

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉCOLE CENTRALE DE NANTES

Séance du 17 octobre 2024

Délibération n° 2024-48

Suite à la convocation en date du 8 octobre 2024, le Conseil d'Administration de l'Ecole Centrale de Nantes, sous la présidence de Monsieur Gilles Emmanuel BERNARD, a examiné la délibération ci-dessous.

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L 954-2 ;

Vu le décret n° 93-1143 du 29 septembre 1993 portant création de l'Ecole Centrale de Nantes ;

Vu les statuts de l'Ecole Centrale de Nantes approuvés par arrêté ministériel du 18 mai 1994 publié au Journal Officiel du 4 juin 1994 ;

EXPOSE DES MOTIFS

Par délibération n° 2022-52, le conseil d'administration a approuvé, lors de la séance du 8 décembre 2022, les lignes directrices de gestion (LDG) de la stratégie RH qui constituent un document de référence car elles définissent la politique de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines.

Dans ce cadre, il est prévu que des lignes directrices de gestion (LDG) formalisent les modalités de recrutement, de rémunération et de valorisation des parcours professionnels des personnels BIATSS contractuels notamment.

Les LDG concernant les personnels BIATSS contractuels ont été présentées et approuvées par le Comité Social d'Administration réuni le 3 octobre 2024.

DELIBERATION

Le Conseil d'Administration approuve les lignes directrices de gestion (LDG) concernant les personnels BIATSS contractuels qui sont jointes en annexe.

Nombre de membres présents ou de représentés : 24

Approbation à l'unanimité

Le Président du Conseil d'Administration
de l'Ecole Centrale de Nantes



Gilles-Emmanuel BERNARD

Elle a été transmise au recteur de l'Académie de Nantes, chancelier des universités, le 6 novembre 2024. La présente délibération a été publiée le 6 novembre 2024.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication

Lignes directrices de gestion PERSONNELS BIATSS CONTRACTUELS

L'Ecole formalise, dans les présentes lignes directrices de gestion (LDG), les règles de recrutement, de rémunération et d'évolution de carrière pour ses personnels BIATSS (bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé).

Les règles de gestion des personnels BIATSS contractuels de l'Ecole sont alignées autant que possible sur celles de ses personnels BIATSS titulaires.

Il est précisé que les corps et fonctions sont exercées par des personnes indépendamment de leur genre. Pour faciliter la lecture du présent document, les corps et fonctions seront mentionnés au masculin.

Les présentes lignes directrices de gestion comprennent les volets suivants :

- I. RECRUTEMENT
- II. REMUNERATION
- III. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
- IV. PROMOTION ET PARCOURS PROFESSIONNELS
- ANNEXE : Primes d'intéressement applicables

Les principales références réglementaires sont présentées en fin de document

I. RECRUTEMENT

1. Demande d'ouverture de poste et validation du recrutement

Une demande d'ouverture de poste est réalisée, selon un workflow numérique, par le responsable hiérarchique du futur salarié et suit un circuit de validation interne jusqu'au directeur qui valide le profil et le financement de la personne à recruter.

2. Fiche de poste et sa publication

La fiche de poste d'un collaborateur BIATSS est élaborée conjointement par le responsable hiérarchique du collaborateur et les chargés de recrutement à la DRH.

Elle est structurée selon un modèle qui est mis à disposition sur l'intranet et s'appuie sur le référentiel des emplois-type de l'enseignement supérieur REFERENS III.

Elle servira de support à la rédaction de l'annonce de poste qui fait l'objet d'une publication sur plusieurs sites d'offres d'emplois ainsi que sur le site Carrière de l'Ecole.

L'annonce validée par la DRH est publiée en général sur une période de 4 semaines.

Les candidats internes ayant un profil en adéquation avec le poste seront systématiquement reçus en entretien, sous réserve de faire part de leur candidature dans un délai de 15 jours à compter de la publication du poste.

3.Procédure de recrutement

Un collaborateur BIATSS contractuel est recruté dans le respect d'une procédure RH formalisée qui comporte différentes étapes.

La décision finale de recrutement est formalisée par la promesse d'embauche puis par le contrat de travail. Ces deux documents sont signés par la direction.

