

Concours ITRF 2021

—

Assistant Ingénieur BAP J

Annexes au sujet

Pour la 1^{ère} partie du sujet

- Extrait de la charte du télétravail de l'Université N
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Pour la 2^{ème} partie du sujet

- Grille des couts
- Organigramme

Concours ITRF 2021

–

Assistant Ingénieur BAP J

Annexe

1

des missions qui pourraient être télétravaillables et la quotité de travail afférente, qui doit être toutefois suffisante pour être exercer en télétravail.

Par ailleurs, certaines activités peuvent être saisonnières et justifier l'octroi d'un télétravail sur des périodes déterminées (ex : au sein d'une scolarité, l'accueil des étudiants peut varier en fonction de la période universitaire). Il s'agit donc d'un télétravail ponctuel.

➔ Dans tous les cas, aucun poste de travail ne peut être considéré d'emblée comme inéligible et seule une étude approfondie de la fiche de poste, par l'agent et son responsable hiérarchique, pourra déterminer les activités télétravaillables ou non.

Titre 3 - Quotité de télétravail

Jours fixes

Les agents peuvent demander à télétravailler, sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique, au maximum trois jours par semaine. Toutefois, l'agent devra être présent au minimum deux jours par semaine sur son lieu de travail habituel.

Exemple 1 : un agent à temps partiel à 80 % pourra bénéficier au maximum de deux jours de télétravail.

Exemple 2 : un agent bénéficiant d'une organisation du travail sur 4,5 jours ne pourra prétendre à plus de 2.5 jours de télétravail.

Exemple 3 : un agent bénéficiant d'une organisation du travail sur 9 jours, pourra télétravailler au maximum sur 2 jours, afin de préserver une présence minimale de 2 jours sur la semaine à 4 jours.

Il est possible d'envisager un autre rythme que le rythme hebdomadaire (ex : un jour de télétravail toutes les deux semaines).

Jours flottants

Les agents ont également la possibilité de demander à télétravailler en utilisant un volume mensuel de jours de télétravail dits flottants, le cas échéant en plus de jours de télétravail fixes, dans le respect des deux jours minimum de présence sur son lieu de travail habituel.

Le nombre de jours flottants accordé à l'agent, fixé dans la convention de télétravail, est de 4 jours par mois maximum. Ces jours sont non reportables et non cumulables d'un mois sur l'autre.

- Cas particuliers :

À la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis de la médecine du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum à cette quotité maximum de

télétravail, en portant le télétravail à 4 ou 5 jours par semaine. Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail. À l'issue, l'agent qui souhaite continuer à exercer son activité en télétravail doit formaliser une nouvelle demande s'il n'était pas préalablement couvert par une convention de droit commun.

Il peut également être dérogé à la quotité de télétravail maximum (3 jours par semaine) lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Quel que soit le motif, la dérogation à la règle des 3 jours maximum par semaine pour un agent à temps plein est accordée sous réserve des nécessités de service.

Titre 4 - Autorisation de télétravail

La demande de télétravail

Les demandes d'autorisation de télétravailler sont traitées à l'aide de l'annexe 1 dans le cadre de deux campagnes annuelles, une campagne principale en mai-juin et une campagne complémentaire en décembre-janvier.

Seules les demandes pour raisons médicales ou les demande de télétravail ponctuel en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site peuvent être formalisées et étudiées en dehors de ces campagnes.

La demande de télétravail est renseignée par l'agent et remise à son responsable hiérarchique. Elle donne lieu à un entretien avec celui-ci, qui peut prendre appui sur le questionnaire d'autoévaluation de l'agent (annexe 3). Le responsable hiérarchique peut également renseigner un questionnaire d'autoévaluation (annexe 4) afin d'appréhender au mieux la demande de télétravail dans le cadre du service.

Une réponse écrite est donnée au moyen du formulaire de demande de télétravail, et ce dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt fixée dans la campagne ou à compter de la date de réception au service instructeur pour les demandes qui seraient formalisées en cours d'année. Le défaut de réponse dans ce délai ne vaut pas accord tacite de l'administration.

