



*Cadre de gestion des agents contractuels  
du centre national des œuvres universitaires et scolaires*

# Sommaire

1. CADRE DE RECRUTEMENT ET CONTRATS DE TRAVAIL .....	4
1.1 Recrutement.....	4
1.2 Contrats de travail et renouvellement.....	5
• La période d'essai.....	5
• La période probatoire.....	6
• L'information sur le renouvellement du contrat.....	6
• La fin de contrat et le départ de l'établissement.....	6
• Les conditions de passage en CDI.....	6
2. CLASSEMENT DES POSTES .....	7
2.1 Champ d'application de la grille.....	7
2.2 Organisation de la grille.....	7
3. FONCTIONNEMENT DU CADRE DE GESTION.....	9
3.1 Structure de la rémunération et référence au point d'indice de la fonction publique .....	9
3.2 Positionnement dans la grille des personnels recrutés et fixation .....	9
de la rémunération .....	9
3.4 Procédure d'évolution des rémunérations au sein de la grille.....	9
3.5 Procédure de recours .....	10
4. MODIFICATION DE L'ACCORD.....	10
5. APPLICATION ET DATE D'EFFET.....	10
ANNEXES AU SYSTEME DE GESTION .....	11

## Introduction :

Le système de gestion des contractuels et la grille qui l'accompagne a été adopté en Conseil d'Administration du Cnous en date du 1<sup>er</sup> décembre 2020.

Ce document a fait l'objet d'échanges avec les représentants du personnel en CCP et en CT et a été adopté lors des séances du 27 novembre 2020.

Il a également fait l'objet de plusieurs échanges avec le contrôleur budgétaire et comptable ministériel.

Ce système a pour objectif de proposer un cadre spécifique aux contractuels du CNOUS, en phase avec les métiers de l'établissement, permettant des évolutions de fonction et de rémunération.

Il a été souhaité qu'il soit cohérent avec les grilles et rémunérations des titulaires du MESRI, du fait de la mixité des équipes composées de titulaires et de non titulaires.

## Références légales et réglementaires

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;
- Vu le décret n°2020-541 du 9 mai 2020 relatif au forfait mobilités durables ;
- Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

### 1. CADRE DE RECRUTEMENT ET CONTRATS DE TRAVAIL

#### 1.1 Recrutement

En application du 2° de l'article 3 de la Loi 84-16 loi du 11 janvier 1984 modifiée, le Cnous, établissement public peut recruter des agents non titulaires.

Le recrutement de contractuels s'effectue dans le cadre des missions du Cnous énoncées par son décret relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires.

Le présent cadre de gestion est applicable à l'ensemble des agents contractuels du Cnous recrutés par contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée sur des besoins permanents, occasionnels ou saisonniers à temps complet ou incomplet.

Le cadre de gestion repose sur une politique des ressources humaines, définie par la présidence, qui respecte les grands principes visant à :

- Assurer une transparence de gestion et une équité interne en matière de rémunération par un système de classification des fonctions ;
- Appliquer une politique de rémunération cohérente avec les emplois offerts ;
- Assurer l'attractivité de l'établissement en termes de recrutement ;
- Permettre des évolutions de salaire et un accompagnement de carrière.

La résidence administrative des agents contractuels ainsi recrutés comme celle des agents titulaires est soit :

- Au siège du Cnous à Vanves ;
- Au CNF à Tours ;
- A la SDN dans les équipes délocalisées à Poitiers ou à Toulouse ;
- A la Centrale d'achat à Créteil.

Les agents du Cnous, titulaires et contractuels, sont régis par le règlement intérieur de l'établissement. A chaque arrivée, un livret d'accueil est remis ainsi que la note de rentrée et la note de congés, ils sont intégrés à la mailing liste des personnels et peuvent prétendre aux dispositifs en vigueur au Cnous.

#### 1.1.1 Recrutement pour une durée déterminée

Le contrat est conclu pour une durée déterminée selon les dispositions suivantes :

##### ☛ Absence de corps, fonctions particulières ou besoin de service

Un agent contractuel peut être recruté en CDD de 3 ans maximum, renouvelables par reconduction expresse, dans la limite de 6 ans : sur un emploi de catégorie A, B ou C, lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires pour assurer les fonctions recherchées, sur un emploi de catégorie A, lorsque les fonctions ou les besoins du service le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté

##### ☛ Remplacement temporaire d'un agent ou poste vacant

Le recrutement d'un contractuel est possible pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un autre contractuel travaillant à temps partiel, ou absent en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou d'adoption, d'un congé parental, de présence parentale ou de solidarité familiale, ou qui participe à des activités dans la réserve opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire, ou qui a pris l'un des autres congés ouverts aux agents contractuels (par exemple, un congé pour convenance personnelle) ou en période probatoire.

