

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA GESTION DE LA MOBILITE DANS LE RESEAU DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES

La présidente du Centre national des œuvres universitaires et scolaires,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu les dispositions applicables aux personnels ouvriers des œuvres universitaires et scolaires modifiées;

Vu les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) dans les établissements d'enseignement supérieur (NOR : ESRH2033348X)

Vu l'avis du Comité Technique Commun du 13 décembre 2022 ;

DECIDE

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit l'élaboration de lignes directrices de gestion afin de déterminer notamment les orientations générales en matière de mobilité.

Le présent document formalise les lignes directrices de gestion en matière de recrutement et de mobilité dans le réseau des œuvres universitaires et scolaires et est applicable à l'ensemble des personnels du réseau et aux candidats qui souhaiteraient l'intégrer.

Il a pour objet de préciser les processus pour l'ensemble des personnels du réseau qui s'articulent autour de principes communs et partagés :

- Recherche de la meilleure adéquation entre les exigences du poste et les profils et compétences des candidats,
- Transparence des procédures liées à la publication des postes et à l'examen détaillé des candidatures,
- Traitement équitable des candidatures,
- prise en compte des priorités légales de mobilité.

Le présent document énonce le déroulement des procédures à adopter pour l'ensemble du réseau ; le respect de ces instructions qui permettront de prévenir tout risque contentieux.

Il s'appuie sur les grandes priorités de la circulaire ministérielle et précise les procédures propres au réseau des CROUS et du CNOUS pour trois ans. Elles prennent effet au 1^{er} janvier 2023.

Elles doivent être adoptées par chaque établissement du réseau des œuvres universitaires et scolaires. Afin de prendre en compte notamment les particularités de chaque territoire, les directeurs généraux de CROUS, après avis du Comité Technique ou du Comité Social d'Administration de l'établissement, peuvent préciser ou compléter les lignes directrices de gestion qui s'appliquent au sein du Crous, tout en veillant à leur conformité avec les lignes directrices de gestion du réseau des œuvres.

I. Publication des postes vacants

I.1 Définition de la vacance de poste

Les établissements apprécient les postes vacants pour déterminer le nombre de postes à pourvoir.

Ainsi, on considèrera comme « vacants » tous les postes permanents qui ne sont pas occupés par un agent bénéficiant d'un des trois statuts suivants :

- Fonctionnaire ;
- Personnel ouvrier en CDI DAPOOUS ;
- Contractuel de droit public (CDI ou CDD).

Dans le cadre d'une mobilité liée à un concours pour les fonctionnaires ou à un examen professionnel ou une liste d'aptitude pour les PO, la date d'appréciation de la vacance de poste se fait au 1^{er} septembre N.

Les Directeurs généraux déterminent le nombre et les priorités des postes ouverts à la mobilité, ceux à redéployer et ceux à ouvrir par voie de concours dans le cadre de leur dispositif d'emplois.

I.2 Procédure de publication

Les postes déclarés vacants doivent faire l'objet d'une large publication.

Au niveau du réseau, la diffusion numérique des vacances de postes se réalise par une mise en ligne sur l'intranet du CROUS, rubrique « les CROUS recrutent », sur la page dédiée du site extranet commun à l'ensemble du réseau et par voie d'affichage pour les emplois ouvriers.

Les termes du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants commun aux trois fonctions publiques, s'imposent au réseau des CROUS et du CNOUS. Sont soumises à l'obligation de publicité sur le site « Place emploi public » les créations ou vacances d'emplois permanents à temps complet ou non complet pourvus par des fonctionnaires, ainsi que les créations ou vacances d'emplois de contractuels de droit public d'une durée indéterminée ou déterminée (CDD d'une durée égale ou supérieure à un an).

Les CROUS peuvent également faire la publicité de ces postes par tous les moyens qu'ils estiment nécessaires.

La durée de publication des offres est fixée à 4 semaines.

