

Point de l'ordre du jour n°3 :

Cadre stratégique et de gestion des emplois étudiants

VU la loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et aux responsabilités des universités ;

VU le code de l'Education, notamment les articles L.123-1 à L.123-9, L.811-2 et D.811-1 à D.811-9 ;

VU le schéma directeur de la vie étudiante, approuvé le 24 mai 2024 ;

VU l'agenda social 2025-2026, approuvé lors du CSA du 28 avril 2025 ;

VU l'avis unanime de la CFVU du 12 mai 2025 ;

VU l'avis unanime du CSA du 19 mai 2025 ;

L'université d'Orléans a engagé une réflexion sur la définition d'un cadre stratégique et de gestion des emplois étudiants afin de répondre aux enjeux identifiés et attentes exprimées dans le cadre du schéma directeur de la vie de l'étudiant, du projet d'administration et de l'agenda social 2025 2026, de définir des priorités stratégiques en termes d'emploi étudiant, et d'améliorer l'accès aux emplois étudiants et les conditions de ces emplois. La visée de ces travaux est en outre d'améliorer les conditions de vie étudiante et d'aider à l'autonomisation des étudiants par une action sociale renforcée. Plusieurs groupes de travail, composés des représentants du personnel, de services recruteurs au sein de l'établissement, d'étudiants, de la DGSA formation et vie étudiante, et des membres de la DRH de l'université, se sont réunis pour élaborer des propositions concernant ces emplois étudiants.

L'objectif est de définir un plan d'actions pluriannuel (2025 à 2027) avec l'ensemble des mesures à mettre en œuvre pour améliorer et sécuriser la gestion des emplois étudiants et valoriser ces emplois.

Ce cadre de gestion sera donc mis en œuvre de façon progressive à compter de son adoption en conseil d'administration après consultation de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et du comité social d'administration (CSA). Les nouvelles dispositions s'appliqueront aux nouveaux recrutés. Ce cadre stratégique et de gestion fera l'objet d'un bilan annuel en CVFU et CSA.

Le cadre stratégique et de gestion des emplois étudiants ainsi que le plan d'actions pluriannuel du cadre de gestion des emplois étudiants sont joints en annexes.

Le Conseil d'administration approuve le cadre stratégique et de gestion des emplois étudiants.

Effectif statutaire :	36
Membres en exercice :	36

Quorum :	Atteint
Membres présents :	26
Membres représentés :	5
Total :	31

Décompte des votes :

Abstentions :	0
Votants :	31
Blancs ou nuls :	0

Suffrages exprimés :	31
Pour :	31
Contre :	0

La délibération est adoptée.

Fait à Orléans, le 6 juin 2025

Le Président de l'Université



Éric BLOND

DELAI DE RECOURS : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université d'Orléans (Château de la Source – 45000 Orléans) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans.

CADRE STRATEGIQUE ET DE GESTION DES EMPLOIS ETUDIANTS

VU la loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et aux responsabilités des universités ;

VU le code de l'Education, notamment les articles L.123-1 à L123-9, L811-2 et D811-1 à D811-9 ;

VU le schéma directeur de la vie étudiante, approuvé le 24 mai 2024

VU l'agenda social 2025-2026, approuvé lors du CSA du 28 avril 2025

PJ :

- Plan d'actions pluri-annuel du cadre de gestion des emplois étudiants

L'université d'Orléans a engagé une réflexion sur la définition d'un cadre stratégique et de gestion des emplois étudiants afin de répondre aux enjeux identifiés et attentes exprimées dans le cadre du schéma directeur de la vie de l'étudiant, du projet d'administration et de l'agenda social 2025 2026, de définir des priorités stratégiques en termes d'emploi étudiant, et d'améliorer l'accès aux emplois étudiants et les conditions de ces emplois. **La visée de ces travaux est en outre d'améliorer les conditions de vie étudiante et d'aider à l'autonomisation des étudiants par une action sociale renforcée.**

Plusieurs groupes de travail, composés des représentants du personnel, de services recruteurs au sein de l'établissement, d'étudiants, de la DGSA formation et vie étudiante, et des membres de la DRH de l'université, se sont réunis pour élaborer des propositions concernant ces emplois étudiants.