4.Suivi de la période d'essai

Avant la fin de la période d'essai pour le CDD ou le CDI, la décision de poursuivre ou d'interrompre la relation de travail incombe au responsable hiérarchique qui peut prendre conseils auprès des personnes en charge du recrutement à la DRH. La décision est communiquée à la personne recrutée par le responsable hiérarchique dans le cadre d'un entretien dit de « Bilan de période d'essai ». Le responsable hiérarchique formalise sa décision à destination de la DRH en remplissant le formulaire « Bilan de période d'essai » accessible sur Intranet.

5.Bilan de fin de CDD et politique de pérennisation des emplois

Un bilan de CDD est réalisé systématiquement par le responsable hiérarchique dans le cadre d'un entretien, avant la fin du CDD. Il établit le bilan en remplissant le formulaire « Bilan de fin de CDD »

Un CDI peut être proposé aux collaborateurs en CDD d'une durée d'au moins un an, à deux conditions :

- que le poste soit considéré comme un emploi pérenne de l'Ecole
- que le bilan du CDD soit favorable à une proposition de CDI.

Le responsable hiérarchique peut aussi décider de ne pas reconduire le CDD ou de poursuivre le contrat via un autre CDD selon les modalités réglementaires en vigueur.

La DRH peut apporter ses conseils sur demande du responsable hiérarchique concerné.

II. REMUNERATION

1. Rémunération principale

La construction de la rémunération est fondée sur celle des titulaires qui comporte une part indiciaire et une part indemnitaire.

Le contrat de travail distingue donc deux parties de rémunération :

- Une partie de rémunération « indiciaire » fait référence à la grille indiciaire

A la suite de la décision de recrutement, la rémunération du collaborateur BIATSS contractuel est établie au regard de la grille indiciaire du corps et du grade applicable aux collaborateurs titulaires (sauf rares exceptions) :

- Grille indiciaire des corps de catégorie C pour les personnels Adjoints Techniques de Recherche et de Formation (ATRF)
- Grille indiciaire des corps de catégorie B pour les personnels Techniciens de Recherche et de Formation (TECH).
- Grille indiciaire des corps de catégorie A pour les personnels Assistants Ingénieurs (ASI), Ingénieurs d'Etudes (IGE), Ingénieurs de Recherche (IGR)

La détermination du niveau de rémunération sur la grille indiciaire n'est pas systématiquement établie au bas de la grille. Il peut prendre en compte la durée de certaines expériences antérieures au recrutement (cf. paragraphe 4 sur la détermination du salaire à l'embauche).

- Une partie de rémunération « indemnitaire » fait référence à l'IFSE

L'École s'appuie sur les dispositions du RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel) pour valoriser l'exercice des fonctions et l'expérience professionnelle.

Cette partie de rémunération appelée « complément de rémunération » est établie en référence à l'IFSE (Indemnité de Fonction Sujétion Expertise) qui est versée mensuellement aux personnels titulaires. Son montant suit les mêmes trajectoires d'évolution que l'IFSE des personnels titulaires et est d'application automatique. Le montant de cette partie de rémunération est défini selon le barème ci-dessous qui distingue plusieurs groupes de fonction pour chaque corps

Le montant de l'IFSE de chaque groupe de fonction (13 au total) est approuvé par le Comité Social d'Administration et par le Conseil d'Administration de L'École, en référence aux décrets/circulaires ministériels sur les montants réglementaires.

cf. Note DRH décembre 2023 « IFSE/ complément de rémunération et groupes de fonction »

Corps	IGR	IGE
-------	-----	-----

Groupe de fonction	G1	G2	G3	G1	G2	G3
Position grille	Hors classe (HC)	6 ^e à 10 ^e (CN)	1 ^e à 5 ^e (CN)	Hors classe (HC)	9 ^e à 14 ^e (CN)	1 ^e à 8 ^e (CN)

Corps	ASI		TECH			ATRF et ADJAENES	
Groupe de fonction	G1	G2	G1	G2	G3	G1	G2
Position grille	9 ^e à 16 ^e	1 ^o à 8 ^e	Classe exceptionnelle (CE)	Classe supérieure (CS)	Classe normale (CN)	Principal (1er ou 2nde classe) Echelles C3 et C2	Echelle C1

