

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA PROMOTION ET A LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS OUVRIERS 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 ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (NOR: ESRH2028821X)

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

DECIDE

Conformément aux dispositions applicables aux personnels ouvriers des œuvres universitaires et scolaires modifiées (notamment les articles 14 à 20), et le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (notamment son article 12), le présent document formalise les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels pour ces personnels au sein des œuvres universitaires et scolaires.

Ces lignes directrices de gestion fixent les orientations générales de la politique du réseau en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ainsi que les procédures applicables, dans le respect des lignes établies au niveau ministériel.

Les lignes directrices de gestion du réseau des œuvres sont établies pour trois ans et peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de cette période. Les lignes directrices de gestion du réseau des œuvres sont soumises, pour avis, au comité technique, puis à compter de 2023, au comité social d'administration du réseau. Elles entrent en vigueur le premier 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.

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sera présenté chaque année devant les comités sociaux d'administration compétents, de chacun des Crous comme dans l'instance commune au réseau.

I. Des procédures de promotion et de valorisation des parcours professionnels visant à garantir un traitement équitable et transparent des personnels

I.1 Postes à pourvoir

Les établissements apprécient les postes vacants pour déterminer le nombre de postes à pourvoir. En effet, les évolutions de poste des personnels ouvriers se font sur des postes vacants et non via une transformation de leur support de poste.

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
- Contractuel de droit public et privé (CDI ou CDD)

La vacance des postes est appréciée au 1^{er} septembre de l'année de nomination.

I.2 Appréciation de la promouvabilité

Sont promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté et d'échelon requises :

- Les agents en position d'activité ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration ;
- Les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle. Dans ces situations les agents conservent leur droit à avancement dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière.

Les promotions prennent effet à compter du 1^{er} septembre.

Pour des raisons de gestion administrative, un rattrapage peut s'avérer nécessaire s'il y a un décalage dans la date de prise d'effet. En ce cas, l'ensemble des évolutions de carrières intervenues postérieurement donnent lieu à recalcul.

I. 3. Prévention des discriminations

Le réseau des œuvres porte une vigilance particulière à appliquer les principes d'égalités et à lutter contre les discriminations dans les processus d'attributions des promotions, ainsi il est tenu compte des éléments suivants :

- Equilibre entre les femmes et les hommes :

Le réseau des œuvres s'attache à ce que la répartition des promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables pour les examens professionnels et les listes d'aptitudes et se rapproche de leur représentation dans les effectifs de personnels ouvriers. À cette fin, cet équilibre doit être respecté dans l'ensemble des actes préparatoires aux promotions.

On pourra tolérer un écart de 20% maximum entre les proportions de promouvables par genre et les proportions de femmes et d'hommes effectivement promus afin de permettre de promouvoir des agents particulièrement méritants.

Ces effectifs ainsi que leur répartition par genre sont appréciés au 1^{er} janvier de l'année.

Des données sexuées sont présentées annuellement dans le bilan relatif à la mise en œuvre des lignes directrices de gestion.

- Situation de handicap :
Le handicap ne doit pas affecter l'appréciation des compétences et de la valeur professionnelle, et la possibilité de promotion des agents concernés.
- Temps de travail :
Plus particulièrement, l'exercice des fonctions à temps partiel ne doit pas être un critère discriminant pour l'avancement ou la promotion. Sa prise en compte pour l'analyse d'un dossier de promotion constitue une discrimination indirecte prohibée par la loi.
- Activité syndicale :
Il en va de même pour les agents qui bénéficient d'une décharge syndicale, quelle que soit la quotité de temps de travail consacrée à une activité syndicale.
Par ailleurs, les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.
- Equilibre entre les agents exerçant les mêmes fonctions :
Les promotions reflètent, dans la mesure du possible, la diversité des environnements professionnels (diversité des univers d'exercice et des territoires).
Par ailleurs, l'objectif des présentes lignes de gestion est d'encadrer les mesures de promotion des personnels ouvriers tout en veillant à respecter, dans la mesure du possible, une cohérence avec le système de promotion de l'ITRF afin de faciliter la gestion des agents exerçant les mêmes fonctions quel que soit leur statut.

I.4 Transparence de l'information

Les agents éligibles à une promotion, dits promouvables tels que définis par les DAPOOUS, sont sélectionnés dans le cadre de procédures équitables et connues des personnels. Les établissements s'appuient sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours professionnel.

Les taux de promotions et les postes à pourvoir sont portés à la connaissance des agents via une publication dématérialisée.

