



Direction Générale des Service
Pôle Ressources et Moyens
1, chemin du Thil
CS 52501
80025 AMIENS CEDEX 1
Mél : dgareme@u-picardie.fr

Visite du service scolarité licences de l'UFR des sciences
Recommandations émises par les représentants du personnel de la formation spécialisée
santé, sécurité et conditions de travail (FS-SSCT)

Séance du 2 juillet 2024 :

Recommandations	Suites données par l'administration
<p>Au sein de l'UFR et du service</p> <p>1. La requalification des missions de coordination de la scolarité vers des missions de soutien opérationnel ou bien remettre un référent APOGEE dans le service. Il s'agit de venir en soutien à tous les agents de scolarité et d'assurer le lien avec la cellule Apogée de la DFIP. Cela requiert la maîtrise des compétences techniques pour réaliser le suivi Apogée et de prévoir les formations nécessaires.</p>	<p>Sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice administrative de l'UFR des sciences, la responsable du service scolarité assure la gestion, le pilotage et le suivi des activités de scolarité de la structure. À cet effet, elle encadre l'équipe de gestionnaires du service en organisant et coordonnant leurs activités. Ce poste de responsable n'a pas vocation à être requalifié vers d'autres missions. Par ailleurs, l'arrivée (en janvier 2024) d'une nouvelle responsable de la scolarité doit notamment permettre de souder et redynamiser une équipe manquant manifestement de cohésion depuis plusieurs années.</p> <p>La formation technique à l'utilisation d'APOGEE pour la responsable du service est actuellement en cours, responsable qui, comme tout nouveau personnel, a besoin d'un temps d'adaptation et de formation. De plus, la cellule APOGÉE (Direction de la Formation et de l'Innovation Pédagogique / DFIP – Service Formation Initiale / SFI) est le référent principal pour cette application de gestion des enseignements et des étudiants, avec un agent dédié pour chaque composante.</p> <p>Enfin, des procédures vidéo et écrites sont en cours d'élaboration sous l'impulsion de la responsable du service scolarité, en collaboration avec les gestionnaires expérimentés. Ces documents visent à fournir aux nouveaux agents toutes les informations nécessaires pour chaque processus (saisie des notes, édition des relevés de notes, etc.). Ils seront mis à la disposition des gestionnaires du service via un dossier partagé.</p>
<p>2. L'organisation, sans délai, de réunions hebdomadaires de courte durée, entre les agents de scolarité Licence pour permettre une communication verticale et horizontale uniforme. Il faudra ainsi planifier et libérer du temps pour la réunion hebdomadaire de l'équipe. Ces réunions devront être préparées efficacement par un agent formé à la conduite de réunion et faire l'objet d'un compte-rendu pour diffusion à ceux qui ne pourraient être présents.</p>	<p>Le service de scolarité licences a subi beaucoup de changements durant l'année universitaire 2023 / 2024, avec des nouveaux arrivants, des personnels en arrêt longue durée, des suppléants, des mi-temps thérapeutiques et du télétravail. La planification de réunions hebdomadaires était initialement prévue par la responsable de service (l'organisation de ces réunions faisant partie des objectifs de sa feuille de route), mais les circonstances ont rendu difficile la tenue de réunions régulières. Toutefois, la cheffe de service a été en contact chaque jour avec les membres de l'équipe présents et a fait brief et debrief de leurs difficultés. Des points réguliers informels ont été réalisés au fil de l'eau, un tableau de brief a été également mis en place avec les informations importantes pour que les agents non présents soient informés. Elle a également été force de propositions pour les moments de convivialités de façon régulière.</p> <p>Pour la présente année universitaire, les réunions hebdomadaires ont été planifiées tous les jeudis au niveau du service.</p>

3. La mise en place par les agents de procédures claires et explicites de fonctionnement et de communication dans l'équipe et avec la direction administrative.	Des procédures sont déjà en cours d'élaboration par les agents, impulsées par la responsable de service, en matière de fonctionnement et de communication, notamment : a. des procédures vidéo (voir supra), b. des procédures écrites (voir supra), c. un planning annuel des activités de scolarité (frise chronologique), établi en 2021, qui est régulièrement mis à jour et partagé avec l'ensemble de l'équipe sur le dossier de partage. Toutes ces informations sont partagées de manière transparente avec l'équipe, ce qui contribue à une meilleure communication interne. Les procédures vidéo et écrites nécessitent du temps car les agents et la cheffe de service souhaitent qu'elles soient élaborées de manière efficace et rigoureuse. Elles seront donc ajoutées progressivement aux procédures existantes, au fur et à mesure de leur finalisation.