#### ☛ Remplacement d'un agent resté titulaire de son poste

Un agent fonctionnaire, titulaire de son poste, qui n'est plus en position d'activité dans l'établissement (PNA, détachement, disponibilité) peut être remplacé par un contractuel. La durée de ce remplacement est calée sur la durée de la position de l'agent titulaire hors de son établissement d'origine.

#### ☛ Accroissement d'activité

Le recrutement pour accroissement temporaire d'activité s'effectue en CDD de 12 mois maximum, renouvellement inclus, au cours d'une période de 18 mois consécutifs.

L'accroissement temporaire d'activité correspond aux situations de prise en charge temporaire d'une activité inhabituelle par rapport à l'activité normale de l'administration.

#### ☛ Emploi à temps incomplet

Les emplois à temps incomplet d'une durée inférieure ou égale à 70 % d'un temps complet (soit 24 heures 30 maximum par semaine) ne peuvent être occupés que par des agents contractuels recrutés : en CDD de 3 ans maximum, renouvelable par reconduction expresse pour 3 ans maximum. Au-delà de 6 ans, le contrat ne peut être renouvelé qu'en CDI.

#### ☛ Travailleurs handicapés

Les administrations d'État peuvent recruter, sous certaines conditions, des travailleurs handicapés comme contractuels sur des emplois de catégories A, B ou C pour une durée égale à la durée de stage prévue pour les fonctionnaires.

#### ☛ Jeunes sans diplôme : parcours d'accès aux carrières de la fonction publique (Pacte)

Dans le cadre du parcours d'accès aux carrières de la fonction publique (Pacte), les services de l'État peuvent recruter, sous certaines conditions, des jeunes sans diplôme ou des chômeurs de longue durée en CDD de 12 à 24 mois sur des emplois de catégorie C.

### 1.1.2 Recrutement pour une durée indéterminée

Par dérogation au principe du recrutement en CDD, le Cnous pourra recruter en contrat à durée indéterminée (CDI) sans condition de durée de services antérieurs :

- Pour exercer des fonctions pour lesquelles il n'existe pas de corps de fonctionnaires correspondant, pour exercer des fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles, pour exercer un emploi pour lequel l'administration ne dispose pas de candidature de fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir (article 4 de la loi de 1984)
- Pour exercer à temps incomplet d'une durée de travail inférieure ou égale à 24 heures 30 hebdomadaires (article 6 de la loi de 1984).

### 1.2 Contrats de travail et renouvellement

#### • Le contrat de travail

Le service souhaitant recruter un contractuel en fait la demande, par écrit, auprès de la SDRHF qui en fait valider l'opportunité (au regard des orientations de l'établissement, de ses priorités et des possibilités en matière d'emploi principalement) et les conditions de recrutement, à la direction du Cnous.

La durée du contrat de travail dépend du motif et du cadre juridique de recrutement.

#### • La procédure de publicité des postes vacants

Une obligation de publicité spécifique au recrutement est rappelée dans le texte législatif. Tout emploi vacant fait l'objet d'une large diffusion par publication interne et externe. Sur les supports vacants, le Cnous recrute en priorité des titulaires et par dérogation, des contractuels.

#### • L'établissement du contrat de travail

La fiche de poste est jointe au contrat de travail.

La Présidente du Cnous procède à la nomination et à l'affectation de l'agent contractuel de l'établissement.

#### • La période d'essai

La réglementation prévoit une durée de période d'essai, celle-ci variant en fonction de la durée du contrat. Elle est au maximum de trois mois et peut être renouvelée une fois pour la même période, sur demande du directeur, sous-directeur-trice, chef de service membre du Codir. Ce renouvellement est notifié à l'agent nouvellement recruté.

Le Cnous ou l'agent contractuel peut décider de rompre le contrat de travail pendant la période d'essai à tout moment sans préavis et sans indemnité. La fin du contrat est notifiée par lettre recommandée avec avis (ou accusé) de réception.

En cas de changement de fonction d'un contractuel en CDD, une nouvelle période d'essai peut être inscrite au contrat.

