



Lignes directrices de gestion du Comité des âges Période : 2025-2030

Les principes généraux des lignes directrices de gestion

Les lignes directrices de gestion constituent un document de référence définissant et traduisant la politique de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines.

Elles portent sur :

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- Les orientations en matière d'avancement et de promotion
- Les orientations générales en matière de recrutement afin de favoriser l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels

Ces lignes directrices de gestion visent à :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique.

Les politiques RH de l'établissement s'inscrivent dans la volonté gouvernementale de promouvoir la diversité, de renforcer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et de prévenir toutes formes de discriminations.

Les lignes directrices sont consultables sur Qualinéo, sur le site internet du Comité des âges www.cdesages.com, dans le registre des délibérations, dans le procès-verbal du CST, sur le panneau d'affichage RH...

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de 6 années et modifiable durant cette période.

Les modalités d'adoption des lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion ont été présentées au comité social territorial (CST) et délibéré au comité syndical. Elles sont ensuite transmises au contrôle de légalité.

I) La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

a) Les données RH essentielles

Les effectifs par cadre emplois au 1/04/2025

Cadre emplois / famille	Fonctionnaires	Contractuel	Total effectifs	Total ETP
Attaché territoriaux	3	0	3	3
Rédacteur	6	0	6	5.5
Adjoint administratif	12	0	12	11.7
Filière administrative	21	0	21	20.20
Animateur territoriaux	1	0	1	1
Adjoint animation	2	0	2	2
Filière animation	3	0	3	3
Adjoint technique	8	3	11	11
Filière technique	11	3	14	14
Agent social	99	22	121	88.00
Aide-soignant	37	4	41	36.33
Assistant socio-éducatif	3	0	3	2.8
Infirmier en soins généraux	7	4	11	10.80
Cadre de santé paramédical	2	0	2	1.8
Auxiliaire de soins territorial	3	0	3	2.6
Médecin territoriaux	1	0	1	1
Masseur kiné et orthophonistes	1	0	1	1
Péd,ergo,psy, orth, tech	0	3	3	2.8
Psychologue	1	0	1	1
Filière médico-sociale	151	33	184	145.13
Total Filière	186	36	222	182.33

Les effectifs par statut

Effectifs	Fonctionnaire	CDI	CDD
Effectifs physiques	186	0	36
ETP	162.61	0	19.72

La répartition des effectifs par catégorie

Fonctionnaire et contractuels	Effectifs physiques	ETP
Catégorie A	25	24.2
Catégorie B	47	41.83
Catégorie C	150	116.30

b) Les axes stratégiques RH / les orientations en matière de politique RH

L'établissement a mis en place une démarche de GPEC qui a permis de structurer un ensemble de plans d'action en matière de gestion des ressources humaines.

Une démarche globale d'élaboration d'une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines a reposé sur les étapes suivantes :

- Étape 1 : Faire un état des lieux des ressources humaines disponibles
- Étape 2 : Simuler l'évolution des effectifs
- Étape 3 : Identifier les besoins futurs
- Étape 4: Diagnostiquer les écarts prévisibles besoins / ressources
- Étape 5 : Élaborer le plan stratégique des ressources humaines

Un effort particulier est entrepris concernant la politique du handicap, la sécurité et la santé au travail, la politique de reclassement.

La politique de la collectivité en matière

Les objectifs de l'établissement en matière de politique du handicap	Les actions que l'établissement mène ou va mener pour atteindre cet objectif
Procéder aux aménagements de poste et / ou d'horaire afin de permettre une bonne insertion dans la vie professionnelle Apporter, dans toute la mesure du possible, une aide aux agents dans la réalisation de leurs tâches Instruire les dossiers des retraites pour invalidité lorsque les conditions sont réunies	Organiser des rendez-vous avec le CDG, la collectivité et l'agent Organiser le passage devant l'expert du comité médical et / ou la médecine préventive Instruire les dossiers FIPH Assurer le suivi de leur dossier par le référent handicap

La politique de santé et sécurité au travail des agents

Les objectifs de l'établissement en matière de politique en matière de sécurité et de santé au travail	Les actions que l'établissement mène ou va mener pour atteindre cet objectif
Assurer la sécurité et la santé au travail	Acheter les EPI Assurer les formations de prévention (manutention, burnout, AFGSU...) Assure les formations obligatoires (incendie) Assurer le passage à la médecine préventive Réaliser des ateliers de QVT Assurer la formation sur la manutention et sur l'utilisation du matériel par le référent PRAP

La politique en matière de reclassement

Les objectifs de l'établissement en matière de politique en matière de reclassement	Les actions que l'établissement mène ou va mener pour atteindre cet objectif
Permettre à l'agent de trouver une solution de reclassement dans un poste adapté à ses restrictions	Obtenir la liste des restrictions Rencontrer et accompagner les agents concernés

II) Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

a) Les principes généraux en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

L'administration analyse la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience de l'agent.