La demande de télétravail doit préciser :

- Les jours souhaités, l'agent s'engageant sur ces jours à bénéficier d'un environnement calme, propice à de bonnes conditions de travail. L'agent peut solliciter des jours fixes et/ou flottants.
- Le lieu d'exercice (domicile, autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel : possibilité de télétravailler dans plusieurs lieux au titre d'une même autorisation)
- Les motivations de l'agent
- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail.
- Si la demande relève d'une situation médicale : dans ce cas, les agents doivent rencontrer préalablement le médecin du travail qui renseigne le formulaire de demande.

Le responsable hiérarchique étudie la demande au regard des critères d'éligibilité précités, à savoir :

- L'ancienneté de l'agent sur le poste
- La nature des activités,
- La compatibilité avec l'organisation du service, afin d'assurer la continuité du service et le collectif de travail.
 - Une priorité est donnée, en termes d'organisation du service, aux demandes de travail à temps partiel.

Exemple 1 : au sein du même service, un agent demande à travailler à temps partiel en libérant le mercredi, et son collègue sollicite une journée ou une demi-journée en télétravail également le mercredi. Le chef de service accordera de manière prioritaire le jour de temps partiel et proposera à l'agent souhaitant télétravailler un jour différent du mercredi, préservant la continuité de service.

Exemple 2 : au sein d'un même service, deux agents à temps plein demandent à télétravailler 3 jours par semaine. Le chef de service pourra refuser la demande au regard du maintien du collectif de travail et proposer une durée de télétravail inférieure.

Au titre de ce critère, un chef de service confronté à un nombre important de demandes de télétravail peut envisager de mettre en place un roulement sur l'année ou d'une année sur l'autre. Les règles doivent être partagées auprès de l'ensemble des agents concernés au moment des campagnes.

Par ailleurs, les demandes déposées dans le cadre de la seconde campagne annuelle doivent être étudiées au regard des demandes déjà accordées et ne doivent pas aboutir à les remettre en cause.

- L'autonomie de l'agent, au regard du questionnaire d'autoévaluation (annexe 3), après une ancienneté sur le poste de 6 mois, sauf cas particuliers.
- Le cas échéant, l'avis du médecin du travail.

➡ L'avis défavorable sur une demande de télétravail devra être clairement argumenté au regard de ces critères.

L'autorisation de télétravail et la convention de télétravail

Après instruction par le pôle ou la DRHDS, le télétravail est autorisé par le Président de l'Université de Nantes, sur avis du responsable hiérarchique et du directeur de composante, de laboratoire ou de service, dans le cadre d'une campagne dont les dates sont communiquées aux agents par voie de circulaire.

La décision est apposée sur la demande initiale. À l'appui de l'autorisation de télétravail validée, le responsable hiérarchique établira la convention de télétravail (annexes 2 et 2 bis selon la situation) qui précisera entre autres, les missions exercées en télétravail, le nombre de jours et les jours télétravaillés. Un exemplaire de la convention de télétravail signée par le responsable hiérarchique, le télétravailleur

et le Directeur de composante ou de service sera transmis aux services de gestion RH pour classement dans le dossier de l'agent.

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique ou son instance représentative (CPE ou CCPANT) en cas de refus de télétravail.

Les conventions de télétravail n'ont pas vocation, sauf situation exceptionnelle, à être modifiées en cours d'année.

La durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an (du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1), pour les autorisations délivrées lors de la campagne principale. Pour les autorisations délivrées lors de la campagne secondaire, l'autorisation est valable jusqu'au 31 août de l'année universitaire au cours de laquelle l'autorisation a été accordée. Dans les deux cas, l'autorisation de télétravail est reconductible tacitement pour l'année universitaire suivante, sous réserve d'un échange au cours de l'entretien professionnel.

La durée maximale des autorisations de télétravail pour raisons médicales est de 6 mois. Elles sont renouvelables après visite du médecin de prévention. La fiche de visite doit être communiquée à la DRHDS.

L'autorisation ne vaut que pour le poste occupé par l'agent au moment de sa demande. En cas de changement de fonctions en cours de période, l'autorisation devient automatiquement caduque et l'agent intéressé doit systématiquement présenter une nouvelle demande.

