanente des personnels.
- ▶ Connaître les principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion.

3.2 Compétences financières et de contrôle de gestion

CONNAISSANCES

- ▶ Avoir de solides connaissances de gestion financière.

SAVOIR-FAIRE

- ▶ Savoir analyser les documents budgétaires et assurer la responsabilité des opérations de gestion financière confiées à son service.
- ▶ Savoir participer à la mise en œuvre des outils de pilotage et de contrôle de gestion de l'activité "ressources humaines".

3.3 Compétences informatiques

CONNAISSANCES

- ▶ Posséder une bonne connaissance de l'environnement informatique de gestion RH et de communication internet et intranet, et des logiciels courants utilisés en gestion des ressources humaines.
- ▶ Connaître les enjeux des systèmes d'information et les missions de la maîtrise d'ouvrage d'un système d'information.
- ▶ Assurer la maîtrise d'ouvrage du volet RH du système d'information de l'établissement.

SAVOIR-FAIRE

- ▶ Maîtriser les principaux outils bureautiques et internet.
- ▶ Comprendre les cahiers des charges de développement d'un système d'information.

3.4 Compétences managériales

SAVOIR-ÊTRE

- ▶ Avoir d'excellentes capacités d'écoute et une réelle aptitude au dialogue.
- ▶ Posséder une grande capacité d'analyse et de synthèse afin de conseiller utilement les équipes de direction.

SAVOIR-FAIRE

- ▶ Savoir organiser encadrer et animer un service de relations humaines.
- ▶ Savoir former et informer son personnel, et présenter les textes réglementaires en vue de leur application.
- ▶ Savoir déléguer.
- ▶ Savoir évaluer des résultats de manière rigoureuse et exhaustive.
- ▶ Savoir gérer des conflits.
- ▶ Savoir instaurer et développer autour de soi une culture de dialogue social en particulier avec les représentants des personnels.
- ▶ Savoir participer à la dynamique collective de l'établissement.
- ▶ Savoir maîtriser le dialogue social.

3.5 Compétences de gestion de projet et d'accompagnement du changement

CONNAISSANCES

- ▶ Connaître les grandes orientations de l'État et du Ministère en termes de GRH.

SAVOIR-FAIRE

- ▶ Savoir prendre des initiatives pour le lancement de nouveaux projets, de nouvelles pratiques professionnelles.
- ▶ Savoir analyser les besoins de formation au sein de son équipe et de l'établissement.
- ▶ Savoir prendre la mesure des différentes innovations en termes d'organisation.
- ▶ Savoir prendre en compte les aléas, les évènements internes et externes.

3.6 COMPÉTENCES « MÉTIER » GRH

CONNAISSANCES

- ▶ Connaître les techniques d'analyse fonctionnelle, et les méthodes de sociologie des organisations.
- ▶ Connaître les processus et procédures de gestion.
- ▶ Connaître les emplois, les métiers et les qualifications des personnels.
- ▶ Connaître les dispositifs relatifs à la GPEEC, à la VAE.
- ▶ Connaître les techniques relatives à la formation permanente des personnels (analyse des besoins, évaluation, vae, ingénierie de formation...).

SAVOIR-FAIRE

- ▶ Savoir utiliser les techniques d'analyse fonctionnelle, et les méthodes de sociologie des organisations.
- ▶ Être capable de connaître et de suivre l'évolution des métiers clés et des métiers sensibles.
- ▶ Savoir déterminer les besoins réels en termes de métiers et d'emplois, et élaborer les scénarii en prenant en compte divers paramètres évolutifs (métiers, organisation du travail, modalités de recrutement, démographie, et départs en retraite, pyramide des âges, etc.).
- ▶ Savoir proposer et mettre en œuvre la politique indemnitaire de l'établissement.
- ▶ Savoir expliquer les processus et procédures de gestion des ressources humaines.
- ▶ Savoir identifier les besoins de l'établissement et les aspirations des personnels.

3.7 CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION DE L'ÉTAT ET DU DOMAINE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE DANS SON ENVIRONNEMENT

CONNAISSANCES

- ▶ Connaître les fondements administratifs, juridiques et financiers de l'État.
- ▶ Connaître les fondements administratifs et le fonctionnement du système de l'éducation et de la recherche et plus particulièrement des EPSCP et leur environnement.
- ▶ Connaître les enjeux et les orientations de la politique de l'enseignement supérieur et de la recherche et leurs évolutions.
- ▶ Connaître l'organisation et les circuits de décision dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.
- ▶ Connaître le contexte syndical et les différents courants d'opinion.

SAVOIR FAIRE

- ▶ Savoir mesurer l'impact des évolutions de la politique de l'enseignement supérieur et de la recherche sur l'organisation et les dispositifs d'un service de RH.
- ▶ Comprendre les objectifs et caractéristiques des différentes composantes et services de l'établissement, en lien avec les éléments du pilotage des ressources humaines.

4. Les activités d'un service de ressources humaines

Cette liste est indicative des activités qu'un service de ressources humaines peut développer selon les particularités et l'organisation de l'établissement. Elle ne saurait être ni exhaustive, ni limitative.

4.1 Dans le domaine de la maîtrise d'ouvrage d'un système d'information

- ▶ Assurer la maîtrise d'ouvrage du volet RH du système d'information de l'établissement.
- ▶ Veiller à l'implantation et la bonne utilisation des produits d'informatique de gestion des ressources humaines, de la paie, et des validations et retraites, au sein de l'établissement.

4.2 Dans le domaine de la gestion qualitative des ressources humaines

- ▶ Développer et mettre en place des outils de gestion des ressources humaines (entretiens, analyse de fonctions, démarche de projet, ...), et conduire les projets en vue de leur réalisation.
- ▶ Assurer le bon déroulement et le suivi des carrières des agents, avec le souci constant de la meilleure adéquation poste/personne, et de la reconnaissance des qualifications professionnelles.
- ▶ Piloter les procédures d'évaluation individuelle (gestion des entretiens et documents d'évaluation) et de notation.
- ▶ Préparer le plan de formation des personnels, les bilans de formation, en fonction de l'analyse des besoins de formation, et organiser les préparations en cours ; mettre en place un dispositif interne destiné à permettre les validations d'acquis d'expérience et le développement de la formation diplômante des personnels.
- ▶ Mettre en œuvre ou participer à la mise en œuvre d'un bilan social des personnels IATOS et enseignants-chercheurs.
- ▶ Participer à l'organisation des travaux de la commission technique paritaire d'établissement et des différentes instances en matière de RH.
- ▶ Veiller à l'accueil et à l'information des nouveaux personnels : concevoir et mettre en œuvre des dispositifs d'intégration dans la structure.
- ▶ Mettre en œuvre une gestion prévisionnelle des emplois et compétences : tenir à jour une cartographie de la nature des postes de l'établissement, en les rattachant à un emploi-type, et en prévoyant leur évolution (enrichissement, transformation, disparition).
- ▶ Élaborer les éléments du pilotage des ressources humaines : analyse des taux d'encadrement par fonction ; prévision des emplois...