A l'issue des campagnes de promotion, les établissements ont la possibilité de tenir des réunions d'information avec les organisations syndicales représentatives en complément des bilans annuels de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion.

II. Possibilités de promotion aux échelles supérieures

Le changement d'échelle de métier, aussi appelée échelle de recrutement, s'effectue par examen professionnel ou par liste d'aptitude.

II.1. Les examens professionnels :

I.1.1. Calendrier de gestion

Le calendrier de gestion des examens professionnels s'articule avec le calendrier déjà en place pour les campagnes de concours et examens professionnels des personnels BIATSS.

Après avoir recensé leurs postes vacants ou susceptibles de l'être, les CROUS remontent au CNOUS leurs besoins par le biais d'une campagne de recensement. L'ouverture des examens professionnels des PO, tout comme l'ouverture des concours BIATSS est soumise à l'arbitrage du CNOUS.

Les nominations des lauréats des examens prennent effet au 1^{er} septembre de chaque année.

Afin d'en faciliter la gestion, les examens professionnels PO sont organisés, dans la mesure du possible, avant les concours ITRF et la campagne de mobilité annuelle.

II.1.2. Définition du contenu des épreuves

Les agents qui ont déposé leur candidature pour l'accès à un métier d'échelle supérieure sont soumis à une sélection professionnelle composée d'une épreuve d'admissibilité et d'une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité est pondérée par un coefficient 1 et l'épreuve d'admission par un coefficient 2.

II.1.2.1. Première épreuve : l'admissibilité

La phase d'admissibilité est composée d'un dossier de candidature. L'épreuve est sélective.

Ce dossier contient :

- Une fiche individuelle de proposition de l'agent :
Etablie selon un modèle type complétée d'un état des services publics, elle est visée par l'établissement d'affectation de l'agent.
- Un curriculum vitae :
Ce document détaille l'ensemble du parcours professionnel de l'agent et permet à l'administration de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière, et notamment sur la mobilité interministérielle et entre les fonctions publiques.
- Un rapport d'aptitude professionnelle :
Elément déterminant du dossier de proposition qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent, il se décline en fonction des 4 items suivants :
 - o Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
 - o Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - o Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service;
 - o Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent retranscrite dans son dernier compte rendu d'entretien professionnel. Ce rapport est signé par l'agent.
L'agent prévient son supérieur hiérarchique dans un délai raisonnable afin de lui permettre de rédiger le rapport d'aptitude professionnelle avec la plus grande attention.
De même, le supérieur hiérarchique remet ce rapport à l'agent dans un délai qui lui permet de constituer convenablement son dossier.
- Un rapport d'activité :
L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée au sein du réseau et le transmet dactylographié à son supérieur direct.
Le rapport d'activité doit être revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (responsable, directeur d'unité de gestion ou directeur de CROUS).
Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise. Il devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.
- Les travaux :
Le CROUS organisateur se réserve la possibilité de demander des travaux supplémentaires pour illustrer le rapport d'activité pour les postes relevant des échelles 4 et 5. Les travaux sont obligatoires pour les postes qui relèvent de l'équivalent de catégorie B.

Un modèle de dossier est proposé en annexe 1.

II.1.2.2. La deuxième épreuve : l'admission

La phase d'admission se compose d'un oral d'une durée de 30 minutes.

Elle peut être accompagnée d'une épreuve pratique en fonction de sa pertinence pour le poste à pourvoir.

Le jury établit une liste de classement des candidats retenus.

Les jurys sont composés en respectant le principe de parité.

II.2. Liste d'aptitude

S'agissant de la liste d'aptitude, la promotion à l'échelle supérieure s'effectue au choix, par voie d'inscription sur une liste établie annuellement par le directeur général du CROUS. Les nominations sont prononcées par ordre d'inscription sur la liste d'aptitude arrêtée dans la limite du contingent de postes réservés à la liste d'aptitude, conformément à l'article 15 des DAPOOUS. Elles prennent effet au 1^{er} septembre de chaque année.