2. Autres primes et indemnités

Indemnité de résidence et supplément familial de traitement :

- modalités d'attribution selon situation familiale fixées par décret
- versement mensuel

Indemnité de garantie individuelle de pouvoir d'achat (GIPA) :

- modalités d'attribution réglementaire au regard de l'évolution de la rémunération en comparaison avec l'évolution de l'indice des prix à la consommation sur une période référence de 4 années
- versement annuel

Prime aux inventeurs issue des produits tirés de l'invention

- modalités d'attribution selon dispositions réglementaires

3. Primes d'intéressement

Sur le fondement du code de l'Education article L954-2 et suite à un avis du CSA et après approbation du Conseil d'Administration, l'Ecole peut attribuer plusieurs primes d'intéressement qui complètent le dispositif indemnitaire :

- Prime pour les assistants de prévention
- Prime pour missions supplémentaires en cas d'absence prolongée d'un collègue

Prime pour porteur de projet de recherche partenariale avec acteurs socio-économiques (hors chaires industrielles) et les coordinateurs de projets européens (hors ERC) d'un montant cumulé d'au moins un million d'euros HT.

- Prime pour exercice d'une responsabilité pédagogique du référentiel d'équivalences horaires

Les précisions sur ces primes (attributaires, modalités, références réglementaires) figurent en annexe.

4. Détermination du salaire à l'embauche

Le salaire minimum d'embauche est déterminé de la manière suivante :

- Reprise à 100 % des 5 premières années d'expériences professionnelles
- Reprise à 50 % des expériences professionnelles sur les années suivantes

Modalités :

- La reprise d'ancienneté concerne les expériences du secteur privé et public sur des fonctions équivalentes à celles sur laquelle la personne a postulé
- Lorsque la reprise d'expérience conduit à un niveau de rémunération situé entre 2 échelons de la grille indiciaire, la rémunération est fixée sur la base de l'échelon le plus élevé.
- Les expériences acquises à temps partiel ne sont pas proratisées pour calculer la reprise d'ancienneté
- Les expériences professionnelles acquises à l'étranger (UE et hors UE) sont reprises au même titre qu'une expérience acquise en France.
- Les stages, services civiques, VIE et bénévolat n'entrent pas dans le dispositif de reprise d'ancienneté
- L'apprentissage fait l'objet d'une reprise d'expérience à 50% de leur durée
 - La période de doctorat assortie de la validation de la thèse fait l'objet d'une reprise d'expérience à 100%
- Pour les fonctions identifiées « en tension » une reprise à 100% des expériences peut être étudiée. La Direction des Ressources Humaines doit valider cette reprise.

Ces règles s'appuient exclusivement sur les pièces et justificatifs (autres que le CV) de l'expérience fournis par le candidat sélectionné avant sa prise de fonction.

L'application de ces règles - qui ont été définies par une note de la Direction en date du 5 juillet 2021 - n'a pas de caractère rétroactif.

III. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DE TELETRAVAIL

Les collaborateurs BIATSS contractuels sont soumis aux mêmes dispositions réglementaires que les personnels titulaires.

Le protocole sur les modalités d'organisation du temps de travail de Centrale Nantes s'applique aux collaborateurs BIATSS contractuels, comme aux collaborateurs titulaires. Ce protocole est consultable sur l'intranet.

Le dispositif de Compte Epargne Temps (CET) est ouvert aux contractuels également.

Le temps de travail d'un collaborateur à temps complet est fixé à 1607 heures sur une base annuelle (la déduction de 2 jours de fractionnement et des fériés légaux porte la durée à 1537 heures).

Les personnels peuvent choisir entre :

- deux répartitions du temps de travail hebdomadaires de référence (37h30 ou 39h15) donnant lieu à des dotations de jours de congés différentes.
- deux cycles hebdomadaires (sur 4.5 jours ou 5 jours) impactant aussi la dotation annuelle de jours de congés.

Ces choix doivent être validés par le responsable hiérarchique et peuvent être revus annuellement. La période de référence des congés est du 1^{er} septembre au 31 août de chaque année.