4.3 Dans le domaine de la gestion administrative des ressources humaines

- ▶ Coordonner et contrôler l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle et collective (arrêtés, documents préparatoires aux commissions, comptes-rendus des délibérations, documents de liaison pour la paie,...).
- ▶ Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures relatives aux emplois et aux personnels, mesurer leur impact, prévoir et gérer les adaptations.

- ▶ Organiser les opérations de recrutement des personnels (concours, examens professionnels, etc.).
- ▶ Contrôler la gestion des traitements.
- ▶ Assurer le suivi des régimes indemnitaires (propositions de scénarios de répartition, liquidation...).
- ▶ Veiller au bon déroulement des opérations de pré-liquidation de la paie État, d'ordonnancement et de liquidation de la paie des personnels sur budget de l'établissement.
- ▶ Déterminer le calcul du potentiel d'encadrement en enseignants de l'établissement, en vue de la répartition annuelle des moyens en heures complémentaires d'enseignement.

Emploi-type de référents : BAP J Gestion et Pilotage

Responsable de la gestion des ressources humaines

1. Mission

Le responsable de la gestion des ressources humaines définit et propose une politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement. Il en contrôle la mise en œuvre et en évalue les résultats. Son activité embrasse le cadre conceptuel de la gestion des personnels et des compétences, qui s'appuie lui-même sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la formation des personnels.

2. Activités principales

- ▶ Élaborer, pour sa structure d'intervention, une politique de gestion de personnel et de développement des ressources humaines en fonction des objectifs pédagogiques et de recherche du contrat quadriennal.
- ▶ Développement des ressources humaines en fonction des objectifs pédagogiques et de recherche du contrat quadriennal.
- ▶ Développer et mettre en place des outils de gestion ressources humaines (entretiens, analyse de fonctions, démarche de projet, etc.).
- ▶ Participer, en liaison avec les instances délibérantes et consultatives de l'établissement à la définition de la politique de l'établissement et conseiller l'équipe de direction.
- ▶ Organiser les concours de recrutement des personnels et les examens professionnels.
- ▶ Assurer le bon déroulement et le suivi des carrières des agents par la reconnaissance des qualifications professionnelles.
- ▶ Promouvoir l'adéquation des compétences à l'emploi.
- ▶ Tenir à jour une cartographie de la nature des postes de l'établissement en les rattachant à un emploi-type et en prévoyant leur évolution (enrichissement, transformation, disparition).
- ▶ Piloter les enquêtes, études et statistiques ciblées en utilisant des logiciels adaptés.
- ▶ Préparer et suivre les travaux des commissions administratives paritaires, commission paritaire d'établissement et commissions diverses.
- ▶ Assurer le suivi des relations et négociations avec les représentants des personnels.
- ▶ Informer, assister les responsables de service et d'unités sur les orientations de la politique des personnels.
- ▶ Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures relatives aux emplois et aux statuts des personnels.

3. Compétences principales

- ▶ Maîtriser les techniques d'organisation et méthodes, notamment dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
- ▶ Maîtriser les techniques d'encadrement :– savoir coordonner et motiver une équipe;– savoir animer un réseau ;– savoir former et informer son personnel ;– savoir déléguer ;– savoir évaluer des résultats de manière rigoureuse et exhaustive ;– savoir gérer les conflits.
- ▶ Connaître les techniques d'analyse fonctionnelle et les méthodes de sociologie des organisations.
- ▶ Connaître les emplois, les métiers, les emplois-types, les qualifications des personnels.
- ▶ Savoir déterminer les besoins locaux en emplois-types, à partir de scénarios prenant en compte divers paramètres évolutifs (métiers, organisation du travail, degré d'attractivité du service public dans une période donnée, départs à la retraite, démographie, pyramides de classes d'âges, etc.).
- ▶ Maîtriser la réglementation sous toutes ses formes.
- ▶ Posséder une bonne culture juridique et administrative.
- ▶ Savoir lire le budget de son service et en assurer le suivi.
- ▶ Maîtriser totalement la connaissance des structures administratives de l'Education nationale (administration centrale, services déconcentrés, EPSCP).
- ▶ Savoir organiser une bonne circulation de l'information auprès des divers interlocuteurs pour créer un climat propice aux échanges et dialogue social.
- ▶ Posséder une bonne connaissance de l'environnement informatique et de l'outil bureautique.
- ▶ Savoir instaurer et développer autour de soi une culture du dialogue social.

4. Environnement professionnel

Cette activité s'exerce au sein des services généraux de l'établissement ou dans un service de gestion des ressources humaines.

5. Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : Doctorat.

6. Formations et expérience professionnelle souhaitables

Management, gestion...

CHAPITRE 4

Le rôle des instances dans la gestion des ressources humaines

La mise en œuvre des nouvelles compétences en matière de ressources humaines dans le cadre de la LRU ne peut réussir sans concertation et adhésion de l'ensemble des acteurs et des personnels concernées par la GRH de l'établissement. Cette concertation et adhésion passent notamment par l'instauration et la pratique d'un dialogue social interne à l'établissement qui s'exerce par l'existence d'organes statutaires et d'instances paritaires.

Au sein des établissements d'enseignement supérieur, ces organes statutaires et instances sont :

- ▶ le Conseil d'Administration (CA) et le Conseil Scientifique (CS) ;
- ▶ le Comité Technique Paritaire (CTP), la Commission Paritaire d'Établissement (CPE), la Commission Consultative Paritaire (CCP) et la commission des doctorants contractuels;
- ▶ le comité de sélection.

Ces conseils et instances participent :

- ▶ à l'élaboration de la politique de l'établissement en matière de ressources humaines donc par leurs délibérations ;
- ▶ sont également consultés notamment lors d'actes de gestion de carrière, en émettant des avis ou vœux.

A ce titre la LRU renforce la volonté de dialogue social au sein des établissements publics d'enseignement supérieur puisque l'article 16 de la loi a créé un nouveau lieu de dialogue social au sein des établissements d'enseignement supérieur : le comité technique paritaire.