- La période probatoire

Lorsqu'un agent contractuel change de poste au sein de l'établissement, il est possible de prévoir une période probatoire. Celle-ci permet au service d'accueil d'apprécier la capacité de l'agent à exercer ses nouvelles fonctions, et à ce dernier de s'assurer que cette mobilité lui convient. La durée de cette période varie selon la nature du poste, elle ne peut excéder trois mois et peut être renouvelée une fois.

- L'information sur le renouvellement du contrat

Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié en son article 45 prévoit des délais dans lesquels l'administration doit informer l'agent contractuel de son intention de renouveler, ou non, le contrat arrivant à échéance.

Selon l'ancienneté, le délai applicable est au maximum de 3 mois.

L'agent contractuel dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

- La fin de contrat et le départ de l'établissement

Avant la fin de son contrat en CDD, l'agent doit solder tous ses droits à congés annuels. Toutefois, s'il est, par nécessité de service, dans l'impossibilité de le faire, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congés payés. Son montant est calculé en fonction de la durée effective du CDD.

Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié ne prévoit le versement d'aucune indemnité de fin de contrat à l'issue d'un CDD.

- La démission

L'agent contractuel notifie à la sous-direction son intention de démissionner par lettre recommandée et en informe en parallèle son responsable hiérarchique. Il est tenu, dans ce cas, de respecter un préavis prévu par les textes réglementaires

- Le licenciement

En dehors des licenciements pour motifs disciplinaires ou liés à la santé, le décret précité prévoit la possibilité d'engager un processus de licenciement à l'encontre d'un agent contractuel recruté pour répondre à un besoin permanent pour des motifs liés à la suppression ou transformation du besoin ou de l'emploi, le recrutement d'un fonctionnaire, le refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel de son contrat, l'impossibilité de réemploi à l'issue d'un congé sans rémunération.

Le licenciement pour un motif d'insuffisance professionnelle : l'agent doit préalablement être mis à même de demander la communication de l'intégralité de toute pièce figurant dans son dossier individuel, dans un délai suffisant permettant à l'intéressé d'en prendre connaissance. Le droit à communication concerne également toute pièce sur laquelle l'administration entend fonder sa décision, même si elle ne figure pas au dossier individuel.

La procédure de licenciement prévoit un entretien préalable au cours duquel le contractuel peut être accompagné. La commission consultative paritaire (CCP) est ensuite consultée pour émettre un avis sur la base d'un dossier présentant la situation du contractuel et les motifs qui ont conduit à l'engagement de cette procédure. La décision de licenciement n'est actée qu'à l'issue de ce processus.

Un préavis, dont la durée est liée à l'ancienneté de l'agent est à respecter. Une indemnité de licenciement est versée au contractuel dans les conditions fixées par les textes réglementaires.

- Les conditions de passage en CDI

En application des articles 4 et 6 bis de la loi du 11 janvier 1984 modifiée, si le Cnous souhaite prolonger la relation contractuelle sur un besoin permanent à l'issue d'une durée de six ans de CDD, et à condition que l'agent contractuel justifie de six années de service public au sein de l'établissement, dans la même catégorie d'emploi (A, B ou C), un contrat à durée indéterminée est proposé à l'agent.

Il est à noter qu'une interruption de contrat supérieure ou égale à quatre mois annule l'ancienneté acquise pour le calcul du passage en CDI.

Lorsqu'un agent contractuel peut prétendre à un CDI, un dossier (rapport d'aptitude et argumentaire du chef de service) est transmis à la SDRHF qui organise et propose les éléments à la direction. Par ailleurs, un entretien de carrière est organisé avec la SDRHF et le contractuel concerné, afin notamment d'éclairer la décision.

- La portabilité du CDI

En application de l'article 6 ter de la loi 11 janvier 1984 modifiée, il est possible, pour le Crous de recruter directement en CDI un agent bénéficiant déjà d'un engagement à durée indéterminée au sein de la fonction publique d'Etat, dès lors qu'il s'agit d'exercer des fonctions de même catégorie hiérarchique.

## 2. CLASSEMENT DES POSTES

En lien avec la cartographie Rifseep des postes de l'établissement, les emplois occupés par les contractuels sont classés par groupe dans une grille tenant compte :

- Du positionnement des fonctions dans la grille est effectué en utilisant plusieurs critères classants
- De l'encadrement
- De la complexité des activités
- Du degré d'exposition du poste
- De l'expertise
- De l'impact de la mission sur l'organisation
- De l'autonomie dans le travail
- De la technicité
- De l'ancienneté dans la carrière
- De la formation initiale

### 2.1 Champ d'application de la grille

Le cadre de gestion régit les bénéficiaires d'un contrat de travail de droit public et ne s'applique pas aux statuts suivants: vacataires, contractuels recrutés sur le budget de l'Etat, emplois aidés et contrats d'apprentissage.