La convention précise le cas échéant les périodes de l'année où le télétravail est autorisé (télétravail ponctuel) et peut dans ce cas de figure être inférieure à un an.

CHAPITRE 2 – LES MODALITES D’EXERCICE EN TELETRAVAIL

Titre 1 - Les jours télétravaillés et le décompte du temps de travail

Le temps de travail en télétravail

Principe : Le télétravail étant considéré comme une modalité d’organisation du travail, les horaires de travail sont ceux du cycle de travail retenu en début d’année universitaire.

- Le décompte du temps de travail : la journée de télétravail est décomptée forfaitairement, en fonction du cycle de travail.
 - Exemple : Pour un agent ayant un cycle de travail à 37h15, la journée sera décomptée forfaitairement à hauteur de 7h27.
- Le télétravail ne peut donner lieu à des heures supplémentaires.
- Horaires variables : par exception, la convention de télétravail précisera uniquement des plages horaires fixes correspondant à la durée quotidienne du travail (en fonction du cycle), durant lesquels l’agent pourra être joint.

L’articulation avec les congés et l’ATT

Le droit à congés de l’agent n’est pas modifié du fait du télétravail. Cependant l’aménagement du temps de travail (ATT) n’est ni un droit à congés ni une autorisation d’absence pour la demi-journée ou journée non travaillée, mais une autorisation de répartir son temps de travail sur un nombre réduit de demi-journées.

Les journées télétravaillées obéissent au même régime que celles exercées sur le lieu de travail, notamment pour le calcul des congés. En cas de prise de congés, elles sont comptabilisées comme des jours travaillés.

Le calendrier des jours télétravaillés et les reports

Principe : des jours de télétravail fixes et planifiés, des jours flottants

Les jours télétravaillés fixes sont précisés dans la convention de télétravail, après concertation entre l’agent et son responsable hiérarchique. Ils sont non reportables.

Ils sont intégrés dans le planning de service le cas échéant, ou au moins communiqués au collectif de travail, pour assurer une organisation claire et optimale.

Les jours fériés, les fermetures du service, les autorisations d’absence, les journées de formation, les réunions planifiées, les convocations auprès de la médecine du travail ne sont pas des motifs de report du télétravail.

À noter : un agent ne peut refuser une formation ou une visite médicale qui serait programmée sur un jour de télétravail.

Concernant les jours flottants, il appartient à l'agent de solliciter l'accord de son supérieur hiérarchique par mail au moins 48 heures avant sa journée de télétravail.

La consommation des jours de télétravail flottants au regard du volume mensuel accordé dans la convention de télétravail est suivie par le supérieur hiérarchique direct.

La convention de télétravail peut prévoir des périodes pendant laquelle le télétravail n'est pas compatible avec les nécessités de service (période de budget, période d'inscriptions universitaires, période de congés scolaires...).

Par ailleurs, un chef de service peut déterminer des jours non télétravaillables au sein de son service afin notamment de préserver le fonctionnement du collectif de travail.

- Suspension du télétravail et délai de prévenance :

En cas d'urgence ou de pic d'activité, le responsable hiérarchique peut demander à l'agent d'être présent physiquement dans les locaux, sur une journée qui aurait dû être télétravaillée. Il respecte alors un délai de prévenance d'au moins une semaine.

Exemple : l'agent exerce ses missions au sein d'une équipe de travail et participe à la continuité de service. Si un de ses collègues est absent en raison de congés déposés 15 jours à l'avance, conformément à la circulaire annuelle, son responsable hiérarchique pourra lui demander d'être présent dans les locaux de l'administration et de ne pas exercer en télétravail.

La possibilité de report ?

À la demande du responsable hiérarchique :

Si le délai de prévenance précité n'a pu être respecté, le responsable hiérarchique pourra proposer le report des jours télétravaillés.

A la demande de l'agent :

L'agent peut, de manière très exceptionnelle et motivée, demander à modifier un jour télétravaillé. L'autorisation sera accordée par le responsable hiérarchique dans le respect des principes de continuité de service.

Concours ITRF 2021

–

Assistant Ingénieur BAP J

Annexe

2

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

NOR : CPAF1936896D

Publics concernés : agents publics civils des trois fonctions publiques.