1. Le comité technique paritaire (CTP)

L'article 16 de la LRU insère dans le code de l'éducation l'article L .951-1-1 relatif au comité technique paritaire et a modifié en conséquence les compétences de la commission paritaire d'établissement. Le CTP des EPSCP reprend les dispositions du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif au CTP des administrations et établissements publics de l'État.

Comme son nom l'indique Le CTP des EPSC est composé paritairement c'est à dire d'un nombre égal de représentants titulaires de l'administration et des personnels et d'un nombre au plus égal de suppléants. Le CTP est créé par délibération du conseil d'administration qui en fixe également le nombre (nombre maximum de 20 représentants titulaires). Sa constitution suppose la réception des actes de candidatures des organisations syndicales, puis l'affichage des organisations autorisées à participer au scrutin, l'affichage des listes électorales, la consultation des personnels afin de déterminer le nombre de sièges à attribuer aux différentes organisations syndicales, puis la désignation des représentants des personnels par ces organisations syndicales et la désignation des représentants de l'administration.

Le mode de désignation des instances syndicales n'est pas le même que celui retenu pour les CPE : pour les CTP, il s'agit de **fédérations, pas de syndicats**, les interlocuteurs sont donc différents.

Il est présidé par le président ou le directeur de l'établissement de l'enseignement supérieur.

Cette instance paritaire permet d'associer pour la première fois l'ensemble des personnels de l'établissement, à la fois personnels enseignants et BIATSS, titulaires et contractuels, à toutes les réflexions touchant les ressources humaines. Toutes les personnes qui exercent une activité dans les locaux de l'établissement sont concernées par les avis du CTP.

Le CTP donne son avis sur le projet d'établissement, son organisation interne et aussi sur tous les aspects de la gestion interne des ressources humaines :

- ▶ la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement ⁶⁵ ;
- ▶ l'organisation générale des services et à leur fonctionnement (les créations ou suppressions de postes, les principes de mobilité interne (mais pas les décisions individuelles qui relèvent de la CPE compétente), les règles relatives à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, etc.) ⁶⁶ ;
- ▶ des problèmes relatifs au recrutement des personnels et des projets de statut particuliers (conditions générales de recrutement y compris des personnels contractuels) ⁶⁷ ;
- ▶ la répartition des primes ;
- ▶ il est consulté en matière de formation professionnelle ;
- ▶ un bilan de la politique social de l'établissement lui est présenté chaque année ⁶⁸.

Cette instance aura aussi à statuer, et, pour les établissements déjà passés aux RCE sur la mise en place d'une politique d'action sociale, puisque celle-ci est transférée aux établissements.

Cependant, d'autres instances de l'établissement interviennent dans la gestion des personnels que se soit pour les personnels BIATSS ou les enseignants-chercheurs.

2. Le rôle des instances dans le recrutement et la gestion des personnels enseignants-chercheurs

Plusieurs instances interviennent dans la gestion des personnels enseignants-chercheurs à la fois au plan national et au plan local. Sur le plan national, le CNU est une instance majeure de décision.

Au sein des établissements public d'enseignement supérieur, les instances de gestion sont notamment le CA, le CS et pour le recrutement les comités de sélection (ex commission de spécialistes).

2.1 Le Conseil d'Administration

Organe statutaire dont la composition a été resserrée de 20 à 30 membres et présidé par le chef d'établissement, le CA voit dans le cadre de la LRU, son rôle renforcé auprès de l'ensemble des personnels allant au delà une simple consultation ou délibération pour les actes de gestion de carrière.

⁶⁵ Article 951-16-1 Loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 (LRU).

⁶⁶ Article 15 Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 fonction publique de l'Etat.

⁶⁷ Article 15 Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 fonction publique de l'Etat.

⁶⁸ Article 951-16-1 Loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 (LRU).

En définissant la politique de l'établissement, le CA définit également la politique de GRH de l'établissement (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, formation des personnels, évaluation, etc.).

Il dispose de responsabilités en matière de gestion des ressources humaines puisque l'article 7, 5° de la LRU énonce « *il fixe, sur proposition du président et dans le respect des priorités nationales, la répartition des emplois qui lui sont alloués par les ministres compétents* ». Cette répartition implique que le CA se prononce sur les demandes de créations, de transformations et de vacances d'emplois. Cette répartition est proposée par le président et doit s'effectuer dans le cadre du respect des plafonds d'emplois. Plafond d'emplois définis par la dotation annuelle État et également plafond d'emplois financés sur ressources propres que le CA devra lui-même fixer.

Pour les universités bénéficiant des compétences élargies et dans le délai de 5 ans pour tous les EPSCP, le CA peut aussi créer des dispositifs d'intéressement permettant d'améliorer la rémunération des personnels (article 19 de la LRU).

Pour les enseignants-chercheurs, l'article 19 de la LRU portant dispositions applicables aux universités bénéficiant de responsabilités et compétences élargies (RCE), énonce que le CA définit les principes généraux de répartition des obligations de service des personnels enseignants et de recherche entre les activités d'enseignement, de recherche et les autres missions qui peuvent être confiées à ces personnels.

Ce principe est réaffirmé à l'article 7 II du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié⁶⁹ et s'applique à compter du 1er septembre 2009 à l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur. Il précise aussi que le CA fixe les équivalences horaires applicables à chacune des activités correspondant à ces fonctions, ainsi que leurs modalités pratiques de décompte. Ces équivalences horaires font l'objet d'un référentiel national approuvé par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

L'article 4 du même décret stipule que le CA définit les conditions dans lesquelles un enseignant-chercheur participe aux travaux d'une équipe de recherche, le cas échéant dans un établissement autre que son établissement d'affectation.

Le CA intervient également à différents moments de la carrière des enseignants-chercheurs :

► Recrutement :

- réuni en formation restreinte aux enseignants-chercheurs d'un rang au moins égal à celui du poste à pourvoir, il propose, à partir de l'avis émis par le comité de sélection, le nom du candidat ou une liste de candidats classés par ordre de mérite : considéré alors comme jury, il peut modifier l'ordre de la liste établie par le comité de sélection. Ce nom ou cette liste est communiqué par le président, qui alors ne peut plus la modifier, au ministère ;
- mutations et détachements des enseignants-chercheurs,

► Avancement PR, MCF, PU-PH, MCU-PH⁷⁰ : réuni en formation restreinte, il établit sur les candidatures :

- des propositions pour moitié (l'autre moitié est proposée par le CNU), dans la limite des promotions offertes à l'établissement, toutes disciplines confondues
- des avis transmis à une instance composée d'enseignants-chercheurs relevant du CNU ou nommés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur. Cette instance établit des propositions d'avancement adressées au président ou directeur de l'établissement ;

⁶⁹ Décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié par le décret n° 2009-460 du 23 avril 2009 chapitre I.