### 2.2 Organisation de la grille

La grille comporte des classements d'emploi selon la catégorie d'emploi :

- Catégorie A+ type emploi fonctionnel : 1 groupe
- Catégorie A : 3 groupes
- Catégorie B : 3 groupes
- Catégorie C : 2 groupes

		<b>CARACTERISTIQUES PAR NIVEAU</b>		
<b>Catégorie hiérarchique</b>	<b>Classification par groupe</b>	<b>Encadrement</b>	<b>Responsabilité</b>	<b>Technicité</b>
<b>A+</b>	<b>Groupe 1</b>	Encadrement de cadres et de cadres supérieurs et d'équipes de taille importante et pouvant relever de métiers différents.	Pilotage stratégique du point de vue financier ou du fonctionnement ou image de l'établissement. Fonction de représentation de l'établissement dans des instances stratégiques.	Management général. Définition et mise en œuvre de la politique de la direction en lien avec les orientations de l'établissement. Grande valeur technique et administrative. Grande autonomie dans la prise de décision.
<b>A</b>	<b>Groupe 1</b>	Encadrement de cadres.	Contribution au pilotage stratégique du point de vue financier, fonctionnement ou image de l'établissement. Fonction de représentation de l'établissement.	Management général. Contribution à la définition et mise en œuvre de la politique de la direction. Compétences techniques ou administratives pointues. Expertise de haut niveau. Compétence en conduite de projets complexes ayant un impact fort sur l'établissement.

A	Groupe 2	Encadrement de cadres ou/et de plusieurs équipes /secteurs. Proposition en matière de GRH.	Impact important des activités en termes financiers et sur le fonctionnement ou l'image du secteur d'activité.	Management technique, participation à la définition de la politique du secteur, maîtrise pointue d'un domaine. Compétence en conduite de projets.
	Groupe 3	Encadrement de personnel de catégorie B ou C.	Impact significatif des activités sur la gestion du pôle.	Technicité reconnue dans un domaine technique ou fonctionnel. Mise en œuvre de la politique du domaine d'activité.
B	Groupe 1	Encadrement possible de personnel de catégorie C.	Impact des activités pouvant se révéler significatif sur la gestion d'un pôle.	Technicité reconnue sur un métier. Gestion des programmes de courts et moyens termes.
	Groupe 2	Animation possible d'équipe	Impact des opérations pouvant être étendu à d'autres fonctions.	Activités qualifiées nécessitant des compétences reconnues sur un métier Analyse et mise en œuvre des procédures et des règles.
	Groupe 3	Activités techniques	Pas d'encadrement	Technicité reconnue Application des procédures et des règles
C	Groupe 1	Activités qualifiées nécessitant des connaissances techniques sur un métier.	Pas de responsabilité d'encadrement	Impact des opérations limité mais pouvant être étendu à d'autres fonctions.
	Groupe 2	Fonction d'exécution, réalisation d'opérations programmées en se référant au processus opératoire	Pas de responsabilité d'encadrement	Impact des opérations limité à un poste de travail.

La grille comporte également trois niveaux horizontaux : junior, confirmé (entre 5 et 7 ans d'expérience professionnelle) et senior (au-delà de 15 ans).

Ces trois niveaux reflètent le profil et l'expérience de la personne exerçant la fonction. Ils permettent également une reconnaissance de l'acquisition de compétences dans le poste.

Le passage au niveau supérieur se réalise à partir de trois conditions cumulées :

- La valeur professionnelle reconnue de l'agent ;
- La demande expresse formulée par le directeur, sous-directeur-trice, chef de service membre du Codir ;
- Une ancienneté de 3 ans minimum sur le poste ainsi que l'ancienneté professionnelle correspondante au niveau supérieur de la grille de classement des emplois.

Un formulaire adhoc est renseigné par l'agent bénéficiaire.

Le passage au niveau supérieur sera examiné au 1er septembre de l'année N pour l'agent ayant bénéficié d'un contrat d'au moins 3 ans avant cette date. La règle de départage restera la valeur professionnelle reconnue de l'agent.