Objet : adaptation des conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Entrée en vigueur : le décret entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : le décret détermine les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique et la magistrature qui permettent le recours ponctuel au télétravail et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents. Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance. Il permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

Références : le décret, pris pour l'application des dispositions de l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et le texte qu'il modifie peuvent être consultés sur le site Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'action et des comptes publics,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 bis, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133 dans sa rédaction issue de l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu le décret n° 91-790 du 14 août 1991 modifié relatif aux commissions administratives paritaires nationales de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2003-655 du 18 juillet 2003 modifié relatif aux commissions administratives paritaires locales et départementales de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2003-761 du 1^{er} août 2003 modifié relatif aux commissions administratives paritaires de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes du 16 janvier 2020 ;

Vu l'avis du Conseil commun de la fonction publique en date du 30 janvier 2020 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décrète :

Art. 1^{er}. – Les deux premiers alinéas de l'article 2 du décret du 11 février 2016 susvisé sont remplacés par les alinéas suivants :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

« Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

« Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. »

Art. 2. – Après l'article 2 du même décret, il est inséré un article ainsi rédigé :

« *Art. 2-1.* – L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

« Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. »

Art. 3. – L'article 4 du même décret est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 4.* – Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 :

« 1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

« 2° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. »

Art. 4. – L'article 5 du même décret est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 5.* – L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7, est jointe à la demande.

« Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Lorsque l'autorité investie du pouvoir de nomination est le Centre national de gestion, cette appréciation est assurée :

« 1° Par le chef d'établissement pour les directeurs adjoints et les directeurs des soins ;

« 2° Par le directeur général de l'agence régionale de santé pour les chefs des établissements mentionnés aux 1°, 3° et 5° de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée ;

« 3° Par le préfet du département pour les établissements mentionnés aux 4° et 6° du même article 2.

« Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

« En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

« L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

« Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

« Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien. »

Art. 5. – L'article 6 du même décret est ainsi modifié :

1° Le second alinéa est complété par une phrase ainsi rédigée : « L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail. » ;

2° Il est ajouté deux alinéas ainsi rédigés :

« Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination ou, à défaut, selon les cas, l'une des autorités mentionnées aux troisième, quatrième et cinquième alinéas de l'article 5, met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

« Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 2° de l'article 4, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent. »

Art. 6. – L'article 7 du même décret est ainsi modifié :

1° Au I :

a) Le 9° est remplacé par les dispositions suivantes :

« 9° Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie » ;

b) Sont ajoutés cinq alinéas ainsi rédigés :

« Lorsque l'autorité investie du pouvoir de nomination est le Centre national de gestion, la décision fixant les modalités et règles mentionnées au présent I est prise :

« 1° Par le chef d'établissement pour les directeurs adjoints et les directeurs des soins ;

« 2° Par le directeur général de l'agence régionale de santé pour les chefs des établissements mentionnés aux 1°, 3° et 5° de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée ;

« 3° Par le préfet du département pour les établissements mentionnés aux 4° et 6° du même article 2.

« La décision n'est pas soumise à l'avis du comité consultatif national. » ;

2° Au IV, les mots : « les comités consultatifs nationaux » sont remplacés par les mots : « le comité consultatif national ».

Art. 7. – L'article 8 du même décret est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa du I, les mots : « L'acte autorisant l'exercice » sont remplacés par les mots : « L'autorisation d'exercice » ;

2° Le 3° du même I est remplacé par les dispositions suivantes :

« 3° Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ; » ;

3° Au 4° du même I, les mots : « et sa durée » sont supprimés ;

4° Le premier alinéa du II est remplacé par un alinéa ainsi rédigé :

« Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité mentionnée à l'article 5 remet à l'agent intéressé : ».