⁷⁰ Par application des articles 40 et 56 du décret n° 2008-308 du 2 avril 2008 modifiant le décret n° 84-431 du 6 juin 1984.

- ▶ Primes : l'article 19 de la LRU énonce que le CA définit les règles générales d'attribution des primes : prime de recherche et d'enseignement supérieur (PRES), prime de responsabilité pédagogique (PRP), prime d'excellence scientifique (PES ex PEDR), prime d'administration (PA), prime de charges administratives (PCA).
- ▶ Le CA donne également son avis :
 - pour les titularisations des maîtres de conférences en cas d'avis défavorable du conseil scientifique et sur saisine de l'intéressé
 - les demandes de délégation.

2.2 Le conseil scientifique (CS)

Il est toujours consulté sur la qualification à donner aux emplois d'enseignants-chercheurs vacants ou demandés en création.

L'article 8 de la LRU renforce également le rôle du CS auprès des enseignants-chercheurs puisqu'il énonce que dans le respect des dispositions statutaires applicables aux enseignants-chercheurs, le CS en formation restreinte aux enseignants-chercheurs, donne un avis sur :

- ▶ les mutations des enseignants-chercheurs ;
- ▶ l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des enseignants-chercheurs ;
- ▶ la titularisation des MCF stagiaires ;
- ▶ le recrutement ou renouvellement des ATER ;
- ▶ l'attribution de la PES (ex PEDR) ;

Le décret n° 2009-462 du 28 avril 2009 énonce que le CS se prononce sur l'évaluation de l'expérience professionnelle des enseignants-chercheurs et propose leur classement.

Ses avis sont toujours sollicités en matière de :

- ▶ congé pour recherches ou conversion thématiques (CRCT) : après avis du président ou directeur d'établissement, le CS examine les demandes faites au titre de l'établissement, propose les candidatures, fixe la durée du congé ; à l'issue du congé le bénéficiaire transmet au CS un rapport sur ses activités
- ▶ Eméritat : en formation restreinte, il propose au président ou directeur de l'établissement, les professeurs pouvant recevoir le titre de professeur émérite.

2.3 Les comités de sélection (CdS)

L'article 18 du décret n° 2008-333 du 10 avril 2008 relatif aux comités de sélection abroge le décret n°88-146 du 15 février 1988 et remplace les commissions de spécialistes par les comités de sélection à compter du 11 août 2008.

Ces comités ont donc pour vocation d'examiner les candidatures des personnes qualifiées pour le recrutement des enseignants-chercheurs en émettant un avis motivé sur chaque candidat ou en établissant une liste de candidats qui seront transmis au CA.

Les comités de sélection sont institués en vue des concours de recrutement des enseignants-chercheurs, du détachement de fonctionnaires d'autres corps en qualité d'enseignant chercheurs et des mutations des PR et MCF.

Le comité de sélection est composé :

- ▶ « d'enseignants-chercheurs et de personnels assimilés d'un rang au moins égal à celui postulé par l'intéressé ;
- ▶ pour la moitié au moins d'entre eux extérieurs à l'établissement au sein duquel le concours est ouvert⁷¹ ».

La création des comités de sélection relève d'une délibération du conseil d'administration de l'établissement concerné, siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels assimilés. Cette délibération précise :

- ▶ le nombre de membres du comité (compris entre 8 et 16),
- ▶ le nombre de ceux choisis hors de l'établissement
- ▶ le nombre de ceux choisis parmi les membres de la discipline en concernée.

Les membres du comité de sélection sont proposés par le président ou le directeur de l'établissement au CA siégeant en formation restreinte aux représentants élus des enseignants chercheurs et des personnels assimilés, après avis du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu.

Le CA en formation restreinte statue par un vote sur la liste des noms qui lui sont proposés par le président ou le directeur. Ce vote est émis par les seuls professeurs et personnels assimilés pour les membres du comité relevant de ce grade.

La composition du comité de sélection est rendue publique avant le début de ses travaux. Un comité de sélection est constitué pour pouvoir chaque emploi d'enseignant chercheur créé ou déclaré vacant.

Un comité de sélection peut être communs à plusieurs établissements associés à cette fin, notamment dans le cadre des PRES (son mode de constitution est le même que celui d'un seul établissement, il est créé par délibération adoptées en termes identiques par les conseils d'administration de chaque établissement concerné siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels assimilés).

Le comité de sélection siège valablement si la moitié de ses membres sont présents à la séance, dont une moitié au moins de membres extérieurs à l'établissement⁷². Il se prononce à **la majorité des voix des membres présents**, en cas de partage égal des voix, **le président à voix prépondérante**.

Le comité de sélection examine les candidatures sur le poste déclaré vacant et **établit une liste des candidats qu'il souhaite entendre** au vu des rapports émis par deux de ses membres.

⁷¹ Article 2 du décret n°2008-333 du 10 avril 2008 relatif aux comités de sélection des enseignants-chercheurs : « sont considérés comme membres extérieurs à l'établissement les enseignants-chercheurs et personnels assimilés qui n'ont pas la qualité d'électeur pour les élections au conseil d'administration de l'établissement dans lequel l'emploi est à pourvoir ».

⁷² Article 4 du Décret n°2008-333 du 10 avril 2008 relatif aux comités de sélection des enseignants-chercheurs : « Les membres du comité de sélection peuvent participer aux réunions par tous moyens de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Le comité ne peut siéger valablement si le nombre des membres physiquement présents est inférieur à 4. Les candidats retenus peuvent à leur demande être entendus par le comité de sélection dans les mêmes formes ».

Lorsqu'il s'agit de mutations et de détachements, les dossiers des candidats sont transmis au conseil scientifique, ou à l'organe en tenant lieu. Ce dernier siège en formation restreinte aux enseignants-chercheurs, émet un avis sur chaque candidature, cet avis est communiqué au comité de sélection.

Après avoir procédé aux auditions, le comité de sélection émet un avis motivé sur chaque candidature⁷³ et peut établir une liste de classement des candidats. Au vu de cet avis, et sauf avis défavorable motivé du président, le conseil d'administration en formation siégeant restreinte aux enseignants chercheurs et personnels assimilés propose, le nom du candidat ou une liste de candidats classés par ordre de préférence. Le président ou le directeur de l'établissement communique au ministre chargé de l'enseignement supérieur le nom du candidat sélectionné ou la liste de candidats classés par ordre de préférence, qu'il ne peut modifier.