L'objectif est de définir un plan d'actions pluriannuel (2025 à 2027) avec l'ensemble des mesures à mettre en œuvre pour améliorer et sécuriser la gestion des emplois étudiants et valoriser ces emplois.

Ce cadre de gestion sera donc mis en œuvre de façon progressive à compter de son adoption en conseil d'administration après consultation de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et du comité social d'administration (CSA). Les nouvelles dispositions s'appliqueront aux nouveaux recrutés.

Ce cadre stratégique et de gestion fera l'objet d'un bilan annuel en CVFU et CSA.

Table des matières

1. Cadre réglementaire	3
1.1. L'emploi étudiant.....	3
1.2. Les activités autorisées.....	3
1.3. Durée du contrat et volume horaire autorisés	3
1.4. Compatibilité de l'emploi étudiant et de la formation.....	3
1.5. Rémunération.....	4
2. Objectifs de l'établissement.....	4
2.1. Les objectifs politiques de l'établissement.....	4
2.2. Les publics éligibles et visés prioritairement au regard de ces objectifs	5
2.3. Les objectifs opérationnels	6
3. Engagement de l'université	6
4. Engagement de l'étudiant.....	7
5. Modalités de recrutement	7
5.1. Publication des offres.....	7
5.2. Gestion des candidatures.....	8

1. Cadre réglementaire

1.1. L'emploi étudiant

L'emploi étudiant est défini par l'article L811-2 du code de l'éducation qui dispose «les étudiants sont associés à l'accueil des nouveaux étudiants, à l'animation de la vie des établissements d'enseignement supérieur et aux activités d'aide à l'insertion professionnelle. A cette fin, le chef d'établissement peut recruter, dans des conditions fixées par décret, tout étudiant, notamment pour des activités de tutorat ou de service en bibliothèque, sous réserve que l'étudiant soit inscrit en formation initiale dans un établissement public d'enseignement supérieur. Le recrutement s'opère prioritairement sur des critères académiques et sociaux. Pour contribuer à l'animation de la vie étudiante, les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires peuvent recruter des étudiants dans les mêmes conditions. »

Les articles D.811-1 à D811-9 du code de l'éducation encadre les conditions de ces emplois d'étudiants.

1.2. Les activités autorisées

Les étudiants peuvent être recrutés, par contrat, pour exercer les activités suivantes :

- Accueil des étudiants ;
- Assistance et accompagnement des étudiants handicapés ;
- Tutorat ;
- Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- Appui aux personnels des bibliothèques et des autres services ;
- Animations culturelles, artistiques, scientifiques, sportives et sociales ; actions dans le domaine de la promotion de la santé et du développement durable ;
- Aide à l'insertion professionnelle ;
- Promotion de l'offre de formation.

1.3. Durée du contrat et volume horaire autorisés

Les contrats sont conclus pour une période maximale de 12 mois entre le 1^{er} septembre et le 31 août. La reconduction du contrat est expresse dans la limite maximale de 6 années.

La durée effective de travail ne peut excéder :

- 670 heures entre le 1^{er} septembre et le 30 juin ;
- 300 heures entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

Ces durées maximales sont réduites au prorata de la durée du contrat sur chacune des périodes considérées.

1.4. Compatibilité de l'emploi étudiant et de la formation

Les étudiants bénéficiaires des contrats poursuivent leurs études et exercent les activités prévues au contrat, en temps partagé, selon un rythme approprié. Les modalités d'exercice des activités et d'accomplissement du volume effectif de travail, prévues au contrat, sont organisées et aménagées en fonction des exigences spécifiques de la formation suivie afin de permettre la poursuite

simultanée des études et l'insertion professionnelle des étudiants. Les étudiants ne peuvent être astreints à une obligation de travail pendant leurs enseignements obligatoires et pendant leurs examens, à l'exception des fonctions d'appui aux étudiants handicapés assurées par un étudiant inscrit dans la même formation.