Les Directeurs généraux informent en amont des publications, les organisations syndicales représentatives du comité technique d'établissement, des postes vacants ouverts à la mobilité.

I.3 Informations à donner sur les postes vacants

Toutes les indications utiles sur le poste et son environnement doivent être indiquées sur l'offre à pourvoir et notamment :

- L'intitulé du poste ;
 - L'emploi type
- Il est déterminé via les outils suivants :

- Le RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur (REFERENS)¹,
- Le Répertoire des Métiers de la Fonction Publique (RMFP) ²,
- La circulaire n°3 du 5 mars 2019 relative au répertoire des métiers PO ;
- L'activité et les missions ;
- L'encadrement et la coordination (cadre contextuel et environnement de travail du poste) ;
- La pénibilité et l'exposition particulière (contraintes du poste, astreintes etc.) ;
- La technicité et les sujétions particulières ;
- Le groupe de l'emploi pour le RIFSEEP
- La concession de logement par nécessité de service

Une rubrique de la fiche de poste précise les modalités de candidatures qui fixent une date limite de réponse, la présentation d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, la présentation d'un formulaire de demande de mobilité qui comporte l'avis technique du supérieur hiérarchique par rapport au profil demandé (cf l'annexe 2), toutes pièces justificatives liées aux priorités légales.

Un modèle de fiche de poste est proposé en annexe 1.

II. Mobilité des personnels

II.1 Personnels concernés

Au sein du réseau, peuvent candidater sur les postes ouverts à la mobilité

- Les fonctionnaires des trois versants de la fonction publique
- Les personnels ouvriers CDI DAPOOUS
- Les contractuels de droit public et privé

II. 2 Types de mobilité

La mobilité peut être fonctionnelle et/ou géographique.

Dans le cadre d'une démarche de mobilité géographique, l'agent peut candidater sur un poste :

- Inter CROUS
- Intra CROUS (dans le périmètre du réseau des œuvres universitaires et scolaires)
- En dehors du Réseau
- A noter que dans pour d'une mobilité hors du réseau, les personnels ouvriers en CDI DAPOOUS doivent passer par le biais de la mise à disposition s'ils souhaitent conserver leur statut.

La démarche de mobilité peut également être fonctionnelle.

Comme précisé dans les lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels des personnels ouvriers, les mobilités des personnels en CDI DAPOOUS vers des postes positionnés sur des échelles supérieures prennent la forme d'un examen professionnel ou d'une liste d'aptitude.

De même, pour les agents fonctionnaires, la mobilité intergrade se fait par voie de concours ou par liste d'aptitude. On pourra néanmoins envisager de transformer le support de poste à pourvoir pour le faire correspondre au niveau de l'agent.

¹ [RÉFérentiel des Emplois-types de Recherche et de ENseignement Supérieur — Plateforme open data \(données ouvertes\) \(enseignementsup-recherche.gouv.fr\)](https://enseignementsup-recherche.gouv.fr/)

² [Le Référentiel des Métiers de la Fonction Publique | Portail de la Fonction publique \(fonction-publique.gouv.fr\)](https://fonction-publique.gouv.fr/)

II. 3 Modalités des campagnes

La campagne annuelle de mobilité est lancée au printemps avec en perspective une affectation au 1er septembre.

Les CROUS peuvent organiser une seconde campagne de mobilité en automne/hiver pour une affectation en mars/avril.

Dans le cadre de la continuité du service, il existe en parallèle une mobilité au fil de l'eau.

Le calendrier des campagnes de mobilité doit être communiqué aux équipes, diffusé par voie numérique et par voie d'affichage. L'information est portée à la connaissance des représentants des personnels, lors du comité technique d'établissement.

III. Sélection des candidats

III. 1 Critères de choix des candidats sur les postes vacants

Les critères de choix prioritaires dans les sélections des candidats sont l'adéquation des compétences et l'expérience des candidats avec la fiche de poste publiée.