II.2.1. Composition du dossier

- Une fiche individuelle de proposition de l'agent :
Etablie selon un modèle type complété d'un état des services publics, elle est visée par l'établissement d'affectation de l'agent.
- Un curriculum vitae :
Ce document détaille l'ensemble du parcours professionnel de l'agent et permet à l'administration de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière, et notamment sur la mobilité de l'agent
- Un rapport d'aptitude professionnelle :
Elément déterminant du dossier de proposition qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent, il se décline en fonction des 4 items suivants :
 - o Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
 - o Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - o Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service;
 - o Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent retranscrite dans son dernier compte rendu d'entretien professionnel. Ce rapport est signé par l'agent.
L'agent prévient son supérieur hiérarchique dans un délai raisonnable afin de lui permettre de rédiger le rapport d'aptitude professionnelle avec la plus grande attention.
De même, le supérieur hiérarchique remet ce rapport à l'agent dans un délai qui lui permet de constituer convenablement son dossier.
- Un rapport d'activité :
Un rapport d'activité est à ajouter au dossier pour les agents prétendant à une liste d'aptitude sur les échelles 6 et 7.
L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée au sein du réseau, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.
Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise. Il devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.
Le rapport d'activité doit être revêtu de la signature de l'agent et de celle du supérieur hiérarchique (personne habilitée à rédiger et à signer le compte rendu d'entretien professionnel de l'agent)
- Les notations ou comptes rendus d'entretiens professionnels des 3 dernières années.

Un modèle de dossier est proposé en annexe 1.

II.2.2. Critères de promotion

Les critères de promotion par liste d'aptitude reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience.

La valeur professionnelle est matérialisée dans le dossier de proposition de l'agent.

Elle est appréciée sur les critères objectifs que sont notamment la nature des missions confiées, la spécificité du poste, les effectifs encadrés, le niveau de responsabilités exercées, le niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires.

La décision d'attribution des promotions se fait dans le respect des équilibres de femmes et d'hommes dans les termes énoncés en I.3.

Les listes d'aptitude sont établies par décision du chef d'établissement qui peut s'appuyer sur l'avis d'experts identifiés par l'administration pour garantir la neutralité et analyser la valeur professionnelle des candidats de la manière la plus complète possible.

II.2.3. Calendrier de campagnes

Le calendrier de campagne s'articule avec celui des listes d'aptitudes de l'ITRF.

III. Autres possibilités d'évolutions

Outre la possibilité de changer de métier et d'échelle de recrutement, les DAPOOUS réservent aussi aux personnels ouvriers la possibilité de faire évoluer leur rémunération au-delà de l'évolution automatique de leur ancienneté :

- Les tableaux d'avancement permettent à un agent d'être rémunéré à l'échelle immédiatement supérieure sans changer de métier ;
- Les mois de réductions permettent de réduire l'ancienneté dans l'échelon.

III.1. Tableau d'avancement :

Les tableaux d'avancement permettent de rémunérer des agents à l'échelle supérieures sans qu'ils ne changent de métier. C'est pourquoi on distingue l'échelle de métier (ou échelle de recrutement) et l'échelle de rémunération.

L'écart entre l'échelle de métier et l'échelle de rémunération ne peut être supérieur à une échelle.

III.1.1. Calendrier de promotion

Chaque année, les CROUS promeuvent les personnels ouvriers par tableaux d'avancement dans la limite des taux décidés par le président du CNOUS et des conditions de promotions définies dans les DAPOOUS.

Les promotions sont appliquées au 1^{er} septembre.

III.1.2. Critères dans l'ordre

Afin d'établir les promotions des agents, les directeurs généraux de CROUS s'appuient sur les critères suivants dans l'ordre cité :

1. Ancienneté dans le réseau
2. Age
3. Fiche d'avis remplie par le responsable hiérarchique (dont le modèle est disponible en annexe 2)

Si un seul agent remplit les conditions de promouvabilité pour son échelle, il est promu sans tenir compte de sa notation.

En cas de besoin de départage pour l'attribution d'un tableau d'avancement, le directeur général de Crous s'appuie sur le compte rendu détaillé du dernier entretien professionnel.

Un exemple de tableau de pondération est proposé en annexe 3.

III.2. Réductions d'ancienneté dans les échelons

L'article 24 des Dispositions applicables aux personnels ouvriers prévoit que, dans la limite du sixième de l'effectif de chaque échelle, l'ancienneté moyenne exigée à l'article 21 pour accéder à l'échelon immédiatement supérieur peut être réduite en fonction de l'évaluation de la manière de servir de l'agent et de l'appréciation de sa valeur professionnelle.

III.2.1. Calendrier de promotion

Les mois de réductions d'ancienneté sont attribués au 1^{er} septembre.

III.2.2. Critères dans l'ordre

Afin d'établir les attributions de mois de réduction des agents, les directeurs généraux de CROUS s'appuient sur les critères suivants dans l'ordre cité :

- 1. Ne pas avoir bénéficié de mois de réductions en N-1
- 2. Avis du responsable hiérarchique, en cohérence avec l'entretien professionnel annuel (voir proposition de modèle en annexe2)
- 3. Ancienneté générale de service dans le réseau

Ces critères sont pondérés par le respect de la proportionnalité femme homme des effectifs de personnels ouvriers.