En matière de congés annuels :

- Les congés sont soumis à la validation préalable du responsable hiérarchique en lien avec les nécessités de service dans l'outil de gestion des congés ; A défaut de validation préalable, l'absence est considérée comme injustifiée.
- des congés sont posés obligatoirement et décomptés d'office par la DRH, dans l'outil de gestion des congés, notamment pendant les 2 premières semaines du mois d'août et pendant la semaine des fêtes de fin d'année , hormis pour les personnels qui doivent assurer la continuité de fonctionnement du campus (DSI, DET notamment) et qui sont désignés nominativement par le responsable hiérarchique ainsi que pour les personnels mobilisés à titre exceptionnel pour mener des opérations autorisées par le directeur ;
- Un minimum de trois semaines et un maximum de 5 semaines de congés sont définis pour les congés d'été (juillet-août), conformément au protocole relatif au temps de travail de l'Ecole publié sur l'Intranet.

Le protocole relatif aux modalités d'organisation du télétravail à Centrale Nantes s'applique aux collaborateurs BIATSS contractuels, comme aux collaborateurs titulaires. Le télétravail est ouvert, à l'issue de la période d'essai, à tous les agents BIATSS, contractuels en CDD ou CDI. Ce protocole est consultable sur l'intranet.

IV. EVOLUTION ET PARCOURS PROFESSIONNELS

1. Entretien professionnel

Il est **obligatoire** et tous les BIATSS contractuels doivent pouvoir en bénéficier, y compris ceux momentanément absents (ex Congé maternité).

Annuel et individuel, il intègre également l'entretien de formation. Les besoins de formation identifiés en entretien et validés par le responsable sont intégrés au Plan de Développement des Compétences.

Il est mené sur la base d'un support qui est commun aux personnels BIATSS de l'Ecole. Le Compte Rendu d'Entretien Professionnel (CREP) est établi par le supérieur hiérarchique direct qui l'adresse systématiquement à la DRH

La documentation sur la conduite de l'entretien professionnel est mise à disposition sur l'Intranet.

2. Formation

Les besoins de formation, validés par le responsable, alimentent le plan de développement des compétences.

Ce plan est également construit en se référant aux axes stratégiques validés en CSA.

En parallèle de ce plan, l'Ecole va mettre en place une campagne annuelle pour instruire des projets individuels de formation plus spécifiques.

3. Changement de corps de référence (mobilité « verticale »)

3.1 Recrutement interne sur un corps supérieur au corps d'appartenance

Tous les postes de l'Ecole ouverts au recrutement sont diffusés en interne et en externe. Dès lors, tout collaborateur de l'école a la possibilité de candidater à ces postes.

- Le collaborateur qui postule à un poste ouvert au recrutement au sein de l'Ecole est systématiquement convoqué pour un entretien – si possible, en présentiel, plutôt qu'en visio-conférence - avec le chargé de recrutement et le responsable hiérarchique (il n'est pas soumis à un entretien téléphonique de présélection).
- Le collaborateur est évalué sur les mêmes critères (expériences/compétences) que les candidats extérieurs à l'école.
- Si le collaborateur est retenu sur le poste, il intègre le nouveau corps correspondant au poste auquel il a postulé. Les règles de reclassement sont les mêmes que celles appliquées pour les personnels titulaires.

Pour un changement de corps dans le cadre d'une mobilité interne, l'évolution de la rémunération s'appuie sur les règles de reclassement des titulaires dans le cadre d'un concours.

3.2. Promotion des CDI dans le cadre de la campagne annuelle.

3.2.1. Campagnes pour les CDI BIATSS hors IGR publiants.

Les collaborateurs en CDI ont la possibilité de faire une demande de promotion lors de la campagne annuelle de changement de corps et de grade de référence.

Peuvent déposer un dossier de demande de promotion les personnels contractuels en CDI avec :

- au moins 6 ans de présence à l'École Centrale de Nantes

L'ancienneté s'apprécie sur les fonctions qui ont été assurées au sein de l'établissement, y compris dans le cadre d'une convention de mise à disposition, d'une affectation à une UMR de l'École Centrale de Nantes, d'un contrat de lecteur ou de doctorant à l'École Centrale de Nantes.