Une priorité est accordée aux fonctionnaires ainsi qu'aux personnels ouvriers en CDI, puisque les DAPOOUS constituent un quasi statut.

Une commission de sélection est organisée pour classer les candidats. Cette commission est composée du directeur général ou de son représentant, de responsables ou gestionnaires du service recruteur, de personnels des ressources humaines. Pour harmoniser les pratiques au sein du réseau, une grille de critères permet de définir un pré-classement (annexe 3). Cette grille est aussi utilisée pour la traçabilité des candidatures reçues.

A niveau de compétences égales, la reconnaissance des priorités légales est prise en considération.

III. 2 Priorités légales définies par la loi

Conformément à l'article L 512-18 et suivants du code de la fonction publique et au contexte du réseau, la priorité est accordée aux situations suivantes :

- Au fonctionnaire ou assimilé, séparé de son conjoint ou du partenaire liés par un Pacs pour des raisons professionnelles ;
- Au fonctionnaire ou assimilé, en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail ;
- Au fonctionnaire ou assimilé, qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie.
- Au fonctionnaire ou assimilé, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son corps/grade au sein de son service.

Une demande de mutation peut s'effectuer au titre d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

III. 3 Règles de départage entre les candidats

Pour départager des candidatures concurrentes, on prendra en compte les critères suivants dans l'ordre défini :

1. Les demandes relevant des priorités légales sont prioritaires par rapport aux demandes de mobilité pour convenance personnelle ;
2. Pour les candidatures concurrentes relevant des priorités légales, le départage est favorable aux agents réunissant plusieurs priorités légales.

Au titre du rapprochement de conjoints, les informations suivantes sont prises en considération pour les demandes de mutation :

- La durée de séparation des conjoints ;
- Le nombre d'enfants mineurs ;

Ne sont pas considérées comme des séparations de conjoints :

- Les périodes de disponibilité ;
- Les périodes de position de non activité ;
- Les congés de longue durée et de longue maladie ;
- Le congé pour formation professionnelle ;
- Les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit à Pôle emploi ou sans employeur.

Il convient de prendre en compte pour l'examen des demandes de mobilité, la situation familiale de l'agent et l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite)

La durée de séparation pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoints, s'apprécie au 1^{er} septembre N (jour de la mutation).

Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au 1^{er} septembre N (jour de la mutation).

Pour l'ensemble des mobilités, quel qu'en soit le motif, il est possible de prendre en considération parmi les règles de départage ;

- L'ancienneté dans le poste ;
- L'ancienneté de corps,
- Le grade ou l'échelle et l'échelon détenus.

L'ancienneté de poste l'ancienneté de corps s'apprécient au 1^{er} septembre N pour une mutation au 1^{er} septembre N.

III. 4 Procédure pour la conduite d'entretien

La conduite d'entretien doit se réaliser selon des critères de transparence, de traitement équitable des candidats et également de traçabilité des candidatures.

Une commission collégiale de recrutement est organisée pour classer les candidats. Elle est composée du directeur général ou de son représentant, de responsables ou gestionnaires du service recruteur, de personnels des ressources humaines. Pour harmoniser les pratiques, une grille de critères professionnels permet d'identifier le savoir-faire, la technicité, le savoir être, la diversité du parcours professionnel, la motivation du candidat pour le poste, la richesse des échanges lors de l'entretien etc.

Si deux candidats pour un même poste sont de niveau équivalent, il est possible de les départager par un second entretien et d'approfondir la connaissance du dossier des candidats en consultant les comptes rendus d'entretien professionnel.

Chaque candidat reçu en entretien recevra une réponse formalisée de la part du service en charge de la gestion du recrutement. L'administration est capable de motiver sa décision en cas de refus et pourra fournir des explications à la demande du candidat.

Il est préconisé d'adresser une fiche financière aux candidats retenus.

Les Directeurs généraux informent les organisations syndicales représentatives en comité technique d'établissement des décisions prises pour les recrutements.