Toutefois, pendant les périodes de congés universitaires, le travail peut être organisé dans le cadre d'un volume horaire maximal hebdomadaire de trente-cinq heures.

Les compétences, connaissances et aptitudes acquises par les étudiants dans le cadre des contrats conclus en application des présentes dispositions sont validées au titre de leur formation dans les conditions fixées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation.

1.5. Rémunération

Le montant de la rémunération ne peut être inférieur au produit du montant du salaire minimum de croissance par le nombre d'heures de travail effectuées. Il est fixé par délibération du conseil d'administration par type d'activités.

2. Objectifs de l'établissement

2.1. Les objectifs politiques de l'établissement

Les objectifs politiques de l'établissement en faveur de l'emploi étudiant ont été définis dans les documents structurants de l'établissement.

- le Schéma Directeur de la Vie de l'étudiant :

« Normaliser le recours à l'emploi étudiant sans mettre en péril les études » - p. 17 ;

« Lutter contre la précarité étudiante et aider à l'autonomisation des étudiants par une actions sociale renforcée » P. 22.

- le projet d'administration :

“Mener avec la DRH une réflexion sur la gestion de l'emploi étudiant : mutualisation de fiches de poste / d'offres interservices ; harmonisation des procédures de gestion ; réduction des délais de traitement et mise en paiement”.

La nécessité de définir un cadre de gestion des contrats étudiants est également inscrite à l'agenda social 2025-2026 de l'établissement.

Au travers des emplois étudiants qu'elle propose, l'Université d'Orléans souhaite :

- Mettre à la disposition des étudiants des lieux, des services et des dispositifs qui favorisent leurs études dans un cadre de vie propice à leur réussite,
- Rendre acteurs les étudiants au sein de la communauté universitaire et favoriser l'émergence d'une culture partagée par les différentes populations présentes sur les campus,
- Permettre aux étudiants et aux étudiantes d'acquérir une première expérience professionnelle, sur ses campus, pour faciliter la conciliation des temps de travail et des temps

d'études. L'emploi étudiant à l'Université d'Orléans s'inscrit dans le parcours de formation personnel de l'étudiant ou l'étudiante dans la mesure où il peut contribuer à la maturation de son projet professionnel et à l'acquisition de savoir-être professionnels.

- Faire de l'emploi étudiant un axe de sa politique sociale et soutenir l'amélioration des conditions de vie étudiante,
- Faire connaître aux étudiants l'université comme un univers professionnel, un employeur public potentiel à part entière, et leur faire découvrir, plus globalement, les spécificités de l'emploi public et différents métiers.

2.2. Les publics éligibles et visés prioritairement au regard de ces objectifs

Tous les étudiants inscrits en formation initiale sont susceptibles de pouvoir bénéficier d'un emploi étudiant, selon l'adéquation entre les postes et les profils et sous réserve du cadre réglementaire prévu par la loi.

L'Université d'Orléans entend prioriser l'accès de ses propres étudiants aux offres de contrats étudiants proposés, ainsi qu'aux étudiants des établissements avec lesquels elle a conventionné. Elle se fixe en outre pour objectifs que les recrutements effectués dans ce cadre reflètent au mieux la diversité de nos étudiants.

Concernant les critères sociaux, les services et composantes recruteurs seront invités à examiner de manière attentive les candidatures d'étudiants boursiers ou indiquant être en situation de précarité. Les assistantes sociales de l'Université d'Orléans et du CROUS, de même que l'ensemble des personnels intervenant sur le champ psycho social relaieront régulièrement auprès de ces étudiants la possibilité de candidater pour être recrutés sur des contrats étudiants.

Une attention particulière sera également portée aux candidatures d'étudiants réalisant leurs études dans un cadre éloigné de leurs attaches familiales, ainsi qu'aux étudiants en situation de handicap. Il est en effet nécessaire pour ces derniers de faciliter la construction de leurs premières références et expériences professionnelles. L'Université continuera à accompagner les étudiants en situation de handicap pour qu'ils aient connaissance des offres de contrats les plus compatibles avec leurs situations individuelles.

