

# CHARTRE POUR LE RECRUTEMENT ET LE SUIVI DES PERSONNELS CONTRACTUELS A L'INSERM

---

## Objectifs et champ d'application de la charte

L'Inserm a souhaité se doter d'une charte définissant sa politique pour le recrutement et le suivi des parcours professionnels des contractuels et recensant les bonnes pratiques à observer en la matière.

Cette charte s'inscrit dans les objectifs du Contrat d'objectifs, de moyens et de performance 2021-2025 (COMP) signé avec l'État, proposant de mobiliser les dispositifs législatifs et réglementaires pour mieux répondre aux besoins des laboratoires et services dans un contexte de plus en plus complexe. A cet effet, les dispositifs de recrutement offerts par la loi de programmation de la recherche et le code général de la fonction publique (cf annexe 1) peuvent compléter et favoriser la diversité des profils présents au sein des structures et services et enrichir les collectifs de travail. Ils sont complémentaires aux ressources humaines affectées par l'Institut aux laboratoires et services.

L'application de cette charte s'inscrit également dans le cadre des politiques menées par l'Institut en matière d'égalité professionnelle et d'amélioration de la qualité de vie au travail.

L'ensemble des recrutements de contractuels à l'Inserm répond aux recommandations du label pour la stratégie européenne des ressources humaines pour le recherche (HRS4S).

Les nouveaux fondements réglementaires introduisent la notion de projet et de mission pour lesquels l'Inserm retient la définition suivante :

- un ensemble de moyens matériels et humains affectés à la réalisation, d'une opération déterminée, avec « une affectation précise et exclusive » de personnels auxquels sont confiés des activités d'une « durée limitée mais pas nécessairement déterminée » dont la nature doit être précisément définie ;
- la durée prévisible de l'opération détermine le recours au CDD de projet – opération dont la durée maximale est de six ans - ou au CDI de mission scientifique – opération d'une durée supérieure à six ans.

Les modalités de recours aux différents dispositifs réglementaires de recrutement sont détaillées en annexe 1.

Tout recrutement de contractuel doit bénéficier d'un financement pour la totalité de la durée du contrat initial envisagé.

Les possibilités de succession entre CDD de droit commun et CDD projet et/ou CDI mission scientifique et, inversement, doivent s'apprécier et être arbitrées selon les critères suivants :

- un lieu d'exercice différent (unités ou services différents ou équipes différentes au sein d'une grosse unité), et un projet distinct, ou de nouvelles fonctions/activités. Dans ce cas, l'arbitrage relève de la compétence du Délégué Régional
- en cas d'unicité de lieu, et uniquement, en vue d'un maintien compétence et/ou d'accompagnement d'un contractuel vers une pérennisation, l'arbitrage relève de la compétence du Département des Ressources Humaines.

Les opportunités de CDI de droit commun sont appréciées et autorisées par le Président-directeur général au cas par cas.

Les contrats de travail relevant du droit privé (Contrat d'apprentissage, contrat Parcours emploi compétence), ainsi que les contrats conclus pour l'intégration des personnes en situation de handicap font l'objet de dispositions de suivi particulier.

Les grands principes qui ont présidé à la rédaction de la présente charte sont :

- **garantir l'égalité d'accès à l'emploi contractuel** notamment dans le cadre des actions prévues par le Plan pour l'égalité professionnelle de l'Inserm ;
- **veiller à la cohérence des parcours professionnels** pour favoriser l'employabilité future des contractuels, au sein et hors du monde académique ;
- **promouvoir le droit à l'entretien professionnel annuel et à la formation** pour l'ensemble des contractuels à l'Inserm.

Cette charte poursuit les objectifs fixés précédemment :

- **améliorer les droits à rémunération** (objectivation des modes de rémunération pour harmoniser et sécuriser les pratiques) **et les droits sociaux des contractuels** en cohérence avec les règles applicables pour les fonctionnaires<sup>1</sup>
- **garantir la représentation et les droits syndicaux des contractuels** ;
- **améliorer la connaissance statistique des contractuels**, en particulier via l'élaboration de typologies d'emploi et de données spécifiques à ces populations (durée des contrats, motifs de recrutement et de départ, suivi des cas de recours et si possible, devenir des agents contractuels).