- et au moins 4 ans d'ancienneté dans le grade de référence.

L'ancienneté s'apprécie au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle les demandes de promotion de corps référence sont formulées, et au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les demandes de promotion de grade de référence sont formulées.

La commission de promotion des personnels CDI, constituée paritairement de membres élus (élections professionnelles) et de membres nommés réalise un classement des dossiers déposés en s'appuyant sur le rapport d'activité rédigé par le candidat et le rapport d'aptitude rédigé par son responsable. La commission de promotion des personnels CDI s'appuie sur un règlement intérieur et des [grilles d'évaluation](#) adoptés en instance.

Le Directeur fixe le nombre de promotions par an (tout grade et tout corps confondus)

Le classement des dossiers, au regard du nombre de promotions possibles, proposé par la Commission de promotion des personnels en CDI est soumis au directeur de l'École qui décide des promotions.

L'évolution de la rémunération d'un contractuel suite à une promotion est définie au regard des règles de classement des titulaires dans le cadre de la promotion pour les titulaires.

*

3.2.2. Campagnes pour les IGR publiant (et accès à la grille des Chargé de Recherche)

Les demandes de promotion des IGR publiant (auteurs ou co-auteurs de publications scientifiques)/demandes de promotion vers les postes de Chargés de Recherche contractuels sont examinées par le Conseil d'Administration Restreint (CAR).

Une campagne spécifique est organisée annuellement dans le même calendrier que la campagne de promotion des chercheurs contractuels en CDI.

4.Recrutement interne sur un nouveau poste - sans changement de corps de référence (mobilité « horizontale »)

Le collaborateur suit la procédure de recrutement interne (décrite au II.1)

Il n'y pas d'évolution de la rémunération liée à un changement de grade ou de corps sur ce nouveau poste. Toutefois, le collaborateur a une garantie de maintien de rémunération pour tout poste à compétences égales.

La mobilité interne vise à favoriser le développement professionnel des personnels salariés de l'École en favorisant l'acquisition de nouvelles compétences et elle s'inscrit dans le cadre des besoins de l'École pour accomplir ses missions.

Pour pouvoir évoluer sur un nouveau poste dans le cadre de la mobilité en interne, les collaborateurs salariés doivent :

- Suivre le processus de recrutement sur ce poste (candidature, entretien avec la DRH, évaluation des compétences par la DRH et le manager du poste, décision notifiée au candidat)
- Démontrer les compétences requises à la suite de ce processus de recrutement
- Avoir au moins 24 mois d'ancienneté sur leur poste actuel (date de prise de poste)

Pour accompagner les collaborateurs, un accès prioritaire à des formations peuvent être décidées (via la DRH) pour faciliter la prise de poste.

Pour faciliter la continuité de service, des mesures d'accompagnement par une organisation de travail transitoire peuvent être mises en place en faveur du service « entrant » ou « sortant ». Ces mesures sont décidées par les responsables des services concernés en lien avec le collaborateur et la DRH . Ces mesures transitoires et limitées dans le temps, sont formalisées par un courrier de la DRH.

5.Autres évolutions dans la situation RH des collaborateurs contractuels BIATSS

Les dispositions réglementaires prévues pour les contractuels s'appliquent pour les situations suivantes :

- congé maladie
- congé maternité/paternité ,
- congé parental, congé de présence parentale

- prise de congé pour convenance personnelle
- mise à disposition

Ces changements de situation sont soumis à des délais de prévenance auprès de l'employeur. Les droits statutaires définis pour les contractuels dans le Code Général de la Fonction Publique en matière de maladie sont différents des droits des titulaires. Pour la maternité et la paternité, l'ancienneté du contractuel entre en compte pour le maintien de salaire.

6. Fin de contrat et retraite

Fin de contrat

Les dispositions réglementaires prévues pour les collaborateurs contractuels s'appliquent pour :

- l'abandon de poste et la radiation des effectifs,
- la démission et la rupture conventionnelle (pour les CDI).
- Les fins de CDD

Départ à la retraite

Les collaborateurs contractuels formulent expressément leur demande de départ à la retraite sur le site info-retraite.fr, et informent leur responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines de cette demande de départ en retraite.