Concernant les critères académiques, si la qualité du parcours et des résultats à profil équivalent pourra être examinée comme une plus-value, elle ne saurait être un facteur de priorisation dans le process de recrutement, pour ne pas pénaliser les étudiants obligés de travailler en-dehors des campus, souvent fragilisés dans leurs acquis universitaires.

Le niveau d'études minimum requis pour être recruté sur un contrat étudiant n'est pas standard, il sera évalué systématiquement en fonction de la nature de la mission confiée. Il appartient au chef de service recruteur d'indiquer dans la fiche de poste, au regard de la mission confiée, le niveau d'études souhaité et d'expérience universitaire acquise.

En termes de politique de gestion RH interne à l'Université d'Orléans il est à noter que les candidatures des enfants des personnels de l'Université d'Orléans, ou ayant un lien de parenté avec ces personnels, seront examinées de la même manière que les candidatures externes. Le cas échéant, les recrutements ne pourront s'opérer au sein de la même composante, direction, ou service où le parent exerce.

2.3. Les objectifs opérationnels

Pour rappel, Le Schéma Directeur de la Vie de l'étudiant, approuvé en mai 2024 en Conseil d'Administration a posé la traduction en objectifs opérationnels de ces objectifs stratégiques (page 27).

Les différents groupes de travail avec les acteurs opérationnels (services recruteurs) en charge du recrutement et de la gestion des contrats étudiants (DRH et DEVE), présentés dans les différentes instances et conseils de l'établissement ont permis d'aboutir à un plan d'action sur deux ans (en PJ) visant à répondre à ces différents objectifs.

Les principales actions portent sur :

- Le process recrutement, de l'offre d'emploi et à l'accueil des étudiants recrutés ;
- Le process paie et réglementation, de l'établissement du contrat et la sécurisation de la paie et l'amélioration des délais de versement ;
- Le pilotage du projet.

3. Engagement de l'université

Le service recruteur de l'université s'engage à transmettre à l'étudiant une fiche de poste qui précise les activités confiées et les compétences requises.

Cette fiche indique également le volume horaire prévisionnel, dans le respect des plafonds prévus par le décret de référence (670h du 1^{er} septembre au 30 juin et 300h du 1^{er} juillet au 31 août). En complément de la fiche de poste, le service recruteur de l'université s'engage à transmettre à l'étudiant un planning prévisionnel dans lequel les créneaux horaires et volumes horaires de travail sont précisées.

Le service recruteur s'assure que l'emploi étudiant est compatible avec les études de l'étudiant, notamment les modalités d'exercice des activités et de réalisation du volume effectif de travail avec les exigences spécifiques suivie de la formation, lui permettant ainsi d'être présent aux enseignements obligatoires et examens.

L'étudiant est placé sous la responsabilité d'une personne référente au sein du service recruteur. Il est le garant de l'intégration et des bonnes conditions de mise en œuvre du contrat de l'emploi de l'étudiant. En cas de difficultés, l'étudiant peut s'adresser à un référent au sein de la DRH, dont les fonctions sont communiquées au moment de la signature du contrat de travail.

Le service recruteur s'engage à assurer à l'étudiant la formation nécessaire à la réalisation des missions qui lui sont confiées et qui lui permettent d'acquérir des compétences d'ordre plus général : information sur les droits et obligations des agents publics, connaissance sur l'organisation administrative de l'établissement, savoir-être (travail en équipe, autonomie, sens de responsabilité...) et savoir-faire professionnels.

Le service recruteur de l'université transmet un contrat de travail avant la prise de poste de l'étudiant. Il s'engage à suivre et contrôler le service effectué par l'étudiant, à transmettre à minima mensuellement à la DRH le service fait de l'étudiant selon le calendrier de paye communiqué afin que la rémunération de l'étudiant intervienne dans des délais raisonnables après la réalisation des heures réalisées. Le service recruteur informe l'étudiant des modalités de versement de la paie de l'étudiant.