---

<sup>1</sup> barème de rémunération des contractuels à l'Inserm en annexe 2

Deux axes permettent de répondre aux principes évoqués ci-dessus et sont présentés en deux volets :

- **le recrutement** : des modalités de recrutement adaptées ;
- **le déroulement du contrat** : l'encadrement et le suivi des contractuels pendant la durée du contrat, le droit à l'entretien annuel, le renouvellement du contrat et l'accompagnement à la fin de contrat en vue de l'insertion au sein ou en dehors de l'Institut.

## **I. Des modalités de recrutement adaptées**

L'accompagnement proposé par les acteurs de la filière ressources humaines a pour objectifs :

- de professionnaliser le processus de recrutement
- d'impliquer davantage les directions d'unité, ainsi que les structures administratives, dans la gestion prévisionnelle de leurs emplois et compétences.

Ces objectifs se traduisent notamment par le développement d'outils communs à l'établissement et à tous les acteurs du recrutement. Le futur pôle de recrutement national aura, notamment pour objet, de les définir et de les déployer.

### **I.1. Les acteurs opérationnels du recrutement et leur rôle**

- **Le recruteur** (chef de projet, chef d'équipe ou de service, directeur d'unité, ...) définit le besoin, s'assure de la soutenabilité financière du recrutement et participe au processus de recrutement.
- **Le responsable de la structure** (unités, services centraux ou régionaux) valide le projet de recrutement.
- **Les services de gestion des structures** (unités, services centraux ou régionaux) sont systématiquement informés de tout souhait de recrutement pour veiller au bon déroulement du processus, apporter leur expertise en matière de ressources humaines et financières et assurer l'interface avec les pôles RH.
- **Le pôle RH** accompagne le recruteur, les services de gestion des structures et garantit le respect des règles et dispositions en vigueur. Il peut solliciter, en tant que de besoin l'arbitrage du département des ressources humaines et/ou de la direction générale.

### **I.2. Les bonnes pratiques du recrutement**

En matière de définition du besoin, il convient de :

- analyser les compétences déjà disponibles, la situation des emplois en interne dans les unités et les services centraux et régionaux ;
- élaborer les profils de postes à recruter, définir la durée du besoin, choisir les critères de sélection des candidatures et les membres du comité de recrutement ;
- définir un niveau de recrutement et de rémunération en cohérence avec le profil défini
- de veiller à la bonne capacité d'encadrement de la structure.

En matière de recherche et de sélection des candidats, il convient de :

- utiliser les gabarits type pour rédiger les profils ITA et « chercheur » en cohérence avec les référentiels d'emploi-type de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ;
- diffuser les offres d'emploi dans le respect de l'obligation de publicité des offres sur les sites officiels et dans les réseaux professionnels<sup>2</sup> ;
- sélectionner les candidatures selon les critères définis et organiser les entretiens avec, au minimum, deux représentants de la structure (le recruteur accompagné d'un expert technique et/ou RH). Au besoin, le pôle RH et/ou le directeur d'unité peuvent être sollicités pour des recrutements sur des profils spécifiques<sup>3</sup>.
- valider, en concertation entre le pôle RH et la structure de recrutement, les modalités du recrutement (durée du contrat, fondement juridique du contrat, date de prise de fonction, rémunération,...).
- définir les besoins éventuels à la prise de poste en matière d'accompagnement (formations, intégration, prévention des risques...)
- informer, individuellement, l'ensemble des candidats du résultat de la sélection.

### **I.3. L'établissement du contrat de travail**

L'établissement du contrat est adossé à un descriptif détaillé des missions, fonctions et activités confiées à la personne recrutée, profil de poste qui doit être systématiquement annexé au contrat.