III. 5 Démarches pouvant être engagées en cas de refus de mutation

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable à l'égard de l'agent. Dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables prises en application de l'article L 512-18 et suivants du code de la fonction publique, les personnels peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister.

L'organisation syndicale doit être représentative au niveau du comité technique d'établissement.

III. 6 Accompagnement recommandé des nouveaux agents nommés

Afin de favoriser la prise de fonctions des agents nouvellement mutés ou en primo affectation, les CROUS et le CNOUS s'attacheront à promouvoir des actions liées à l'adaptation à l'emploi. Pilotées par la direction des ressources humaines, des formations et accompagnement (tutorat, mentorat) seront ainsi organisés pour faciliter la prise de fonctions ainsi que de permettre de répondre aux exigences liées au poste.

Il est préconisé de réaliser un bilan d'intégration à l'issue de la période d'essai.

Dominique MARCHAND



Fiche de poste

FONCTION : ...H/F

Catégorie :	
Emploi-type :	Titulaires ou Contractuels
Groupe RIFSEEP :	
Poste à pourvoir immédiatement ou Date de prise de poste	Poste vacant/ Poste susceptible d'être vacant/ Création de poste
Localisation du poste :	

Environnement

Effectifs	
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	
Encadrement	
Description du poste	NB : Si encadrement, merci de préciser « Il/Elle conduira les entretiens professionnels des agents de son équipe »

Qualités requises	Connaissances : Compétences opérationnelles : Compétences comportementales :
Conditions particulières d'exercice	Poste à temps plein

Pourquoi candidater au Crous .. ?

Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- Un restaurant administratif
- Des prestations d'action sociale sous conditions,
- Chèques cadeaux
- (à compléter)

La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (... jours/an
- Télétravail sous conditions,
- Compte épargne-temps (CET)
- (à compléter)

Une carrière dynamique

- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Un accompagnement personnalisé pour évoluer dans sa carrière : entretiens carrière, préparation concours, mobilité,
- Une formation continue riche et accessible.

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être envoyées à l'adresse suivante sous un délai de 4 semaines à :

Madame/Monsieur X/Y DRH du Crous

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :

Madame/Monsieur X/Y DRH du Crous

Dans le cadre d'une mobilité, merci d'indiquer si cette dernière répond à une priorité légale ou à convenance personnelle.



**ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE
DEMANDE DE MOBILITE INTERNE
OU AU SEIN DU RESEAU**

Demande de mobilité interne ou au sein du réseau des CROUS

Nom-Prénom		Fonctions exercées actuellement : depuis le (stabilité requise de 2 à 3 ans)
		contraintes particulières :
CROUS de rattachement :		
Localisation du poste actuel		

Demande de mobilité

Intitulé du poste (joindre la fiche du poste)	
Localisation du poste:	
Date de prise du poste:	
Motifs de la demande de mobilité:	Priorités légales (joindre les justificatifs) convenance personnelle
Date limite de dépôt de la candidature:	

***Avis technique du supérieur hiérarchique sur le poste demandé
(prévoir un délai de quelques jours)***

Compétences professionnelles nécessaires pour exercer la mission	
Qualités requises	
Adéquation poste/profil	



critères de préclassement

Composition de la commission de préclassement :

Date de la réunion :

Nom-Prénom du candidat		Candidature interne Candidature du réseau des CROUS Candidature extérieure
Fonctions exercées actuellement		
Expériences significatives au regard du poste demandé (niveau 1 (peu en adéquation) à 5 (en parfaite adéquation))		

Adéquation poste/profil (niveau 1 à 5)		
Richesse du parcours professionnel:	(niveau 1 à 5)	
Disponibilité pour prendre le poste:		
Motifs de la mobilité:	Priorités légales	convenance personnelle

Avis de la commission de préclassement

Avis favorable/défavorable Possibilité de repêchage	Motifs de l'avis
--------------------------------------------------------	------------------