4. L'organisation par la direction de l'UFR de réunions bisannuelles avec les responsables de formation et le service de scolarité centrale Licence pour la planification de l'année à venir d'une part, et pour se donner la possibilité de faire un bilan sur les difficultés rencontrées et discuter collectivement des mesures qui peuvent être prises pour y remédier d'autre part.	Des réunions sont déjà organisées régulièrement en fonction des actualités et des besoins avec les responsables concernés. Par exemple, l'année dernière, une réunion a été tenue avec les responsables de la licence informatique et la gestionnaire, et une autre était prévue début septembre 2024 avec la nouvelle gestionnaire et l'équipe pédagogique. D'autres réunions ont également lieu avec la présidente du jury des L1, le directeur adjoint en charge des formations, etc. Des réunions bilans sont organisées chaque fin d'année afin d'analyser les dysfonctionnements et d'améliorer les process. De plus, depuis deux ans, le premier groupe de travail formation de l'année universitaire prévoit un point sur l'organisation annuelle de la scolarité (informations sur le calendrier des examens et de la préparation de ceux-ci).
5. La redéfinition collective, par l'équipe, d'une nouvelle organisation de l'accueil des étudiants et des horaires d'ouverture au public, tout en veillant à conserver des temps calmes et des temps communs dédiés au travail d'équipe.	Les créneaux d'ouverture au public pour accueillir les étudiants sont fixés de 8h30 à 13h00, ce qui permet aux gestionnaires de bénéficier des après-midis pour travailler sans interruption. A ce jour, aucun retour ne signale de dysfonctionnement lié à cette organisation. D'autres solutions peuvent être discutées avec la direction de l'UFR, en concertation avec l'équipe, afin d'optimiser davantage ce dispositif.
6. La mise en œuvre des outils à disposition (boîte aux lettres) pour éviter l'extension des horaires en période d'examen en fin de journée.	Une réflexion sur ce sujet a déjà été menée au cours de l'année dernière, permettant de déposer les enveloppes et le matériel d'examen dans une boîte aux lettres en dehors des horaires d'ouverture de la scolarité.
7. L'instauration d'une procédure d'accueil et de tutorat des nouveaux entrants, procédure à établir par l'équipe, dans le but de recréer du collectif dans l'équipe actuelle en recomposition et de la stabilité. La durée minimale du tutorat est à évaluer par l'équipe. Cette mission doit être considérée comme une mission à part entière, être et formalisée et quantifiée en tant que telle et ne pas venir surcharger les agents réalisant le tutorat.	Une procédure d'accueil et de tutorat est déjà en place depuis deux ans. Toutefois, cette procédure peut être réétudiée et complétée si nécessaire, afin de renforcer le collectif au sein de l'équipe et d'assurer sa stabilité.
8. L'anticipation des besoins de formation des agents par la hiérarchie. Les agents recrutés doivent bénéficier de formations internes dans le service ou de formations liées au plan de formation de l'établissement. Si les dates ne correspondent pas aux besoins immédiats, la direction administrative doit contacter le responsable du service DRH Formation pour réaliser une demande spécifique. Des personnes ressources peuvent également être identifiées en interne sur le maniement des outils indispensables, elles peuvent venir en appui uniquement suite à ces formations et de manière ponctuelle. La sollicitation de ces agents ne doit en aucun cas se substituer à l'accès aux formations.	L'anticipation des besoins de formation des agents est systématiquement effectuée par la hiérarchie. La direction de l'UFR s'appuie sur le catalogue des formations de l'établissement. Et lorsqu'un agent est recruté après la période de formation prévue, elle veille à organiser des formations spécifiques adaptées aux besoins du service en faisant appel aux services compétents. Les personnes ressources internes peuvent également être sollicitées pour un soutien ponctuel sur le maniement des outils, mais leur intervention ne remplace en aucun cas l'accès aux formations métiers.