Le conseil d'administration siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés peut modifier l'ordre de la liste proposée par le comité de sélection, puisqu'il est considéré comme jury.

Dans les instituts ou écoles⁷⁴ les directeurs de ces composantes peuvent émettre un avis défavorable motivé sur les recrutements et sur les mutations des enseignants-chercheurs.

Il est mis fin à l'activité du comité de sélection après adoption de l'avis émis par ce dernier.

3. Le rôle des instances dans la gestion des personnels BIATSS titulaires

3.1 Le conseil d'administration (CA)

Outre les compétences dévolues à l'ensemble des personnels et exposées ci-dessus (1.2.1), pour les personnels BIATSS, le conseil d'administration intervient dans d'autres domaines comme lors de l'instauration de la nouvelle bonification Indiciaire (NBI) puisque par avis proposé au président ou directeur d'établissement d'enseignement supérieur, il établit une liste des postes ouvrant droit à la NBI (circulaire n° 93-121 du 18 février 1993 sur les modalités d'attribution de la NBI dans l'enseignement supérieur).

Il s'agit là d'attributions clairement listées par les textes. Mais le CA, en définissant la politique de l'établissement, définit également la politique de GRH de l'établissement (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, formation des personnels, évaluation, etc.).

3.2 La commission paritaire d'établissement (CPE)

Instituée en 1992 dans les établissements publics d'enseignement supérieur et mise en place en 1999, la CPE, instance également paritaire est un lieu de débat privilégié intéressant l'ensemble des personnels des corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation ainsi que des autres corps administratifs, sociaux, de santé et de bibliothèques exerçant dans ces établissements.

⁷³ Article 4 le du décret n°2008-333 du 10 avril 2008 relatif aux comités de sélection des enseignants-chercheurs, cet avis peut être communiqué aux candidats sur sa demande.

⁷⁴ Instituts ou écoles faisant partie des universités au sens de l'article L.713-9 du code de l'éducation.

Jusqu'à la création du CTP, elle a dans les établissements un double rôle : **en formation plénière**, elle constitue un CTP d'établissement se prononçant sur toutes les questions de politique de ressources humaines **en formation restreinte**, elle prépare les travaux des CAP (commissions administratives paritaires) sur les questions individuelles.

A la création du CTP dans l'établissement, les attributions de la CPE sont restreintes à la préparation des travaux des commissions administratives paritaires des corps des personnels des bibliothèques et des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service.

La CPE est donc compétente pour :

- ▶ des propositions de refus de titularisation ;
- ▶ des questions d'ordre individuel relatives notamment : à l'inscription sur liste d'aptitude et tableau d'avancement, à l'avancement et à la réduction de l'ancienneté moyenne pour un avancement d'échelon, au congé pour formation syndicale, au détachement, à la mise en disponibilité, aux contestations de notation, aux opérations de mutation ainsi qu'aux opérations de mobilité interne ;
- ▶ à la demande du fonctionnaire intéressé, des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel et des décisions refusant une autorisation d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue.

Dans le rôle préparatoire aux CAP, la CPE siège alors en formation restreinte. Seuls les membres titulaires (et éventuellement les membres suppléants) représentant la ou les catégories supérieures ou égales dans le groupe de corps concernés par les questions examinées, sont autorisés à siéger.

Puisque les CPE n'ont plus le rôle de CTP, il n'y a donc plus de CPE plénière mais des réunions de CPE par statut (ASU, RF, Bibliothèques).

4. Les instances dans la gestion des non titulaires

4.1 La commission consultative paritaire des non titulaires (CCP)

L'arrêté du 8 avril 2008 institue la CCP des agents non titulaires en prévoyant à l'article 1^{er} sa création par décision du président ou directeur d'établissement public d'enseignement supérieur. Elle concerne l'ensemble des agents non titulaires (BIATSS et certains enseignants : ATER, lecteurs et maîtres de langues, moniteurs).

En sont exclus : les enseignants associés et invités, et les agents qui ne relèvent pas du décret du 17 janvier 1986 (vacataires, agents non titulaires de droit privé, agents recrutés par les GIP).

Composée paritairement de représentants du personnel et de l'administration désignés par le président ou directeur d'établissement pour 3 ans elle est consultée :

- ▶ facultativement sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires entrant dans son champ de compétence ;
- ▶ obligatoirement pour une décision individuelle de licenciement postérieur à la période d'essai et sanctions disciplinaires autres que le blâme et l'avertissement.

Saisie soit par le président soit par la moitié au moins des représentants du personnel, elle émet des avis sur les points ci dessus.

La circulaire n° 2008-1018 du 9 juillet 2008 ESR DGRH C1-2 précise les dispositions de l'arrêté du 8 avril 2008 quant au champ d'application, la procédure électorale, les attributions et le fonctionnement des CCP.

4.2 La commission consultative des doctorants contractuels

Le décret n°2009-464 du 23 avril 2009 institue pour les doctorants contractuels (catégorie qui va progressivement se substituer aux allocataires et moniteurs), dans son article 10 alinéa 2 « Une commission consultative instituée par le règlement intérieur de chaque établissement pour connaître des questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des doctorants contractuels. Elle comporte, en proportion égale, des représentants du conseil scientifique et des représentants élus des doctorants contractuels. Cette commission rend des avis motivés au chef d'établissement. Elle peut être saisie à l'initiative de tout doctorant contractuel ou du chef d'établissement. ». Les modalités précises d'élection ne sont pas encore connues.

La mise en œuvre des nouvelles compétences en matière de ressources humaines dans le cadre de la LRU ne peut réussir sans concertation et adhésion de l'ensemble des acteurs et des personnels de l'établissement. Cela passe notamment par l'instauration et la pratique d'un dialogue social interne à l'établissement qui s'exerce via des organes statutaires et des instances paritaires.

Au sein des établissements d'enseignement supérieur, il s'agit :

- ▶ du Conseil d'Administration (CA) et du Conseil Scientifique(CS) ;
- ▶ du Comité Technique Paritaire (CTP), de la Commission Paritaire d'Etablissement (CPE) et de la Commission Consultative Paritaire (CCP) ;
- ▶ du comité de sélection (CdS).

Ces conseils et instances :

- ▶ participent à l'élaboration de la politique de l'établissement en matière de ressources humaines par leurs délibérations ;
- ▶ sont également consultés notamment lors d'actes de gestion de carrière, en émettant des avis ou des vœux.