Dans le cas de recrutement en CDD de projet et en CDI de mission scientifique, le descriptif du projet ou de l'opération, des tâches à mener et des résultats attendus ainsi que de leurs modalités d'évaluation et de contrôle est obligatoirement inclus dans le contrat de travail conformément à la réglementation.

---

<sup>2</sup> S'agissant des financements nominatifs tels que l'ERC, les programmes Marie Curie, ATIP-Avenir, l'appel à projets jeune chercheuse/jeune chercheur de l'ANR, les appels à projets nominatifs des grandes associations/fondations de recherche médicale (fondation ARC, FRM, Ligue contre le cancer, ...), la sélection et le recrutement suivent des procédures particulières

<sup>3</sup> Pour le CDI de mission scientifique, le comité de sélection doit comprendre au minimum trois membres dont deux chercheurs parmi lesquels le directeur d'unité ou son représentant.

Le pôle RH établit le contrat de travail et vérifie le niveau de recrutement et de rémunération selon les éléments fournis par le candidat. Il échange avec le contractuel avant sa prise de fonction afin de recueillir sa signature et de l'informer de ses droits et obligations.

## **II. Le déroulement du contrat de travail**

Les services des ressources humaines veillent à garantir un processus d'intégration des nouveaux recrutés en :

- assurant un entretien d'accueil individuel ou collectif permettant la présentation des conditions de recrutement, droits et obligations de l'agent ;
- les sensibilisant aux risques de toutes natures pouvant se présenter durant le contrat et les interlocuteurs mobilisables ;
- informant l'agent et son responsable de la nécessité de réaliser un entretien professionnel annuel, ...
- proposant des temps d'échanges à la demande ;
- définissant, si besoin, un programme d'intégration et/ou un plan de formation individuel, à la demande du recruteur.

### **II.1. L'encadrement et le suivi des contractuels pendant la durée du contrat**

#### ***L'intégration***

Le responsable hiérarchique veille à la bonne intégration du nouveau recruté au sein de sa structure et garantit son encadrement et l'appréciation de ses missions et activités.

L'arrivée de l'agent contractuel est préparée par le responsable hiérarchique (ou les personnels directement concernés) de la structure d'accueil, qui s'assure qu'il dispose de conditions de travail adaptées.

Le règlement intérieur de la structure est remis à l'agent contractuel dès sa prise de fonction. Celui-ci est également formé aux règles à respecter, tant à l'Inserm que dans son environnement de travail, en matière de sécurité et de prévention des risques.

L'agent contractuel en situation de handicap bénéficie des aménagements de son poste de travail et de son environnement professionnel préconisés par le médecin du travail.

#### ***La période d'essai***

La période d'essai, fixée dans le contrat, varie en fonction de la durée de ce dernier.

Elle est mise à profit pour valider les compétences de l'agent contractuel et apprécier son intégration dans la structure. Le responsable informe le contractuel de la validation ou non de cette période d'essai

Lorsqu'il est décelé des difficultés lors de la période d'essai, le/la Responsable Ressources Humaines (RRH) doit en être informé-e immédiatement.

S'il est envisagé, une interruption ou un renouvellement de la période d'essai, le-la RRH est systématiquement consulté-e pour valider et instruire la procédure à mettre en œuvre (motivations, entretiens, notifications, ...).

Le responsable informe le contractuel de la validation ou non de cette période d'essai

### ***Les entretiens de suivi***

Un entretien de suivi peut être réalisé au terme de la période d'essai ou à tout moment en cas de difficulté.

Ces entretiens de suivi se déroulent en présence du responsable hiérarchique direct de l'agent (du recruteur), ainsi que, le cas échéant, du responsable administratif de centre et sous la responsabilité du directeur de la structure, avec si besoin, la participation du service RH responsable du recrutement.

Ils ont pour objet d'établir un bilan de l'activité réalisée, de mesurer l'intégration de l'agent contractuel dans son environnement et son adaptation au poste de travail.

