



Vanves, le 17 juillet 2020

Sous-direction des ressources humaines  
et de la formation

Affaire suivie par :  
marc szuszkjn

Réf. : SDRHF/MS n° 2020071701

**La présidente  
du Centre national des œuvres  
universitaires et scolaires**

à

Mesdames les directrices générales  
Messieurs les directeurs généraux des  
Centres régionaux des œuvres  
universitaires et scolaires

## Circulaire

**OBJET :** circulaire sur les lignes directrices de gestion sur la mobilité dans le réseau des CROUS

**REF. :** loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,  
loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,  
loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;  
loi n° 2019-628 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;  
décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires  
décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;  
décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques  
décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaire ;  
note du BO du MESRI n°44 du 28 nov. 2019 sur les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels

Comité technique commun du 3 juillet 2020

-----  
A l'issue du comité technique commun du 3 juillet 2020, les lignes directrices de gestion déterminant, de manière pluriannuelle, les orientations générales de la politique de mobilité, ont été adoptées.

La présente circulaire s'appuie sur les grandes priorités de la circulaire ministérielle et précise les procédures propres au réseau des CROUS et du CNOUS.

Ces lignes directrices de gestion vont ainsi permettre de définir de nouvelles procédures de gestion des mobilités des agents pour les trois prochaines années (2020 à 2022). Elles sont applicables dès adoption en comité technique d'établissement.

Cette circulaire précise les processus qui s'articulent pour l'ensemble des personnels du réseau, 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.

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

#### Publication obligatoire des postes vacants

Les Directeurs généraux fixent dans leurs lignes directrices de gestion 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.

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

Puis les postes déclarés vacants à la mobilité doivent faire l'objet d'une large publication. Une diffusion numérique des vacances de postes se réalise par une mise en ligne sur l'intranet du CROUS, sur Ionet, rubrique « les CROUS recrutent » sur *Place emploi public* et différents sites de recrutement et également par voie d'affichage pour les emplois ouvriers.

Toutes les indications utiles sur le poste et son environnement doivent figurer :

- établissement de rattachement, implantation géographique du poste
- spécialité professionnelle,
- caractéristiques du poste
- conditions d'exercice
- poste à responsabilités particulières
- groupe de l'emploi pour le RIFSEEP
- concession de logement par nécessité de service

(cf l'annexe 1 qui présente la fiche de poste type)

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

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.

#### Organisation de campagnes de mobilité et de mobilité au fil de l'eau

Il existe une campagne annuelle lancée au printemps avec en perspective une affectation au 1<sup>er</sup> septembre. Certains CROUS peuvent organiser une seconde campagne de mobilité en automne/hiver pour une affectation en mars/avril.

Il existe en parallèle dans le cadre de la continuité du service, 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.

#### Les candidats à la mobilité

Les agents ont la possibilité d'effectuer une demande de mobilité interne, une demande de mobilité inter-CROUS ou bien engager une mobilité à l'extérieur du réseau.

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

Au sein du réseau, peuvent candidater sur les postes ouverts

- les fonctionnaires ITRF, AENES, des CROUS et du CNOUS ; les fonctionnaires des trois versants de la fonction publique
- les contractuels PO et CDI des CROUS
- les contractuels du réseau des CROUS et du CNOUS et les contractuels extérieurs.

#### Les critères de choix des candidats sur les postes vacants

Les compétences et l'expérience des candidats correspondant à l'adéquation poste/profil sont prioritaires. 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.

#### Les priorités légales définies par la loi

Conformément à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (repris dans l'article 25 de la loi de la transformation 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.

#### Les règles de départage entre les candidats

Voici la liste des critères en cas de candidatures concurrentes.

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, sont prises en considération :

Pour les demandes de mutation: la durée de séparation des conjoints ; le nombre d'enfants mineurs ;

Pour information sur les situations de rapprochement de conjoint :

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> septembre N (jour de la mutation)

En dernier lieu, parmi les règles de départage, il est possible de prendre en considération l'ancienneté dans le poste ; l'ancienneté de corps, le grade, l'échelon ou l'échelle détenus. L'ancienneté de poste l'ancienneté de corps s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre N pour une mutation au 1<sup>er</sup> septembre N.

#### Les procédures 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...

Si deux candidats pour un même poste sont de niveau équivalent, il est possible de les départager par un 2<sup>nd</sup> 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 et personnalisée de la part du service en charge de la gestion du recrutement.

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

#### Les démarches qui peuvent 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 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, 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.

#### L'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.

#### Les lignes directrices de gestion et le dialogue social

Un projet de circulaire a été présenté en groupe de travail, en amont du comité technique commun, puis soumis pour avis à cette instance.

Cette circulaire doit désormais faire l'objet d'une présentation auprès de chaque comité technique d'établissement.

Une fois par an, un bilan qualitatif et quantitatif des lignes directrices de gestion sur la mobilité sera présenté en comité technique d'établissement et une synthèse sera réalisée en comité technique commun.



Dominique MARCHAND

#### Liste des documents annexes

- modèle de fiche d'emploi ;
- modèle de demande de mutation
- modèle pour la grille de pré classement et grille de recrutement



---

## Caractéristiques du poste, site, structures habituelles et conditions d'affectation

**Caractéristiques spécifiques du poste :****Site:**

Campus Z  
Services centraux

**Structures habituelles d'affectation :**

Services centraux  
Résidence X  
Cuisine centrale du RU Y  
Cafétéria W  
Brasserie Z

**Rattachement administratif et fonctionnel :**

Unité de gestion / unité de service restauration Z



## 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)*

<b>Compétences professionnelles nécessaires pour exercer la mission</b>  <b>Qualités requises</b>  <b>Adéquation poste/profil</b>	
---	--



## 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**

<b>Avis favorable/défavorable</b> <b>Possibilité de repêchage</b>	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)