

Paris, le 25 NOVEMBRE 2013

Sous-direction des ressources humaines
et de la formation

Affaire suivie par :
Michel VACHEYROUX

Tél. : 01.44.18.53.71.
Télécopie : 01.44.18.53.63.
Réf. : SDRHF/MD/MV n° 006

Le directeur

du Centre national des œuvres
universitaires et scolaires

à

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

CIRCULAIRE

OBJET : Mouvement des personnels ouvriers

La présente circulaire annule et remplace :

- La circulaire n°2 du 17 janvier 1994 relative à l'organisation du mouvement annuel des personnels ouvriers,
- La circulaire n°3 du 15 mai 2006 relative à la bourse aux emplois,
- La décision n°2006-02 du 9 mai 2006 relative à l'organisation des mutations inter CROUS des personnels ouvriers.

I. OBJECTIFS

En 2006, la bourse aux emplois, en complément du mouvement inter CROUS, avait été créée dans le but de doubler le taux de mobilité des personnels ouvriers. Bien que l'on constate une nette augmentation du nombre de mouvements au cours de l'année 2011, 30,5% de taux de satisfaction, une évolution du dispositif s'impose afin de faciliter la circulation des personnels au sein du réseau et de favoriser le recours à des personnels ayant déjà acquis une bonne expérience professionnelle.

Les nouvelles dispositions décrites dans cette circulaire ont donc pour objectif d'améliorer et d'assouplir le mouvement inter CROUS des personnels ouvriers pour le rendre encore plus dynamique.

*Bourses
Logement
Restauration
Social
Culture et initiatives
étudiantes
International*

II. RAPPEL DE LA PROCEDURE

A) Procédure régionale

- a) Organisation du mouvement intra CROUS,
- b) Mise en place de la liste d'aptitude (conformément aux articles 14 et 21 des DAPOOUS : Un quart des postes vacants à pourvoir).

B) Procédure nationale

Organisation du mouvement inter CROUS.

C) Procédure régionale

Organisation des recrutements sans ou avec examens professionnels (externes et internes).

III. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU MOUVEMENT INTER CROUS

III.1 Publication des postes vacants

Après avoir respecté la procédure régionale décrite au A) du chapitre II, la direction de chaque CROUS **publie**, au niveau national, les postes vacants dont elle dispose, en donnant un descriptif précis de chacun d'eux.

Cette publication doit faire l'objet d'une large publicité auprès de tous les personnels ouvriers, par voie d'affichage **sécurisé et par voie électronique**, dans toutes les unités de gestion de l'ensemble du réseau.

La durée de cette publication est fixée à **3 semaines**.

III.2 Publication des candidatures

Les personnels ouvriers qui le souhaitent peuvent, **à tout moment**, faire connaître leur intention de mobilité et publier, sur l'intranet du réseau, leur curriculum vitae par l'intermédiaire des responsables RH.

III.3 Acte de candidature

Les personnels intéressés par un poste vacant, spontanément ou sollicités par un CROUS, sont tenus de constituer un dossier de candidature adressé par la voie hiérarchique avec l'avis du directeur du CROUS d'origine. En cas d'avis défavorable, celui-ci doit être communiqué à l'agent.

IV. GESTION DU MOUVEMENT INTER CROUS

Les postes vacants sont consultables par tous les utilisateurs de l'intranet du réseau.

A ce titre, des postes de travail informatiques banalisés doivent être mis à disposition dans les unités de gestion. Ceux-ci peuvent se présenter sous forme de bornes munies d'une imprimante ou d'ordinateurs.

Tous les personnels doivent avoir accès à l'intranet et être formés pour l'utilisation de ces postes de travail.

Les directeurs de CROUS et de CLOUS, les directeurs adjoints, les responsables des ressources humaines ainsi que les représentants des personnels dont le nom a été communiqué par les organisations syndicales peuvent consulter les candidatures publiées.

En revanche, seuls les responsables des ressources humaines ont accès à la saisie. Ils entrent les renseignements relatifs aux postes vacants ou aux candidatures des agents, apportent les modifications éventuelles et suppriment les éléments lorsque le poste affiché est pourvu ou lorsque l'agent qui a fait acte de candidature se rétracte ou a obtenu satisfaction.

V. INSTRUCTION DES DEMANDES

Le CROUS d'accueil examine les dossiers et convoque, le cas échéant, les candidats à un entretien. Les frais engagés seront à la charge du CROUS d'accueil.

Les dossiers sont soumis à l'avis de la CPR du CROUS d'accueil. Le directeur informe l'agent de la décision prise, par la voie hiérarchique. Celui-ci confirme sa demande de mouvement.

L'agent non retenu doit être informé de la décision négative qui doit être motivée.

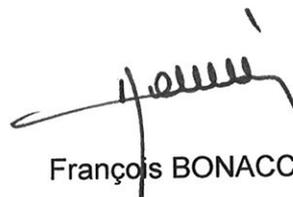
La prise de fonctions du candidat retenu par le directeur du CROUS d'accueil intervient après accord des deux chefs d'établissement.

VI. BILAN DE LA MOBILITE

Le CNOUS établira chaque année le bilan d'évaluation des mouvements opérés dans le cadre du mouvement inter CROUS, présenté en CPN.

Ce dispositif est mis en place dès la publication de cette circulaire.

P.J. : Calendrier des différentes opérations de gestion


François BONACCORSI

CALENDRIER PREVISIONNEL DES OPERATIONS DE GESTION

- **ETABLISSEMENT DES LISTES D'APTITUDE**

- **Fin décembre de l'année n-1 :**

Évaluation du nombre de postes vacants, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, au titre de l'année n-1 et détermination des possibilités offertes aux listes d'aptitude (1/4 des postes vacants).

- **CPR de janvier de l'année n :**

Établissement des listes d'aptitude valables pendant l'année civile n.

- **OPERATIONS DES MOUVEMENTS INTER CROUS**

- **Janvier :**

- Dépôt des candidatures par les agents.

- Publication obligatoire des postes vacants par les CROUS d'accueil.

- **Mi-mars :**

Confirmation par les candidats de leur acceptation de mutation.

- **TOUT AU LONG DE L'ANNEE**

- Dépôt spontané des candidatures par les agents.

- Publication obligatoire des postes vacants par les CROUS d'accueil

Durée de publication : 3 semaines

- **RECRUTEMENTS PAR EXAMENS PROFESSIONNELS**

- **Tout au long de l'année :**

Opérations de gestion des recrutements par examens professionnels.