4. Engagement et obligations de l'étudiant

L'étudiant s'engage à réaliser la mission qui lui est confiée avec professionnalisme, assiduité et courtoisie. Il s'engage à respecter ses obligations contractuelles d'agent public, notamment l'obligation de neutralité, de respect de la laïcité et de discrétion professionnelle, ainsi que les consignes communiquées par le service recruteur de l'université (horaires, sécurité...). Il s'engage à mettre en œuvre toute action pour répondre à la demande des usagers.

L'étudiant, en formation initiale, s'efforce de concilier son emploi et la réussite de ses études. Il s'engage à renoncer à son contrat emploi étudiant s'il accepte tout autre emploi public ou s'il renonce à ses études.

5. Modalités de recrutement

5.1. Publication des offres

L'ensemble des offres d'emploi étudiants est consultable sur le site internet de l'université. Elles sont diffusées par la direction des ressources humaines, après transmission par les services recruteurs.

Les offres d'emploi étudiants sont diffusées selon deux modalités :

- Dans le cadre de campagne de recrutement :
 - 1^{ère} campagne de recrutement d'avril à juin pour les postes à pourvoir pour la période estivale du 1^{er} juillet au 31 août ;
 - 2nd campagne de recrutement de fin avril à octobre pour les postes à pourvoir pour la période universitaire ;
- Au fil de l'eau tout au long de l'année.

En dehors des campagnes de recrutement et de la diffusion d'offres d'emplois au fil de l'eau, l'étudiant a la possibilité de déposer une candidature spontanée sur le site internet de l'université, en ciblant les domaines d'activités pour permettre d'enrichir le vivier tout au long de l'année et répondre à d'éventuels besoins.

5.2. Gestion des candidatures

L'étudiant, en formation initiale, en recherche d'un emploi étudiant à l'université d'Orléans candidate aux offres d'emploi mises en ligne sur le site internet de l'université, en adressant sa candidature au contact identifié sur la fiche de poste.

Le dossier de candidature comprend un CV, une lettre de motivation pour chaque emploi auquel le candidat postule ainsi que les pièces justificatives obligatoires.

Si l'étudiant candidat est présélectionné, il est convoqué et auditionné sous la forme d'un entretien par un jury de recrutement composé de personnels administratifs du service recruteur de l'université.

L'étudiant candidat retenu est informé par le service recruteur, qui lui transmet son contrat de travail pour signature. Le service recruteur est le garant de la qualité et des délais de transmission de l'ensemble des informations entre le pôle personnels BIATSS de la DRH, et l'étudiant.

Tout au long de la procédure, le service recruteur s'attache à informer les candidats de l'état d'avancement du traitement de leur candidature (réception des candidatures, présélection ou non présélection, date du jury, suite de l'entretien).

Université d'Orléans - Plan d'actions pour la définition d'un cadre stratégique et de gestion des emplois étudiants