Par ailleurs, pour les métiers rares ou en tension de la filière numérique et des systèmes d'information et de communications, de la filière des achats et de la restauration, de la filière marketing, de la filière marchés, de la filière travaux, patrimoine et immobilier, le plafond de rémunération pourra être relevé de 10% à la grille de classement pour les emplois relevant de la catégorie « A » et « B ».

Des fourchettes de rémunérations « planchers » et « plafonds » sont attachées à chaque niveau de la grille. Ces montants, retranscrits en indice nouveau majoré (INM), suivent le même rythme d'évolution que la valeur du point de la fonction publique. Les niveaux les plus bas suivent l'évolution du SMIC.

Les salaires ne peuvent se situer en dessous des planchers.

Les niveaux de rémunération sont définis dans l'annexe 1 intitulée « grille de fonctions et de rémunération ».

Toute dérogation à ces principes sera réservée à des situations exceptionnelles qui devront être motivées et devra obligatoirement être soumise pour avis au SCBCM. La borne maximum de dépassement ne devra pas excéder 10%.

La masse salariale est soumise au vote annuel du budget de l'établissement par le Conseil d'administration.



### **3. FONCTIONNEMENT DU CADRE DE GESTION**

#### **3.1 Structure de la rémunération et référence au point d'indice de la fonction publique**

La rémunération est composée d'un traitement brut mensuel global et forfaitaire, qui inclut à la fois la rémunération principale et une part indemnitaire, qui s'agrègent pour donner un équivalent INM permettant de traduire la paie dans le SIRH.

La rémunération peut également être calculée sur une base horaire pour certains contrats à temps incomplet. Dans ce cas, une indemnité compensatrice de congés payés s'élevant à 10% de la rémunération est versée annuellement.

#### **3.2 Positionnement dans la grille des personnels recrutés et fixation de la rémunération**

Le salaire des personnels recrutés en externe ou en interne (changement de fonction) est fixé selon les critères énoncés supra au chapitre n°2

Pour les remplacements temporaires, le salaire proposé au contractuel est, en général, fixé au plancher du niveau de la fonction à suppléer.

#### **3.3 Compléments de rémunération**

En application de la réglementation en vigueur et de la situation personnelle du contractuel, des compléments de rémunération peuvent être versés :

- ☛ Une indemnité de résidence selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où le contractuel exerce ses fonctions (décret n°85-1148 du 24 octobre 1985) ;
- ☛ Un supplément familial de traitement (SFT) pour les contractuels ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales (décret n°85-1148 du 24 octobre 1985) ;
- ☛ Un agent public qui utilise les transports en commun pour aller de son domicile à son travail, bénéficie, de la part de son administration, d'une prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement (décret 82-887 du 18 octobre 1982) dans une limite fixée par la réglementation en vigueur. Un agent public peut solliciter le forfait mobilités durables prévu par le décret n°2020-541 du 9 mai 2020.

##### **3.3.1 Parts variables**

L'introduction dans le contrat de travail initial de la possibilité de verser une part variable relève de l'initiative de l'employeur. Le Cnous a recours à cette possibilité pour certains postes identifiés.

Les bénéficiaires participent à des activités permettant la réalisation et le développement de ressources propres pour l'établissement et le réseau des CROUS et simultanément à des activités permettant la réalisation d'économies d'échelle quantifiables au niveau de l'établissement et du réseau des CROUS.

Les conditions de versement d'une part variable de rémunération aux personnels contractuels respectent les procédures suivantes :

- Le contrat de droit public fait expressément référence à l'existence d'une part variable ajoutée à une rémunération brute annuelle. Elle est facultative, non automatique et non reconductible d'une année sur l'autre ;
- Une lettre d'objectifs définie par le directeur, le sous-directeur ou le chef de service accompagnée d'indicateurs de gestion précise les attentes et les résultats à atteindre ;
- Une évaluation des objectifs est réalisée chaque année par le directeur, le sous-directeur ou le chef de service lors de l'entretien d'évaluation professionnel ;
- La détermination du montant de la part variable est proposée par le directeur, le sous-directeur ou le chef de service à l'arbitrage de la présidente du Cnous.
- Le plafond de la part variable ne peut pas dépasser 17,5 % de la rémunération fonctionnelle annuelle.
- La présidente ou son délégataire matérialise son accord en prenant une décision de versement de la part variable.