Les collaborateurs contractuels, à l'égal des titulaires, bénéficient de l'accès à la retraite progressive sous réserve de satisfaire aux trois conditions ci-dessous :

- être à 2 ans ou moins de deux ans de l'âge légal de l'ouverture des droits applicables à la retraite.
- Disposer d'une durée d'assurance (tous régimes) d'au moins 150 trimestres
Exercer son activité à temps partiel à titre exclusif (pour l'Ecole et sans cumul d'activité possible)

Pour les collaborateurs contractuels, le régime applicable s'agissant du droit à la retraite progressive est le même que celui des salariés du secteur privé, à l'exception des modalités d'exercice à temps partiel (qui sont celles du droit commun applicable aux agents publics).

Ces lignes directrices de gestion ont été soumises au CSA le 03/10/2024 qui a émis un avis puis au conseil d'administration réuni le 17/10/2024 qui les a approuvées.

PRINCIPALES REFERENCES REGLEMENTAIRES

Dispositions communes aux agents contractuels

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'état.

Dispositions communes relatives à la filière de recherche et formation :

Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Recrutement :

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

Grilles indiciaires et statuts particuliers :

Corps de catégorie C :

-dispositions statutaires (Adjoints Techniques de Recherche et de Formation) : décret n°2016-580 du 11/05/2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat (Art.3).

-Echelonnement indiciaire: décret n° 2008-836 du 22/08/2008 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'Etat et de ses établissements publics et de ses établissements publics.

Corps de catégorie B :

-dispositions statutaires (Techniciens de Recherche et de Formation) : décret n°2009-1388 du 11/11/2009 (art.24).

-Echelonnement indiciaire: décret n° 2008-836 du 22/08/2008 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'Etat et de ses établissements publics et de ses établissements publics

Corps de catégorie A :

- Dispositions statutaires : décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Assistants Ingénieurs Art 38.

Ingénieurs d'études Art 31

Ingénieurs de recherches Art 22

-Echelonnement indiciaire : Décret n° 2017-561 du 18/04/2017 fixant l'échelonnement indiciaire de certains corps de fonctionnaires régis par le décret n°85-1534 du 31/12/1985

ANNEXE

Primes d'intéressement applicables aux collaborateurs BIATSS (titulaires et contractuels)

Intitulé de la prime d'intéressement	Procédure	Principaux critères d'attribution	Réf. réglementaire ou délib. du CA
Prime assistants de prévention	Sur nomination Versement mensuel	Mission définie par une lettre de cadrage/mission et évaluée dans le cadre de l'entretien professionnel. Quotité de temps consacrée à la mission définie dans la lettre de cadrage/mission. Principe : quotité de 10% = prime de 10 points	Délibération du CA du 30/09/2019
Prime pour missions supplémentaires en cas d'absence d'un collègue	A la demande du responsable Formulaire CN Versement annuel	Missions supplémentaires pour pallier l'absence prolongée d'un collègue: - congé maladie de plus de six semaines consécutives ou un congé maladie de plus de six semaines cumulées entrecoupées d'un retour du collègue d'au plus 5 jours ; - un délai de plus de six semaines pour recruter un nouveau collègue.	Délib. n° 2022-54 du CA du 8 décembre 2022
Prime pour porteur de projet > 1M €	A la demande de l'intéressé co-signée par le responsable Formulaire CN Versement annuel	porteurs de projets de recherche partenariale avec acteurs socio-économiques (hors chaires industrielles) et les coordinateurs de projets européens (hors ERC) d'un montant cumulé d'au moins un million d'euros HT déduction faite des reversements aux partenaires (sauf au profit de la filiale Centrale Innovation). Signés et en cours d'exécution à la date du 1er avril de l'année en cours.	Délib. n° 2023-22 du CA du 11 mai 2023
Prime pour responsabilités pédagogiques (référentiel)	Application par la DRH Versement annuel	Exercice d'une responsabilité pédagogique du référentiel d'équivalences horaires. Lettre de mission formalisation cette responsabilité	Référentiel approuvé annuellement par le CAR