Thématique	Livrable	Actions à réaliser	Date prévisionnelle de mise en œuvre effective
PROCESS RECRUTEMENT			
Analyse et diffusion	Offre d'emploi type	Définir une trame commune avec mentions obligatoires - clarifier les attentes et uniformiser les pratiques	29-avr.-25
	Calendrier de campagne	Mettre en oeuvre 2 périodes de campagnes de recrutement communes aux différents services recruteurs : 1/ avril à juin pour les recrutements du 1er juin au 31 août 2/ fin avril à octobre pour les recrutements annuels de l'année universitaire Diffusion au fil de l'eau pour les autres besoins	Septembre 2025
	Diffusion des offres	Diffusion obligatoire centralisée sur site internet de l'université par la DRH, avec transmission par les services recruteurs (suivi des offres par n° offre d'emploi)	01-sept.-25
	Collecte des pièces - candidature	Paramétrage d'un outil dématérialisé (Démarche simplifiée, GED) pour gestion des candidatures et collecte des documents obligatoires à demander => pour simplifier, partager et sécuriser l'ensemble des documents	01-janv.-26
	Guide des étudiants	Rédiger un guide d'emploi étudiant à destination des étudiants (modalités de candidature, canaux de diffusion des offres, Process recrutement et conditions de rémunération) > <i>Test utilisateur à prévoir avec étudiant(e)</i>	01-juil.-25
Réception et pré-sélection	Gestion des candidatures	1. A court terme : réception des candidatures par les services recruteurs (contact mis sur les offres d'emploi) 2. A terme avec la mise en place d'outils adaptés, les candidatures seront centralisées via une plateforme unique intégrant l'ensemble des pièces justificatives 3. Gestion des candidatures spontanées à prévoir 4. Organisation et/ou participation d'événements pour promouvoir les emplois étudiants (forum emplois, jobs d'été, job dating CRU...)	Points 1 et 3 : Septembre 2025 Point 2 : janvier 2026 Point 4 : année 2025/2026
Audition des candidats	Guide des bonnes pratiques du recrutement : organisation, conduite des jurys d'entretien - Recrutement	Définir Trame_Evaluation (motivation, disponibilité, compétences, compatibilité études, critères académiques et sociaux) + questions autorisées et interdites (prévention des discriminations) Déterminer le format des entretiens (individuel ou en groupe) Prévoir 1ère sensibilisation aux droits et obligations étudiants	Juillet 2025
Formation des nouveaux arrivants	Dispositif d'intégration	Prévoir un parcours d'intégration/formation : - prévoir dotation équipements - formation pratique par les services recruteurs (format à définir en fonction de la spécificité des missions) = harmonisation des pratiques - formation théorique : droits et obligations des agents publics, organisation de l'Université + en présentiel (pour la période estivale en 2026) et visio (tout au long de l'année)	S1 2025/2026
PROCESS PAIE ET REGLEMENTATION			
Réglementation	Contrat	Revoir les contrats, VISA réglementaire, volume horaire, droits et obligations des agents publics	Septembre 2025
	Avenant ou renouvellement	Réduire le nombre d'avenants pour éviter les lourdeurs administratives > Consignes claires à transmettre auprès des services recruteurs	Septembre 2025
	Durée du contrat et avenants	Prise en compte des contraintes liées aux financements (année civile), pour anticiper et limiter le recours aux avenants	Septembre 2025
	Accès aux documents RH	Réorganiser l'arborescence Intranet pour faciliter l'accès et la lisibilité des documents et consignes RH	Septembre 2025
Paie	Mise en place du suivi du Service Fait	Instaurer un bilan régulier (hebdomadaire/mensuel) pour éviter l'auto-déclaration des heures	Tout au long de l'année universitaire
	Calendrier de paie	Travail à réaliser DRH, en tenant compte des échéances les plus adaptées pour la remontée du Service Fait => objectif : permettre un paiement M+2 après service fait	Septembre 2025
	Calendrier de paie	Informers les services recruteurs et étudiants avant le début du contrat, en communiquant le calendrier de paie	Septembre 2025
	Saisie des heures	Réflexion sur la mise en place d'un outil de dématérialisation de la saisie des heures et faciliter la remontée du service fait (SAGHE, OSE, ... ?)	2026/2027
	Suivi des contrats et des heures pour les chargés d'inscription administrative	Définir les modalités de contrôle mise en œuvre par la DEVE et préciser les informations à transmettre par la DEVE à la DRH	Septembre 2025
	Signatures service fait	Réduire le nombre de signature requises	Septembre 2025
	Acompte	Instaurer un acompte sur la paie de Juillet/Aout : nécessité d'avoir l'accord de l'Agence comptable (période estivale - été)	
STRUCTURATION ET PILOTAGE			
	Plan de communication	Communication à destination des services recruteurs sur le plan d'actions et les nouvelles dispositions à mettre en œuvre (note) Plan de communication à destination des étudiants pour promouvoir les emplois étudiants tout au long de l'année	Septembre 2025
	Evaluation du taux horaire	Elaborer des scénarios d'évolution du taux horaire, en lien avec la nature et la complexité des missions confiées. (benchmark à réaliser > pour validation avant DDG 2026 pour BI 2027)	Rentrée 2026/2027
	Pilotage du projet	Mise en place de COPROJ / COPIL réguliers pour assurer le suivi et l'orientation stratégique du projet	Tout au long de l'année universitaire