Art. 8. – L'article 10 du même décret est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 10.* – La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

« Ce droit s'exerce, selon le cas, dans les conditions prévues respectivement par le décret du 28 mai 1982 susvisé, par le décret du 17 janvier 1986 susvisé, par le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, par le décret n° 91-790 du 14 août 1999 relatif aux commissions administratives paritaires nationales de la fonction publique hospitalière, par le décret n° 2003-655 du 18 juillet 2003 relatif aux commissions administratives paritaires locales et départementales de la fonction publique hospitalière et par le décret n° 2003-761 du 1^{er} août 2003 relatif aux commissions administratives paritaires de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris. »

Art. 9. – Le présent décret s'applique aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Art. 10. – La garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre des solidarités et de la santé, le ministre de l'économie et des finances, le ministre de l'action et des comptes publics, la ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales, le ministre auprès de la ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales, chargé des collectivités territoriales, et le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'action et des comptes publics sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 5 mai 2020.

EDOUARD PHILIPPE

Par le Premier ministre :

*Le ministre de l'action
et des comptes publics,*

GÉRALD DARMANIN

*La garde des sceaux,
ministre de la justice,*

NICOLE BELLOUBET

*Le ministre des solidarités
et de la santé,*

OLIVIER VÉРАН

*Le ministre de l'économie
et des finances,*

BRUNO LE MAIRE

*La ministre de la cohésion des territoires
et des relations avec les collectivités territoriales,*
JACQUELINE GOURAULT

*Le ministre auprès de la ministre de la cohésion des territoires
et des relations avec les collectivités territoriales,
chargé des collectivités territoriales,*
SÉBASTIEN LECORNU

*Le secrétaire d'Etat
auprès du ministre de l'action
et des comptes publics,*
OLIVIER DUSSOPT

Concours ITRF 2021

–

Assistant Ingénieur BAP J

Annexe

3

	Grille de rémunération initiale d'un personnel de catégorie C	
	Rémunération brute mensuelle	Coût chargé mensuel employeur
Taches d'exécution qualifiées	1570	2200
Tâches d'exécution et de service intérieur	1550	2100

	Grille de rémunération initiale d'un personnel de catégorie B	
	Rémunération brute mensuelle	Coût chargé mensuel employeur
Responsabilité de service et encadrement de plus d'1 agent	1830	2500
Importante technicité pas ou peu d'encadrement	1590	2200
Autres fonctions	1560	2050

	Grille de rémunération initiale d'un personnel de catégorie A	
	Rémunération brute mensuelle	Coût chargé mensuel employeur
Emplois hautement spécialisés et stratégiques	2620	3600
Animation / coordination d'équipes au niveau d'expertise	2130	2900
Etudes et conception expertise complexité des dossiers encadrement	1870	2600
Etudes techniques expertise encadrement	1710	2400

Attention, toute demande de recrutement devra passer par l'application RH. La demande sera instruite par la DRH sous 3 semaines. Après accord sur le recrutement vous pouvez contacter le bureau des recrutements pour lancer les opérations de publication du poste.

Aller retour Las Palmas	400 euros
Nuitée/personne	100 euros
Coût 3 repas/jour /personne	20 euros
Coût moyen jour / participant pour un colloque	50 euros

Concours ITRF 2021

–

Assistant Ingénieur BAP J

Annexe

4

Direction du laboratoire

Services supports du laboratoire

Services centraux de l'université

Service financier

Gestion des commandes d'achat
Suivi du budget du laboratoire
Accompagnement commande publique

Direction des ressources humaines

Cadrage RH
Autorisation de recrutement
Suivi de la masse salariale de l'établissement

Service des ressources humaines

Gestion des personnels administratifs et chercheurs
Expertise recrutement
Interlocuteurs de la DRH de l'université

Direction des affaires financières

Cadrage financier
Suivi du budget consolidé de l'établissement

Service logistique

Petits travaux et maintenance des locaux
Ménage
Organisation des colloques

Equipe de recherche 1 – Calcul

15 chercheurs
5 personnels administratifs

Equipe de recherche 2 – Physique

10 chercheurs
3 personnels administratifs

Equipe de recherche 3 – Chimie

12 chercheurs
3 personnels administratifs

Equipe de recherche 4 – Biologie

18 chercheurs
5 personnels administratifs

Cellule suivi des projets

Réponse aux appels à projets
Mise en oeuvre des projets
Recherche de financements
(sponsoring)

Direction de la recherche et de l'innovation

Cadrage recherche
Valorisation de la recherche
Contrôle des bilans des contrats

Direction de la formation

Cadrage formation
Suivi de l'offre de formation