### ***La formation***

Les contractuels ont accès à l'ensemble des formations inscrits au plan de formation de l'Inserm, ainsi qu'à l'accompagnement des services RH dans la mobilisation de dispositifs individuels.

Le responsable hiérarchique veille à l'adéquation des compétences avec le poste occupé en facilitant l'accès à la formation.

## **II.2. L'entretien professionnel annuel**

Le responsable hiérarchique organise et conduit annuellement un entretien professionnel avec le contractuel. Cet entretien est systématique lorsque l'agent exerce ses fonctions à l'Inserm depuis au moins un an. Cet entretien annuel a pour but d'apprécier son activité, sa manière de servir et d'envisager les formations nécessaires à la poursuite de son contrat.

Cet entretien donne lieu à une formalisation du dossier dans l'outil GAIA, il est transmis au service des ressources humaines.

Les objectifs de cet entretien sont :

- pour l'agent contractuel :
  - de faire le bilan des activités de l'année écoulée ;
  - de définir les perspectives et les objectifs pour l'année à venir ;
  - de s'exprimer sur ses fonctions et sa contribution à la vie du laboratoire/service ;
  - d'identifier ses besoins de formation ;
  - d'exprimer ses souhaits d'évolution professionnelle.
- pour le responsable hiérarchique :
  - d'évaluer le travail réalisé et les compétences de l'agent contractuel ;
  - de redéfinir ou préciser les missions du poste et de fixer les objectifs individuels pour l'année à venir ;
  - de mesurer la contribution de l'agent contractuel aux objectifs de la structure ;
  - de l'accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel.

Ces entretiens formalisés accompagneront les demandes de renouvellement de contrat, d'éventuels réexamens de rémunération et d'entretiens RH.

### **II.3. Le renouvellement du contrat**

Le renouvellement de contrat est apprécié au regard de la poursuite du besoin d'emploi initial et prend nécessairement appui sur le même fondement juridique que le contrat initial.

Pour tout nouveau besoin, une nouvelle procédure de recrutement doit être initiée.

Tout renouvellement de contrat doit être accompagné par les services des ressources humaines.

A cette fin, le recruteur indique :

- les motifs du renouvellement lié au besoin initial ;
- les modalités du renouvellement (financement, durée, ...).

Le pôle RH détermine, en lien étroit avec le service recruteur, les modalités du renouvellement et le recours aux différents dispositifs réglementaires mobilisables, dans le respect des dispositions suivantes :

- pour les CDD de droit commun, dans la limite absolue et maximale de 6 ans. ;
- pour les CDD de projet, dans la limite de la durée projet qui ne peut excéder 6 ans.

#### **II.4. L'accompagnement à la fin de contrat**

Le responsable hiérarchique et le pôle RH sont tenus d'informer l'intéressé de sa fin de fonction et des droits et obligations afférents au moins deux mois avant le terme du contrat.

Le responsable hiérarchique est tenu d'organiser l'activité de l'équipe afin de favoriser la recherche d'emploi du contractuel. A ce titre, le contractuel peut bénéficier d'autorisations d'absence.

Des formations spécifiques sont proposées à l'attention des contractuels pour aider à l'élaboration et à la poursuite de leur projet professionnel et à la mobilisation des outils adaptés à la recherche d'emploi.

Le responsable hiérarchique est tenu d'accompagner le contractuel dans ses réflexions, et de l'orienter vers les professionnels compétents en la matière notamment la gestion de la fin de contrat.

#### **II.5. Rôle de la Commission consultative paritaire**

L'article 4 du décret n° 2022-662 du 25 avril 2022 modifiant les dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État fixe les compétences de la commission consultative paritaire (CCP).

Elle est notamment compétente en matière de décisions individuelles défavorables aux agents contractuels et est consultée, en formation disciplinaire, sur les projets de sanction disciplinaires autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de trois jours maximum.