S'il est nécessaire de départager des agents, on choisira d'attribuer des bonifications aux agents les plus âgés.

Un exemple de tableau de pondération est proposé en annexe 4.

III.2.3. Mode de calcul

Pour déterminer le nombre de mois d'ancienneté à attribuer, on attribuera 1 mois d'ancienneté théorique à tous les agents situés en première partie d'échelle, dans la limite de 1/6 de l'effectif.

La première partie d'échelle correspond aux échelons 1 à 5 pour l'échelle 3 et aux échelons 1 à 6 pour les autres échelles.

Dans la même logique, on attribuera 2 mois de réduction théorique à 1/6 de l'effectif des agents situés en seconde partie d'échelle.

La seconde partie d'échelle correspond aux échelons :

- 6 à 10 pour l'échelle 3 ;
- 7 à 11 pour les échelles 4,5 et 8 ;
- 7 à 12 pour les échelles 6 et 7.

Le dernier échelon de chaque échelle n'est pas pris en compte car les agents positionnés sur ces échelons ne peuvent pas bénéficier de bonification.

Le nombre de mois de réductions d'ancienneté attribué à chaque CROUS est calculé proportionnellement aux effectifs de la première partie d'échelle et de la seconde partie d'échelle.

Pour déterminer le nombre de mois de réduction par échelle pour chaque CROUS on additionnera les résultats obtenus pour la première et la seconde partie d'échelle de chaque établissement. La somme de ces deux résultats est un nombre de mois entier.

Dominique MARCHAND



ANNEXE 1 : Modèle de dossier de candidature Examen professionnel / Liste d'aptitude



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Réf. : SDRHF/XXXXXXXXXX
Affaire suivie par XXXXXXXX
XXXXXXXXXX@crous.fr

XXXXXXXXXXXXXX

Dossier individuel de candidature

*Promotion des personnels ouvriers des œuvres universitaires et scolaires par Examen
professionnel ou Liste d'aptitude*

Crous de :

Agent :

Métier et échelle d'origine :

Métier et échelle visés :

Liste des documents à fournir :

Annexe C2 - Fiche individuelle de candidature (**impérativement visée par l'établissement**)

- Annexe C3 - Rapport d'aptitude professionnelle à renseigner par l'autorité hiérarchique et signé par l'agent et l'autorité hiérarchique
- Annexe C4 - Rapport d'activité de l'agent, signé par l'agent et l'autorité hiérarchique (2 pages maximum, dactylographié)
- Curriculum Vitae détaillant l'ensemble du parcours de l'agent
- Organigramme du service de l'agent (le poste occupé par l'agent doit apparaître de manière visible)

ANNEXE C2

Fiche individuelle de candidature

Proposition d'inscription	A la liste d'aptitude pour le métier de : à l'échelle :	
	A l'examen professionnel pour le métier de : à l'échelle :	

ETABLISSEMENT :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative¹ :

Domaine d'activité :

		LISTE D'APTITUDE	EXAMEN PROFESSIONNEL
	SITUATION AU 1 ^{er} janvier XXX	ANCIENNETE CUMULEE AU	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2022
SERVICES PUBLICS			
ECHELLE			
EHELON			

¹ Préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).

**EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN
ETABLISSEMENT RELEVANT DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES**

FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

ETAT DES SERVICES

ECHELLES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

Signature du Directeur :

Date :

ANNEXE C3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue:

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :

ANNEXE C4

RAPPORT D'ACTIVITE

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le réseau.

Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :

ANNEXE 2 : Modèle de fiche d'avis du supérieur hiérarchique pour le Tableau d'avancement



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Réf. : CROUS DE XXXXXXXX

Affaire suivie par XXXXXXXX

XXXXXXXXXX@XXXXXX

INFORMATIONS SUR L'AGENT :			
Nom d'usage :		Prénom :	
Métier :		Echelle :	
INFORMATION SUR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE :			
Nom d'usage :		Prénom :	
Métier :		Echelle :	

A partir de la manière de service de l'agent mentionné ci-dessus, de ses valeurs professionnelles et du contenu de son entretien annuel d'évaluation, merci de cocher si dessous votre position pour que l'agent puisse bénéficier d'un tableau d'avancement s'il y est éligible :

- Avis très favorable
- Avis favorable
- Sans opposition
- Défavorable

Signature de l'agent :	
Fait à,	le :

Signature du supérieur hiérarchique :	
Date :	