9. La création d'un organigramme fonctionnel pour le service détaillant les missions de chacun.	<p>Une frise détaillée du métier de gestionnaire de scolarité pour la licence a été élaborée, reprenant toutes les tâches des gestionnaires et les activités de l'année. Ce document est disponible dans leur dossier partagé. Bien que cette frise fournisse déjà une vue complète des missions, la création d'un organigramme fonctionnel est envisageable si nécessaire, mais n'est pas considérée comme prioritaire à ce stade.</p>
10. La planification des échéances à l'avance et le respect des échéances pour éviter d'ajouter une pression supplémentaire sur les gestionnaires de scolarité. La direction doit prendre le relais lorsqu'il y a des problèmes en rappelant les procédures si nécessaires et veiller à ce que la communication entre les enseignants et les agents soit respectueuse et bienveillante.	<p>La frise annuelle des activités et des tâches est déjà en place et détaillée (cf. supra). Les échéances sont communiquées par courriel à chaque période concernée, et des réunions de groupe de travail sur les formations incluent les responsables pédagogiques pour assurer une bonne coordination. Depuis juillet 2024, un groupe de travail dédié à l'organisation des examens et des surveillances est constitué pour améliorer les processus. Ces améliorations seront transposées à l'écrit et diffusées à tous les agents concernés – personnels BIATSS et enseignants.</p> <p>La directrice administrative de l'UFR a le souci d'entretenir une communication bienveillante entre les personnels enseignants et les gestionnaires. Depuis son arrivée, elle rappelle régulièrement ce principe aux enseignants, tant en réunion plénière qu'individuellement, et l'équipe de direction la soutient dans cette démarche. Bien que la communication tendue entre personnels puisse pour certains sembler naturelle, la direction fait de son mieux pour promouvoir un environnement de communication respectueux et constructif.</p>
11. Une communication plus appuyée par la direction de l'UFR des différentes échéances aux enseignants chercheurs et la relance en rappelant les conséquences car les gestionnaires se retrouvent en difficulté lorsque les échéances ne sont pas tenues.	<p>Comme mentionné au point 10, les échéances sont communiquées par courriel à chaque période concernée. Des réunions de groupe de travail sont de plus organisées pour assurer une bonne coordination avec les responsables pédagogiques. La direction de l'UFR poursuit le renforcement de la communication de ces échéances, en effectuant notamment des relances pour rappeler les conséquences en cas de non-respect des dates, en particulier lorsque les échéances ne sont pas respectées de manière récurrente. Dans ces cas, la directrice fait un rappel à l'ordre aux personnes concernées individuellement, afin d'éviter les difficultés rencontrées par les gestionnaires.</p>
12. S'assurer que toutes les gestionnaires de scolarité reçoivent bien toutes les données qui les concernent (maquettes, M3C,...), suite notamment aux décisions du Conseil de gestion de l'UFR et de la CFVU, en étudiant systématiquement ce point lors des réunions hebdomadaires de service.	<p>Bien que les informations (maquettes, M3C, etc.) soient rendues publiques par la gouvernance et que la coordinatrice les transmette par voie électronique à l'équipe dès réception, ce sujet pourra être inclus à l'ordre du jour des réunions de service hebdomadaires. Cela permettra de garantir que toutes les gestionnaires de scolarité comprennent toutes les données pertinentes suite aux décisions du Conseil de gestion de l'UFR et de la CFVU. La direction de l'UFR veillera à ce que ce point soit systématiquement étudié lors de ces réunions.</p>
13. Veiller à la communication par le responsable hiérarchique des informations et consignes générales en matière de santé et de sécurité au travail aux nouveaux entrants (et à tous les personnels en général) concernant les consignes d'évacuation en cas d'incendie, l'indication des agents de prévention et des secouristes, le droit de retrait, le registre santé et sécurité au travail, les coordonnées des membres de la formation spécialisée, les règles en matière de prévention des violences sexistes et sexuelles ainsi que les modalités d'accès au DUERP.	<p>La mise en place d'une procédure pour garantir la transmission de ces informations aux nouveaux entrants et à tout le personnel, ainsi que la mise en place du document unique du service, sont inscrites sur la feuille de route de la direction de la composante.</p>
14. L'élaboration du Document Unique du service et la mise en place du protocole d'évaluation des RPS dans le service de scolarité avec la contribution du psychologue du travail et du référent VDHAS.	