##### **3.4 Procédure d'évolution des rémunérations au sein de la grille**

La rémunération des personnels recrutés sur des fonctions permanentes peut évoluer selon deux modalités :

Lors d'un changement de fonction ou d'une évolution significative des fonctions exercées (élargissement de périmètre ou responsabilité d'encadrement par exemple), formalisé par une nouvelle fiche de poste, entraînant une promotion (avec -ou sans- changement de niveau).

Dans ce cas, la nouvelle rémunération est fixée en référence au classement de la grille ci-dessus :

- ☛ Tous les 3 ans, après la campagne des entretiens professionnels dans le cadre d'une mesure salariale ;
- ☛ En pratique, cette réévaluation sera examinée au 1<sup>er</sup> septembre de l'année N pour tous les contrats ayant atteints au moins 3 ans avant cette date. Cette réévaluation est individualisée. Elle est liée à la manière de servir.
- ☛ La demande d'augmentation est basée sur un argumentaire rédigé par le directeur, sous-directeur, chef de service membre du Codir au regard des bilans annuels des résultats professionnels lors des entretiens d'évaluation professionnel. Cette proposition est présentée à la SDRHF qui le traduit en pourcentage (plafonné à 5%) et soumis à l'arbitrage de la présidente du Cnous.

Il n'est pas prévu d'augmentation de salaire en cours de CDD, excepté en cas d'élargissement du périmètre de fonctions, impliquant une nouvelle fiche de poste.

### **3.5 Procédure de recours**

Les voies et délais de recours administratifs et juridictionnels prévus par les textes s'appliquent. L'organe ayant compétence pour les Agents non titulaires est la CCP qui peut être saisie dans les conditions prévues par la réglementation et son règlement intérieur.

## **4. MODIFICATION DE L'ACCORD**

Toute modification devra faire l'objet d'un travail en CCP et en CT et soumis à l'avis du CBCM

## **5. APPLICATION ET DATE D'EFFET**

Les nouvelles dispositions du cadre de gestion et de la grille de rémunération seront applicables après consultations des instances compétentes et présentation en Conseil d'administration en sa séance du 1er décembre 2020.

La nouvelle grille de rémunération sera applicable aux agents contractuels en CDD ou CDI en position d'activité, à la date de la délibération en Conseil d'administration.

**ANNEXES AU SYSTEME DE GESTION**

**Grille de classement des emplois**

<b>Catégorie A+ (type emploi fonctionnel)</b>					
Rémunération selon le classement de l'emploi	Intitulés	Fourchettes de rémunération en Brut		Réévaluation de rémunération après 3 ans	
Classement en Groupe 1	Cadre supérieur : sous-directeur, adjoint au sous-directeur, DG, Agent comptable	Entre 5000 et 6500		De 0 à 5% du traitement Brut	
<b>Catégorie A</b>					
Rémunération selon le classement de l'emploi	Intitulés	Fourchette de rémunération en Brut (Junior)	Fourchette de rémunération en brut avec expertise et exp. prof ≥ 7 ans (confirmé)	Fourchette de rémunération en brut avec expertise et exp. prof ≥ 15 ans (senior)	Réévaluation de rémunération après 3 ans
Classement en Groupe 1	Cadre-Responsable- Expert technique	Entre 3200 et 3600	Entre 3600 et 4000	Entre 4600 et 5000	De 0 à 5% du traitement Brut
Classement en Groupe 2		entre 2800 et 3200	entre 3200 et 3600	entre 3600 et 4000	
Classement en Groupe 3		Entre 2400 et 2800	Entre 2800 et 3200	Entre 3200 et 3600	
Pour les métiers rares et en tension, chaque plafond peut être relevé de 10%					
<b>Catégorie B</b>					
Classement en Groupe 1	Secrétaire- Gestionnaires- Techniciens - Assistants	Entre 2000 et 2200	Entre 2200 et 2400	Entre 2400 et 2600	De 0 à 5% du traitement brut
Classement en Groupe 2		Entre 1900 et 2000	Entre 2000 et 2200	Entre 2200 et 2400	
Classement en Groupe 3		1900	2000	2200	
Pour les métiers rares et en tension, chaque plafond peut être relevé de 10%					
<b>Catégorie C</b>					
Classement en Groupe 1	Gestionnaires- Assistants -Adjoints Gestionnaires - Adjoints technique - Agent d'accueil	Entre 1700 et 1800	Entre 1800 et 1900	Entre 1900 et 2000	De 0 à 5% du traitement brut
Classement en Groupe 2		1700	1800	1900	