Grille de critères lors de l'entretien

Composition de la commission de recrutement

Candidat reçu le	Fonctions exercées actuellement : depuis le contraintes particulières sur le poste actuel :
durée de l'entretien	
Présentation du candidat	
Compétences professionnelles attendues Qualités requises -technicité Contraintes particulières Savoir être Motivation pour rejoindre le poste Potential détecté lors de l'entretien Qualité et richesse de l'entretien	(niveau 1 à 5)



MUTATION/DETACHEMENT/INTEGRATION/MISE A DISPOSITION									
Mobilité	AENES / SAENES				ITRF				
	Détachement / d'intégration directe	Mutation / Réintégration / Mise à disposition	Renouvellement de détachement	Intégration après détachement	Détachement / d'intégration directe	Mutation / Réintégration / Mise à disposition	Renouvellement de détachement	Intégration après détachement	
Courrier de recrutement signé par l'établissement d'accueil	X	X			X	X			
Courrier de demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, son corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps de détachement et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil	X		X		X		X		
Demande de l'agent précisant la date d'effet et son corps d'appartenance, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil		X		X		X		X	
Courrier de demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée du renouvellement, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et									
Candidature (Lettre de motivation et Curriculum vitae)	X	X			X	X			
Fiche de poste	indiquer référence publication PEP	X			X	X			
Arrêté(s) de détachement établi(s) par l'administration d'origine				X				X	
Arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine	X				X				
Dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine	X			X	X			X	
Dernier arrêté de promotion d'échelon		X				X			
Grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine					X				
Numen (agent du MENJS et du MESRI)					X				
Carte d'identité	X	X			X	X			
Carte vitale	X	X			X	X			
Etat des services	X	X			X	X			
Dernières fiches d'entretien professionnel / Evaluation	X	X							
Annexes	M8	M11b (Annexe 7) - SAENES			M12 (Annexe 5) et M12a (Annexe 8) M11d (Annexe 6)	M12 (Annexe 5) et M12a (Annexe 8) + M11b (Annexe 7)			

N.B.:

- Tout dossier incomplet retardera la prise de l'arrêté par le Ministère
- Les éléments doivent être réunis en seul document PDF
- Pour les contacts à qui adresser les dossiers concernant les ITRF voir Annexe 2
- Pour les contacts à qui adresser les dossiers concernant les AENES voir Annexe 3

ANNEXE 4 – BILAN D'INTEGRATION

Bilan d'intégration

(Entretien à effectuer au plus tard à un mois après la prise de fonction et à reconduire un mois après)

Nom & Prénom du collaborateur :

Statut : Fonctionnaire Contractuel

Date de prise de poste :

Service et Sous-direction :

Intitulé de poste :

Responsable hiérarchique/Tuteur :

Date du premier entretien d'intégration :

Date du second entretien d'intégration :

Observations sur le parcours d'intégration

Champs d'évaluation	Niveau de maîtrise	Entretien de mi-parcours	Bilan de l'intégration
Compréhension et assimilation des missions du poste et des attentes	Acquis		
	En voie d'acquisition		
	Non acquis		
Autonomie et prise d'initiative	Acquis		
	En voie d'acquisition		
	Non acquis		

Relations avec les interlocuteurs internes et externes	Acquis		
	En voie d'acquisition		
	Non acquis		

Bilan

	Entretien d'intégration (1 mois-intégration)	Fin de parcours de l'intégration (+ 2 mois)
Impression sur la prise de poste		
Compréhension des objectifs à atteindre		
Moyens à mettre en œuvre ou à disposition (formation, préconisation..)		
Accompagnement mis en place (formations, tutorat ...)		

Observations du collaborateur

(A compléter à la fin du parcours)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pour les agents contractuels :

Date de la période d'essai :

Validation de la période d'essai : oui non

Renouvellement de la période d'essai : oui non

Signature du responsable Hiérarchique
Fait à, le
Signature :
Signature du N+2
Fait à, le
Signature :
Signature du collaborateur
Fait à, le
Signature :