15. La mise en place d'un espace de convivialité commun permettra d'encourager le sens du collectif et la communication au sein de l'équipe.	<p>Un espace de convivialité commun à l'UFR est disponible dans le bâtiment A, avec notamment une cuisine accessible aux agents pour leur permettre de déjeuner sur place. Des cafétérias sont également mises à disposition dans les bureaux, accompagnées de tables et de chaises de réunion. Par ailleurs, au sein du service scolarité licences et afin de favoriser encore davantage le sens du collectif et la communication, la direction de la composante envisage la création d'un coin café plus isolé si l'espace le permet (l'open-space étant nommant en cours de réaménagement pour accueillir un agent supplémentaire).</p>

Au sein de l'administration de l'UPJV : RH, DG	
16. L'apport de soutien RH pour la gestion des examens des tiers-temps en L2 et en L3 lors des examens en fin d'année : une personne supplémentaire dédiée et l'attribution d'un téléphone portable professionnel.	La préparation et l'organisation des examens relèvent de la direction de l'UFR qui prend à cet effet les mesures nécessaires (notamment en termes de ressources humaines et de moyens matériels).
17. Le remplacement systématique lorsqu'un agent est placé en arrêt maladie ou congé maternité.	Le recours provisoire à un contractuel pour pallier ponctuellement l'absence d'un agent (pour cause de maladie, de congé de maternité...) n'est pas systématique. Les situations sont traitées au cas par cas, le remplacement temporaire d'un agent étant fonction de la demande formulée par le chef de service concerné, de la durée de l'absence, des besoins du service, des moyens RH disponibles, des délais de traitement des opérations de recrutement de suppléants...
18. Le droit à l'avancement des agents de catégorie C doit être reconnu par la direction. Dans ce cas, ces agents réalisent des missions de catégorie B nécessitant notamment de l'autonomie dans leur réalisation et il est impératif que la direction favorise par tous les moyens leur accès à la liste d'aptitude permettant d'accéder aux conditions de rémunération et aux droits correspondant au travail réellement effectué.	<p>Le droit à l'avancement des agents de catégorie C – comme de tous les agents, quels que soient leurs statut, filière, catégorie fonction publique, corps, grade, poste et lieu d'affectation – est bien reconnu par la direction de l'UPJV, conformément aux lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles, académiques et établissements relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels. Ces LDG (qui s'appliquent aux personnels titulaires) fixent les modalités d'application des orientations générales de la politique du ministère en matière de promotion et de valorisation des parcours précisées dans les lignes directrices ministérielles, ainsi que les procédures applicables dans le respect des principes de légalité, de compatibilité et de caractère non prescriptif de leurs dispositions.</p> <p>Pour rappel, les promotions des titulaires (avancement au sein d'un même corps et accès à un corps supérieur) doivent reconnaître la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle. Elles permettent à un agent d'accéder à des fonctions d'un niveau supérieur, de faire correspondre, dans l'intérêt du service et de celui de l'agent, le potentiel de chacun au niveau de fonctions exercées, de procéder à une meilleure reconnaissance des mérites et de favoriser l'élaboration des parcours professionnels fondés sur la valorisation des compétences déployées et l'expérience professionnelle de chaque agent.</p> <p>Pour les personnels BIATSS, les modalités de promotion sont en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'avancement de grade (par le passage d'un grade à un grade supérieur au sein d'un même corps) avec ou sans tableau d'avancement établi par le ministre ou le recteur selon les corps, au choix ou par examen professionnel, selon les corps. - l'accès à des corps de catégorie ou de niveau supérieur selon différentes voies : concours (interne ou externe) ou liste d'aptitude. <p>Les agents éligibles à une promotion – dits promouvables dans des conditions statutaires définies pour chaque corps et grade – sont sélectionnés dans le cadre de procédures équitables, dans le respect du nombre de promotions autorisées annuellement. L'UPJV s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours professionnel. L'objectif est d'apprécier, sur la durée de la carrière, l'investissement de l'agent compte tenu de ses missions et activités professionnelles, de son implication dans la vie de l'établissement ou dans l'activité d'une structure (service, entité de formation ou de recherche, etc.), de la richesse et de la diversité de son parcours professionnel, de ses formations et de ses compétences.</p> <p>De même, une attention particulière est portée sur l'équilibre entre les femmes et les hommes dans le choix des propositions, conformément aux orientations nationales.