A ce titre, la LRU renforce la volonté de dialogue social au sein des établissements publics d'enseignement supérieur puisque l'article 16 de la loi a créé une nouvelle instance de dialogue social au sein des établissements d'enseignement supérieur : le comité technique paritaire.

Annexe 1

Textes législatifs et réglementaires

ELECTIONS AUX CONSEILS

Décret n°85-59 du 18 janvier 1985 fixant les conditions d'exercice du droit de suffrage, composition des collèges électoraux et les modalités d'assimilation et d'équivalence de niveau pour la représentation des personnels et des étudiants des EPSCP ainsi que les modalités de recours contre les élections

Décret n°2007-1551 du 30 octobre 2007 modifiant le décret n°85-59 du 18 janvier 1985.

COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE

Article 16 de la loi n°2007-119 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités

Article L.951-1-1 du code de l'éducation

Décret n°82-452 du 28 mai 1982 relatifs aux comités techniques paritaires.

COMMISSION PARITAIRE D'ÉTABLISSEMENT

Article L. 953-6 du code de l'éducation

Décret n°99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements d'enseignement publics d'enseignement supérieur modifié par le décret n°2004-719 du 20 juillet 2004

Arrêté du 29 avril 1999 fixant les modalités de vote par correspondance en vue de l'élection des représentants du personnel aux commissions paritaires d'établissement ;

Arrêté du 15 septembre 1999 relatif au règlement intérieur type des commissions paritaires d'établissement

Circulaire n°99-068 du 12 mai 1999 relative à l'organisation des élections aux commissions paritaires d'établissement

Circulaire n°99-160 du 12 mai 1999 relative aux attributions et mode de fonctionnement des commissions paritaires d'établissement.

COMITÉ DE SÉLECTION

Article 18 de la loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités

Décret n°2008-333 du 10 avril 2008 relatif aux comités de sélection des enseignants-chercheurs.

COMMISSION CONSULTATIVE DES NON TITULAIRES

Arrêté du 8 avril 2008 instituant les commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

COMMISSION CONSULTATIVE DES DOCTORANTS CONTRACTUELS

Décret n°2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

Circulaire MESR DGEIPA 2009-0268 du 24 juin 2009 portant application des dispositions du décret n° 2009-464 du 23 avril 2009.

CHAPITRE 5

Les organisations syndicales

1. La représentativité syndicale

La représentativité des organisations syndicales doit s'apprécier au niveau géographique auquel se déroule la négociation ainsi qu'au regard des personnels concernés.

La représentativité peut s'apprécier soit sur le fondement de l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, soit au regard des critères posés à l'article L. 2121-1 du code du travail (cf. annexe 1).

En l'état actuel du droit, les unions de syndicats bénéficiant de la présomption de représentativité de l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 sont : la Confédération Générale du Travail (CGT), Force Ouvrière (FO), la Confédération Française Des travailleurs (CFDT), la Confédération Française des Travailleurs Chrétiens (CFTC), la Confédération Française de l'Encadrement-Confédération Générale des cadres (CFE-CGC) et l'Union Nationale des Syndicats Autonomes (UNSA), ces unions siégeant dans les conseils supérieurs des trois fonctions publiques. Ces unions de syndicats sont automatiquement considérées comme représentatives, à tous les niveaux géographiques et peuvent donc engager une procédure de négociation préalable en tout lieu.

Pour les organisations syndicales ne bénéficiant pas de la présomption de l'article 9 bis, la représentativité s'apprécie au regard des critères prévus par l'article L. 2121-1 du code du travail dans sa rédaction antérieure à l'entrée en vigueur de la loi n° 2008-789 du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail (voir V. de l'article 11 de cette loi), de la même manière que pour les élections.

Toutefois, à la différence du dispositif prévu pour les élections professionnelles, la présomption de l'article 9 bis n'est pas étendue aux syndicats affiliés aux unions qui en bénéficient. Les syndicats en question devront donc, tout comme les autres, prouver leur représentativité dans le champ géographique concerné.

2. Typologie de la situation syndicale

Il est difficile de faire une typologie de la situation syndicale : elle est fluctuante dans l'espace et dans le temps, dépend de l'histoire de l'établissement et des alliances et rapports de force locaux. Voici une présentation des principales organisations. La situation se complique du fait que les fédérations ou confédérations se subdivisent en syndicats qui ne reprennent pas toujours à leur compte les mots d'ordre fédérateurs lorsqu'ils s'opposent à des revendications catégorielles, et que parfois, à une même élection, on peut avoir des listes en regroupant plusieurs. La présentation ci-dessous reprend essentiellement les informations des sites des différentes organisations, c'est donc dans le vocabulaire de chacune d'entre elles que vous sont présentés leurs principes directeurs. Le nombre d'adhérents, lorsqu'il est mentionné, est également celui indiqué par l'organisation.

Le panorama ci-dessous n'est pas exhaustif, il est limité aux organisations représentatives qui sont :

- ▶ Confédération générale du travail (CGT)
- ▶ Force Ouvrière (CGT-FO dite FO)
- ▶ Confédération française démocratique du travail (CFDT)
- ▶ Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC)
- ▶ Confédération française de l'encadrement - Confédération générale des cadres (CFE-CGC)
- ▶ Union nationale des syndicats autonomes (UNSA)
- ▶ Fédération syndicale unitaire (FSU)
- ▶ Union syndicale Solidaires (SUD)

2.1 L'Union Nationale des Syndicats de l'Education Nationale-Confédération Générale du Travail (UNSEN-CGT)

Voici les grandes lignes de ses principes directeurs ⁷⁵:

« Dans son orientation, ses buts, ses caractères, l'union nationale des syndicats de l'éducation nationale CGT, régie par les présents statuts, adhère aux principes exprimés dans le préambule et les articles généraux des statuts de la Confédération Générale du Travail.

A ce titre, l'union nationale des syndicats de l'éducation nationale CGT se place résolument sur les bases d'un syndicalisme de classe et de masse indépendant à l'égard de l'État, des partis et des églises. Elle se réfère, dans les principes et la pratique, à la démocratie syndicale. "La CGT est ouverte à tous les salariés, femmes et hommes, actifs, privés d'emploi et retraités, quels que soient leur statut social et professionnel, leur nationalité, leurs opinions politiques, philosophiques et religieuses."