</p> <p>Et pour les personnels de la filière ITRF, l'établissement veille à étudier les dossiers des agents candidats promouvables et à établir son classement en veillant à respecter un certain équilibre entre les branches d'activité professionnelle (BAP) au regard de leur poids dans les promouvables.</p> <p>Concernant les listes d'aptitude, outre le fait qu'il appartient aux agents de faire acte de candidature¹, l'établissement s'attache à identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités qui les rend apte à exercer des fonctions d'un corps de niveau supérieur – une attention particulière étant portée aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur.</p> <p>Les taux de promotion des personnels BIATSS de l'UPJV par liste d'aptitude sont variables selon les filières (ITRF, AENES...), les corps et les sessions, sachant que les listes d'aptitude relèvent d'une gestion académique et/ou ministérielle.</p>


	<p>Pour l'accès à un corps de catégorie B, les taux de promotion² des candidats de l'UPJV varient entre 0 et 5% / an.</p> <p>-----</p> <p>1 : L'inscription sur une liste d'aptitude est une modalité de recrutement à l'instar d'un concours ou d'un accueil en détachement. Le dossier de candidature contient généralement :</p> <ul style="list-style-type: none"> * un rapport d'aptitude professionnelle établi par l'autorité hiérarchique de l'agent et se déclinant en fonction des 4 items suivants : <ul style="list-style-type: none"> - appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ; - appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ; - appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ; - appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue ; * un rapport d'activité rédigé par l'agent lui-même et concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps ; * un organigramme qui permet d'identifier clairement la place de l'agent dans le service ; * un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel de l'agent et permettant à l'administration de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière. <p>2 : Nombre de promus par rapport au nombre de candidats.</p>
19. La réévaluation des catégories de C à B pour les agents en suppléance sur des missions de catégorie B d'une durée cumulée supérieure à 3 mois pour prendre en compte l'expérience acquise et l'investissement dans des services en tension. Cela contribuera à l'égalité des traitements, à la consolidation d'un « vivier » d'agents formés, à la continuité de service, à l'amélioration des conditions d'emploi des recrutés.	<p>Pas de suite donnée à cette demande. Les supports budgétaires disponibles pour pourvoir les suppléances sont des supports de poste de catégorie C.</p>
20. La stabilisation du service en soutenant l'ouverture de postes aux concours et la titularisation des agents afin que les agents formés puissent rester au sein de l'établissement. Nous rappelons que les emplois de la fonction publique d'État sont normalement occupés par des fonctionnaires et que les cas de recrutement d'agents contractuels sont limitativement énumérés par la loi.	<p>Au titre de la campagne d'emplois BIATSS 2024, sur les 8 postes de technicien de recherche et de formation de classe normale (catégorie B) ouverts aux concours par l'Université de Picardie Jules Verne, 3 postes de technicien gestionnaire de scolarité (BAP J) ont été spécifiquement proposés, via un concours interne et ce, pour permettre aux personnels des scolarités (titulaires et contractuels) de postuler¹.</p> <p>Le bilan de cette session montre que les agents des scolarités n'ont pas postulé à ce concours.</p> <p>Par ailleurs, le recrutement d'agents contractuels par l'UPJV se fait dans le cadre des dispositions fixées par le code général de la fonction publique (CGFP). Ainsi, pour occuper des emplois permanents, les cas de recours à des agents contractuels sont :</p> <p>1. Pour répondre à des besoins permanents :</p> <p>1.1. Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires de l'Etat susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes : les recrutements sont fondés sur l'article L332-2 1° du CGFP.</p> <p>1.2. Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient : les recrutements sont fondés sur l'article L332-2 2° du CGFP.</p> <p>2. Pour répondre à des besoins temporaires :</p> <p>2.1. Pour assurer le remplacement momentané d'un agent public (en raison d'un congé de maladie, d'un congé de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption...) : les recrutements sont fondés sur l'article L332-6 1° ou 2° du CGFP.</p> <p>2.2. Pour faire face à une vacance temporaire d'emploi (à la suite d'un départ à la retraite, d'une mutation...) dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire : les recrutements sont fondés sur l'article L332-7 du CGFP.</p> <p>-----</p> <p>1 : Concours ouvert aux fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> - une épreuve d'admissibilité → évaluation de la valeur professionnelle des candidats par le jury au vu de l'étude d'un dossier comportant, pour chaque candidat, un état de ses services publics et privés et un descriptif des formations suivies ainsi que, le cas échéant, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux. En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier ainsi qu'un organigramme structuré et un organigramme fonctionnel visés par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté (coefficient de l'épreuve : 2) ; - une épreuve d'admission → audition par le jury des candidats admissibles, portant, d'une part, sur leurs connaissances générales et, d'autre part, sur leurs connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type correspondant aux emplois mis au concours. Cette audition débute par

<p>21. L'engagement de l'établissement contre la précarité et la proposition de temps complets à ces agents contractuels.</p>	<p>un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, le jury dispose du formulaire "curriculum vitae et lettre de motivation" complété par le candidat sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions (durée : 25 mn, dont 5 mn maximum pour l'exposé du candidat. Coefficient de l'épreuve : 4).</p> <p>Comme précisé pour le point 20, les contrats de travail sont établis en application des dispositions fixées par le code général de la fonction publique. Ces contrats sont systématiquement établis pour des durées de travail hebdomadaire à temps complet¹, sauf demande expresse de l'agent – un agent contractuel pouvant être autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel, à sa demande, l'autorisation de travail à temps partiel étant accordée de plein droit ou sous réserve des nécessités de service (sachant qu'un agent non titulaire doit être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein à la date de prise d'effet du temps partiel)².</p> <p>L'Université de Picardie Jules Verne s'est par ailleurs dotée, à compter de la rentrée universitaire 2018, d'une charte de gestion pour les personnels contractuels des filières BIATSS³ afin d'encadrer et de porter à la connaissance de tous les règles de recours et de gestion opérationnelle des agents non titulaires de l'établissement (régimes juridiques applicables aux contrats ; cadre réglementaire et modalités de recrutement ; conditions de renouvellement des contrats ; conditions de rémunération ; règles de gestion des personnels – temps de travail, congés, formation, action sociale... ; obligations et droits...)⁴.</p> <p>Cette charte a été modifiée à effet du 1^{er} septembre 2023 pour prendre en compte les nouvelles mesures mises en œuvre par l'établissement pour les BIATSS contractuels⁵, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposition de contrats plus longs pour les BIATSS contractuels, avec des contrats à durée déterminée (CDD) d'une durée initiale de 3 ans pour les primo-accédants sur emplois permanents ; - un avancement dans la grille indiciaire ad hoc similaire aux titulaires (suppression des majorations d'ancienneté par échelon) ; - mise en place d'une indemnité mensuelle spécifique équivalente à 15% de l'indemnité (IFSE) d'un titulaire sur emploi équivalent pour les CDD et à 30% de l'indemnité pour les contrats à durée déterminée (CDI) ; - passage en CDI accéléré à 3 ans après une procédure intégrant une demande de l'agent via un dossier, un avis du N+1 et un entretien devant une commission ad hoc...⁶. <p>Au titre de la 1^{ère} campagne de CDIsation (mars / mai 2024)⁷, 40 dossiers ont été déposés (29 agents de catégorie C, 4 de catégorie B et 7 de catégorie A), 24 emplois différents étant concernés, les plus représentés étant les adjoints en gestion administrative, les opérateurs logistiques et les gestionnaires de scolarité. 10 candidatures n'ont pas été retenues car ne répondant pas aux conditions d'éligibilité. Sur les 30 candidatures éligibles, une candidature n'a pas été retenue compte tenu de l'avis hiérarchique (avis défavorable). Et un dossier a été estimé insuffisant et écarté sur ce motif.</p> <p>Un candidat n'a pu se présenter à son entretien avec la commission ad hoc pour un motif légitime (son entretien sera organisé à l'occasion de la prochaine session). Et à la suite des entretiens, seul un candidat n'a pas convaincu et n'a donc pas été proposé à la CDIsation.</p> <p>Ainsi, 26 agents contractuels (20 C, 2 B et 4 A) ont obtenu leur CDIsation à l'issue de cette 1^{ère} campagne.</p> <p>1 : Même dans le cas où le contrat permet de remplacer un agent bénéficiant d'un temps partiel. 2 : L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est accordée de plein droit dans les situations suivantes : - pour raisons familiales (quotités de 50 à 80%), sur présentation des pièces justificatives nécessaires, à l'occasion de chaque naissance – jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant – ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ; - pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ; - en cas de handicap relevant de l'obligation d'emploi. En dehors de ces situations, le temps partiel (pour une quotité de 50 à 90%) est soumis à autorisation, en fonction de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. 