"La CGT agit pour une société démocratique, libérée de toutes formes d'exploitation et de domination, contre les discriminations de toutes sortes, le racisme, la xénophobie et toutes les exclusions." L'union nationale des syndicats de l'éducation nationale CGT constitue une étape dans le processus de transformation des structures de la Fédération de l'Éducation, de la Recherche et de la Culture CGT. Afin d'assurer au plan national une cohésion de l'activité et des orientations de ses syndicats départementaux, les statuts prennent en compte cette situation transitoire et donnent à l'union nationale des compétences de type fédéral. Ceci dans l'attente de l'intégration de l'union nationale dans la fédération en une ou plusieurs branches d'activité ».

2.2 Force Ouvrière (FO)

La Confédération Générale du Travail Force Ouvrière a été fondée en 1948 à la suite d'une scission de la C.G.T. Les fondateurs de FO refusaient la mainmise d'un parti politique, le Parti Communiste en l'occurrence, sur l'organisation syndicale.

Voici les grandes lignes de ses principes directeurs ⁷⁶:

« Continueurs de la vieille C.G.T., ils ont voulu reconstruire une organisation indépendante des partis politiques, des gouvernements, du patronat. Le syndicat est là pour améliorer la situation matérielle et morale des salariés, et non pour aider les dirigeants à satisfaire les actionnaires (dans le privé) ou à atteindre des objectifs politiques (dans le public). C'est sans doute moins valorisant pour le militant syndical, mais, on va le voir, plus efficace pour le salarié. Cela ne veut d'ailleurs pas dire que

⁷⁵ Extrait du site : unsen.cgt.fr

⁷⁶ Extrait du site : force-ouvrière.fr

les syndiqués, individuellement, et à leur place, se désintéressent de la vie de l'entreprise, de l'institution, du service public, ou de l'intérêt général. Mais, sur ces questions, ils restent parfaitement libres de prendre les positions qui leur conviennent, comme travailleurs et comme citoyens. Le syndicat, n'étant pas un parti, ne leur donne aucune consigne, respectant pleinement leur indépendance.

Le Syndicat National des Personnels de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche FO (SNPREES-FO) est présent dans les Universités, les Grands Établissements, au Centre National de Recherche Scientifique (CNRS), à l'Institut de Recherche pour le Développement (IRD ex. ORSTOM), à l'Institut National de Santé et de Recherche Médicale (INSERM), etc., par ses syndicats départementaux et leurs sections de base. Ces syndicats sont le lieu essentiel de décision syndicale. Les syndicats départementaux adhèrent à l'Union Départementale FO de leur département, et aux sections départementales de la Fédération Nationale de l'Éducation, de la Culture et de la Formation Professionnelle FO (FNEC-FP-FO). Le Syndicat National adhère à la FNEC-FP-FO et à la Fédération Générale des Fonctionnaires FO.

En adhérant à un syndicat départemental, ou en adhérant directement au syndicat national (pour les isolés), on adhère à la Confédération Générale du Travail Force Ouvrière (C.G.T. - FO), qui rassemble toutes les fédérations professionnelles et toutes les unions départementales ».

2.3 Le Syndicat Général de l'Éducation Nationale-Confédération Française Des Travailleurs (SGEN-CFDT)

La construction d'un syndicalisme laïc :

Le 9 novembre 1937, naît le syndicat général de l'Éducation nationale (Sgen), syndicat général, confédéré et laïc. À l'origine, il y a convergence de trois groupes : la confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC), un groupe de normaliens de l'École Normale supérieure de la rue d'Ulm et un d'Auteuil à Paris.

Le Sgen-CFDT syndique toutes les catégories de personnels de l'Éducation nationale, la Recherche publique, l'Enseignement agricole public et Jeunesse et Sports. Représentatif dans la quasi totalité des catégories de ses différents champs professionnels, il est la première organisation dans la Recherche publique, la deuxième dans l'enseignement supérieur, l'enseignement secondaire, l'enseignement agricole public et la troisième dans l'enseignement primaire et à Jeunesse et Sports.

Voici les grandes lignes de ses principes directeurs⁷⁷ :

« La CFDT regroupe les salariés de toutes les branches professionnelles autour d'un objectif commun : l'émancipation des travailleurs dans une société transformée, juste et solidaire. Faire partie d'une organisation interprofessionnelle permet aux adhérents du Sgen-CFDT de ne pas s'en tenir aux seules revendications catégorielles. Ils échangent avec l'ensemble des salariés. Ils veulent promouvoir une École qui forme, qualifie et intègre tous les jeunes qui lui sont confiés ».

2.4 La Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC)

La CFTC est un syndicat de salariés français se référant à la morale sociale chrétienne. Depuis sa création, il regroupe des personnels de l'Éducation Nationale : Enseignants, TOS et ITARF, des personnels de la Culture (Bibliothèques, Musées, Opéras).et de la Recherche ;

Voici les grandes lignes de ses principes directeurs⁷⁸ :

⁷⁷ Extrait du site : sgen-cfdt.org

⁷⁸ Extrait du site : cftc.fr

« La CFTC favorise la négociation, la discussion, jusqu'à la médiation avant toute action plus revendicative.

La grève n'est que l'ultime solution lorsque tous les autres moyens n'ont pas donné satisfaction.

La CFTC se déclare "syndicat de construction sociale".

La CFTC insiste sur le fait que la vie ne se limite pas au travail.

Cette valeur est et a été à la base de nombreux combats, de la mise en place des allocations familiales par exemple jusqu'à la défense du repos dominical en tant que journée commune à la plupart des citoyens pour la vie de famille, les loisirs, le sport, l'engagement bénévole, etc.

Pour la CFTC, la société ne doit pas se limiter à la consommation.

La CFTC veut mettre le travailleur au centre de sa vie, le rendant acteur au maximum de ses choix et de son avenir lorsque cela est possible.

Pour ce faire, elle préconise que les parcours soient sécurisés pour que chacun puisse vraiment faire des choix, sans subir une situation ou un système. Dans le même ordre d'idée, l'organisation syndicale laisse une grande liberté aux syndicats qui la composent, conscients qu'ils sont plus au fait de la réalité pour défendre sur le terrain les travailleurs ».

2.5 La Confédération Française de l'Encadrement-Confédération Générale des Cadres (CFE-CGC)

C'est au 15 octobre 1944 que remonte l'acte de naissance de cette confédération. À cette date, des ingénieurs et des cadres qui souhaitaient affirmer la spécificité de leur situation dans le monde des salariés, ont déposé les statuts de la confédération générale des cadres.