3 : La charte rappelle que les emplois permanents de l'administration sont occupés par des fonctionnaires (article L311-1 du code général de la fonction publique), l'administration pouvant cependant recruter à titre dérogatoire, dans certains cas, des agents contractuels. 4 : L'UPJV s'est de même dotée, à compter de la rentrée 2018, d'une charte de gestion des personnels d'enseignement contractuels. 5 : Avis favorable du CSAE du 20 juin 2023 / Mesures adoptées par le Conseil d'administration de l'UPJV (séance du 6 juillet 2023). 6 : Les candidatures sont appréciées en tenant compte de la catégorie de l'agent et des fonctions occupées dans l'établissement. Critères d'évaluation : - Ancienneté dans l'établissement.</p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Manière de servir. - Connaissance et compréhension de l'environnement. - Aptitude à évoluer au sein de l'établissement. - Sens du service public - Connaissance des droits et obligations d'un agent public. <p>7 : Agents contractuels concernés : personnels BIATSS en contrat à durée déterminée (CDD) sur emplois permanents au sein de l'établissement avant la fin de leur contrat et ayant 4 ans et plus d'ancienneté cumulée à l'UPJV. Possibilités de CDisation contigentes à 35 maximum pour cette campagne.</p> <p>Une formation à l'entretien professionnel (« Préparer et conduire l'entretien professionnel ») est proposée aux n+1 par le service RH en charge de la formation des personnels de l'établissement ; elle s'inscrit dans un plan de formation plus large à destination des encadrants.</p> <p>Pour les agents, le plan de formation de l'établissement ne prévoit pas de préparation spécifique à l'entretien professionnel. Ce point pourra cependant être inscrit sur la feuille de route de la nouvelle responsable du service du développement des compétences et de la formation des personnels, conseillère en mobilité.</p> <p>Cf. les suites données par l'administration aux avis émis par la formation spécialisée SSCT du 12 février 2024, notamment :</p> <p>Le plan de formation RPS / QVCT, et en particulier son volet "management" à destination des encadrants, est en fort développement ces dernières années et poursuit encore son déploiement. Ont ainsi été mises en place par le service DRH-Formation, à destination des personnels d'encadrement, les formations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Encadrants, se former aux RPS (4 sessions en 2021), * Maîtriser les clés de la santé et de la sécurité au travail (1 session en 2022), * Les fondamentaux du management (4 sessions entre janvier 2022 et octobre 2023) * Accueillir un nouveau collaborateur (1 session en 2022) * Anticiper et gérer les conflits (1 session en 2022) * Développer une communication managériale (1 session en 2022) * Manager son équipe à distance et en présentiel (1 session en 2022) * Prévenir le harcèlement sexuel dans l'enseignement supérieur et la recherche (1 session en 2022) * Prévenir et gérer les comportements agressifs (1 session en 2022) * Méthodes pour élaborer un projet de service (1 session en 2022) * Management bienveillant (1 session en 2023) * Conduire des réunions stimulantes et efficaces (1 session en 2023) * Les entretiens clés du manager (1 session en 2023) * Manager des personnes en situation de handicap (1 session en 2023) * Encadrer des comportements difficiles (1 session en 2023) * Encadrants : apprenez le lâcher prise ! (1 session en 2024) * Améliorer les synergies entre les générations au sein de son équipe (1 session en 2024) * Préparer et conduire l'entretien professionnel dans la fonction publique (1 session en 2024) <p>À toutes ces formations destinées aux encadrants s'ajoutent toutes les formations QVCT ouvertes à l'ensemble des publics (Reconnaître les signes d'épuisement professionnel, se préserver et préserver autrui / Communiquer autrement / Gestion du stress : outils et méthodes pour gagner en sérénité / Gestion du temps : définir des priorités, les clés pour s'organiser / La communication non violente / etc.).</p> <p>En sus de ces actions de formations, des webinaires de l'administration sont proposés, depuis juin 2022, un lundi sur deux aux directeurs, directeurs administratifs et chefs de service BIATSS sur des sujets précis afin de permettre non seulement de faire circuler les informations utiles au bon fonctionnement de l'administration mais également de renforcer la collaboration entre les services. Concernant les RPS, la QVCT et la sécurité, ont été à ce jour proposés les webinaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Le plan de prévention : quand le mettre en œuvre ? comment le mettre en œuvre ? * Le plan d'action QVT * Rôle et posture de l'encadrant * Rôle et posture de l'encadrant : ça veut dire quoi au juste être "bienveillant" ?
22. La formation des agents et des N+1 à l'entretien professionnel.	
23. La formation obligatoire des N+1 à la prévention des risques sociaux-organisationnels et à l'encadrement avant la prise de fonctions. Cette formation doit également être actualisée. De plus, un suivi régulier de la qualité de l'encadrement doit être effectué afin que les agents en poste sur les missions d'encadrement soient également régulièrement accompagnés.	

	<p>* Encadrement sur mesure</p> <ul style="list-style-type: none"> * Assistants de prévention et document unique : rôles et obligations * Entre encadrement "laisser faire" et encadrement autoritaire : quelle 3^{ème} voie possible ? * La sécurité, l'affaire de tous * Les modalités de promotion : listes d'aptitude, tableaux d'avancement, concours... * Accueillir et intégrer de nouveaux arrivants <p>Les nouveaux encadrants BIATSS sont systématiquement informés des formations mises à leur disposition et invités à y participer en fonction de leurs profil, expériences et formations antérieures. Des actions de formation spécifiques sont ainsi proposées pour les personnels d'encadrement, de même que la mise en place d'un "parainage" pour les chefs de service nouvellement affectés à l'UPJV.</p> <p>Un dispositif similaire d'évaluation des besoins, d'information et d'incitation systématique est en cours de déploiement auprès des enseignants et des enseignants-chercheurs.</p>
24. La formalisation d'un parcours d'accompagnement pour les personnels en situation de reprise après un arrêt long : anticipation, adaptation des missions / tâches, formations, suivi régulier RH, leviers RH.	<p>Le médecin du travail (Service de Médecine de Prévention des Personnels / SM2P), les services de la Direction des Ressources Humaines, le psychologue du travail et le Service Social du Personnel et Handicap (2SPH) de l'UPJV sont les interlocuteurs de proximité pour accompagner les personnels en reprise après un congé long, chaque situation faisant l'objet d'un suivi spécifique.</p>
25. L'information et l'aide nécessaire pour la déclaration en maladies à caractère professionnel des situations de santé dégradées en lien avec ces conditions de travail très pénibles identifiées, qui durent dans le temps et pour lesquelles l'institution n'a su apporter à ce jour de solution satisfaisante.	<p>Le médecin du travail (Service de Médecine de Prévention des Personnels / SM2P) et les services de la Direction des Ressources Humaines (en particulier le service retraites et accidents du travail / maladies professionnelles) de l'UPJV sont les interlocuteurs de proximité pour les personnels de l'établissement pour les déclarations au titre d'une maladie professionnelle. C'est auprès de ces interlocuteurs que les personnels peuvent trouver l'information et l'aide nécessaires.</p> <p>Pour rappel, les maladies professionnelles sont énumérées dans des tableaux annexés au code de la sécurité sociale qui désignent la maladie et définissent son délai de prise en charge. Une maladie peut également être reconnue d'origine professionnelle si elle répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit parce qu'elle figure dans un des tableaux de maladies professionnelles du code de la sécurité sociale sans que toutes les conditions de prise en charge exigées par ces tableaux soient réunies, mais dont il est établi qu'elle est directement causée par le travail habituel de la personne ; - soit, non désignée dans les tableaux, mais essentiellement et directement causée par le travail habituel de la personne et qu'elle entraîne une incapacité d'un taux au moins égal à 25%. <p>Pour demander la reconnaissance d'une maladie professionnelle, l'agent concerné doit faire établir un certificat médical initial demandant la reconnaissance d'une maladie professionnelle et compléter l'imprimé de déclaration qui lui est remis à sa demande. La demande est ensuite visée par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et transmise, par la voie hiérarchique, au service chargé de la gestion des maladies professionnelles.</p> <p>Dans l'attente de la reconnaissance d'une maladie professionnelle, les frais médicaux sont pris en charge au titre de la maladie ordinaire. Ils sont régularisés après décision de l'administration.</p>

Amiens, le 19 septembre 2024



Le Président de l'Université
de Picardie Jules Verne

Pr. Mohammed BENLAHSEN