2.6 La fédération syndicale unitaire (FSU)

La FSU est la première organisation de la fonction publique d'État. À l'origine, elle est une fédération syndicale constituée de syndicats nationaux généraux (SNESUP, SNASUB...), de secteurs ou de métiers relevant du champ de l'éducation, de la jeunesse et des sports, de la recherche, de la culture et de la justice. Aujourd'hui, elle est présente dans les trois fonctions publiques : État, territoriale et hospitalière. Elle compte 163 000 adhérents.

Le fonctionnement de la fédération associe les syndicats nationaux, les sections départementales et les courants de pensée.

Voici les grandes lignes de ses principes directeurs ⁷⁹:

« La Fédération promeut un syndicalisme unitaire, démocratique, indépendant, et pluraliste, au service des aspirations et des revendications des personnels qu'elle regroupe. Elle œuvre en faveur de choix éducatifs, économiques et sociaux de justice, d'égalité, de solidarité, de laïcité et de démocratie. Elle contribue à la défense et à la promotion des Droits de l'Homme. Elle favorise le développement du rôle et de la place des femmes dans la société. Elle agit pour ces objectifs en France, en Europe et dans le monde. Elle favorise la coopération et la solidarité syndicales internationales, notamment avec les pays les plus pauvres ».

⁷⁹ Extrait du site : fsu.fr

2.7 Union Nationale des Syndicats Autonomes – Confédération Générale des Cadres (UNSA-CGC ex FEN)

Regroupement de syndicats autonomes (SNPTES (ITARF) et AI, Sup'Recherche par exemple). Depuis 1999, l'UNSA a un accord de partenariat avec la CFDT.

Voici les grandes lignes de ses principes directeurs⁸⁰ :

« L'UNSA s'est fixée comme objectif de promouvoir un progrès social durable, de lutter contre toutes les formes d'exclusion, de participer activement à la construction d'une Europe sociale, de défendre l'emploi et le service public.

Ni adepte du refus systématique, ni soupçonnable de complaisance, l'UNSA est bien décidée à faire entendre sa voix.

L'UNSA prône et pratique un syndicalisme réaliste, pragmatique, réformiste. L'UNSA privilégie le dialogue et la négociation pour faire aboutir les revendications de ses adhérents et pour faire progresser son projet syndical sans négliger le rapport de forces nécessaire à cet objectif.

L'UNSA respecte l'identité de ses composantes, dans leur gestion interne, dans leur démarche syndicale, dans leur expression publique.

L'UNSA est une force syndicale interprofessionnelle qui syndique les salariés du secteur privé et du public.

Créée en février 1993 autour de 5 organisations qui partagent les mêmes valeurs républicaines de laïcité, de démocratie, de solidarité, de liberté, d'humanisme et de justice sociale, elle compte aujourd'hui près de 360 000 adhérents actifs et retraités ».

2.8 SUD Éducation

Sud Éducation a été créée suite au mouvement social de novembre-décembre 1995 à Paris et Toulouse

SUD Education est fédérée en juin 1998.

Elle regroupe actuellement 67 syndicats locaux (eux mêmes divisés en sections). Structurée en fédération nationale, cette organisation est membre de l'Union syndicale Solidaires qui organise des salariés du public et du privé.

Voici les grandes lignes de ses principes directeurs⁸¹ :

« Dans la situation actuelle, face au pouvoir et à sa politique de régression sociale généralisée, la fédération SUD éducation s'inscrit dans une stratégie de construction d'un mouvement revendicatif interprofessionnel. La casse de l'école Publique et laïque est au centre de la politique de Sarkozy et de son gouvernement au même titre que la casse du statut de fonctionnaire et du Code du Travail. Partout, dans nos classes et dans nos services, nous constatons les conséquences d'une politique de destruction de l'emploi public qui, en matière d'éducation, tourne le dos à l'idée d'une Ecole laïque et émancipatrice, véritablement gratuite et ouverte à tous sur l'ensemble du territoire ».

Parmi les organisations non représentatives, mais parfois présentes, citons

⁸⁰ Extrait du site : unsa.org

⁸¹ Extrait du site : sudeducation.org

2.9 La Confédération Syndicale de l'Éducation Nationale (CSEN)

La Confédération Syndicale de l'Éducation Nationale a été créée le 5 janvier 1984, par cinq organisations (dont la Fédération Nationale des Syndicats Autonomes de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (FNSAESR)) souhaitant se regrouper afin d'être mieux entendues par les ministères de tutelle dans leur désir de maintenir et développer la qualité de l'enseignement en France.

Voici les grandes lignes de ses principes directeurs ⁸²:

La CSEN entend bien affirmer la prééminence de l'effort par rapport au laxisme, de l'acquisition des connaissances par rapport à la fantaisie éducative, de la culture par rapport au SMIG intellectuel.

Face à ceux qui prétendent que l'école ne peut se concevoir qu'en l'absence de toute contrainte, la CSEN rappelle que la compétition bien conçue est un gage d'émulation et de réussite et que, à l'époque où la crise frappe de plein fouet les divers secteurs de notre vie économique, laisser croire à des jeunes qu'il n'est nullement nécessaire de travailler pour réussir est un acte criminel.

⁸² Extrait du site : csen.fr

Annexe 1

La notion de représentativité nationale

Article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 :

« Sont regardés comme représentatifs de l'ensemble des personnels soumis aux dispositions de la présente loi les syndicats ou unions de syndicats de fonctionnaires qui :

1° Disposent d'un siège au moins dans chacun des conseils supérieurs de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

2° Ou recueillent au moins 10 % de l'ensemble des suffrages exprimés lors des élections organisées pour la désignation des représentants des personnels soumis aux dispositions de la présente loi aux commissions administratives paritaires et au moins 2 % des suffrages exprimés lors de ces mêmes élections dans chaque fonction publique. Cette audience est appréciée à la date du dernier renouvellement de chacun des conseils supérieurs précités.

Pour l'application des dispositions de l'alinéa précédent, ne sont prises en compte en qualité d'unions de syndicats de fonctionnaires que les unions de syndicats dont les statuts déterminent le titre, prévoient l'existence d'organes dirigeants propres désignés directement ou indirectement par une instance délibérante et de moyens permanents constitués notamment par le versement de cotisations par les membres ».

Article L.2121-1 du code du travail, rédaction antérieure à la loi n°2008-789 du 20 août 2008 :

« La représentativité des organisations syndicales est déterminée d'après les critères cumulatifs suivants :

1° les effectifs

2° l'indépendance

3° les cotisations

4° l'expérience et l'ancienneté du syndicat ».