Elle s'appuie sur un faisceau d'indices qui permettent d'avoir une représentation objective et plurielle du profil et du potentiel d'évolution de l'agent.

Elle s'appuie notamment sur les critères définis dans le paragraphe suivant. L'application de ces critères permet d'aboutir à une traduction chiffrée. Il s'agit d'un outil d'aide à la décision qui ne procède pas de l'application automatique d'un barème afin de pouvoir apprécier chacune des situations individuelles.

L'analyse s'appuie sur un état des lieux de la situation hommes femmes par grade, cadre d'emploi.

a) Les processus et instances décisionnelles

La direction des ressources examine les dossiers des agents candidats à un avancement par inscription à un tableau d'avancement ou à une promotion par inscription sur une liste d'aptitude dès lors :

- Qu'ils remplissent les conditions statutaires permettant de prétendre à un avancement ou à une promotion au choix
- Qu'ils sont soutenus par leur hiérarchie pour passer à un grade ou un cadre d'emploi de niveau supérieur

Les dossiers des agents candidats à un avancement ou à promotion sont examinés par la direction générale. Le classement est opéré par l'administration.

b) Les critères d'avancement et de promotion

L'administration s'appuie sur l'entretien professionnel et sur un rapport rédigé par le responsable hiérarchique pour examiner le dossier des agents candidats à un avancement de grade ou à une promotion de cadre d'emploi.

Le responsable hiérarchique renseigne sur la valeur professionnelle en donnant un avis clair, explicite et circonstancié. Il exprime sans ambiguïté le niveau d'appui qu'il entend donner à l'avancement ou à la promotion : très favorable, favorable, défavorable, prématuré, réservé.

Ces données sont appréciées sur les trois dernières années.

La valeur professionnelle intervient à hauteur de 70 % et les acquis de l'expérience à hauteur de 30 %.

Les critères sont les suivants :

Nom du critère	Explication	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Les compétences en gestion de projet et/ou participation de projet	Ce critère s'apprécie en prenant en compte le fait de mettre en œuvre, animer ou participer à un projet	l'agent ne s'investit pas dans la gestion de projet	l'agent participe à un projet sur sollicitation de sa hiérarchie	l'agent anime et / ou participe de façon active à un groupe de projet	l'agent est à l'initiative d'un projet et l'anime
La VAE	Ce critère s'apprécie en prenant en compte les démarches de VAE entreprises par l'agent	L'agent a suivi une préparation à la VAE	L'agent a retiré le livret 1	L'agent a retiré le livret 2	L'agent a obtenu tout ou partie d'un diplôme par la VAE
Expérience acquise dans les autres emplois	Ce critère s'apprécie en prenant en compte le fait que l'agent ait exercé la même fonction avant son arrivée au sein du comité des âges	OUI			
Formations suivies	Ce critère s'apprécie en prenant en compte les formations qui ont été suivies tout au long de la carrière aussi bien les formations obligatoires que formation demandée par l'agent	L'agent ne suit que les formations imposées par la collectivité	l'agent demande à la direction d'effectuer des formations pour l'évolution de sa carrière ou bien dans le cadre de son métier		
Examens et concours	Ce critère s'apprécie en prenant en compte le souhait de l'agent à s'inscrire aux concours ou examens pour leur nomination dans un grade ou cadre d'emploi de niveau supérieur	L'agent ne s'inscrit à aucun concours ni examen	l'agent s'inscrit au concours ou examens à la demande de la collectivité	l'agent entreprend une démarche personnel pour s'inscrire au concours ou examens	l'agent a obtenu totalement ou partiellement un concours ou examen

Chaque niveau permet d'obtenir un gain de deux points :

Critère	Explication	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Nombre de points		2	4	6	8

III) Les orientations générales en matière de recrutement afin de favoriser l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels

Les orientations générales en matière de recrutement afin de favoriser l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels
L'établissement a une politique de recrutement visant à favoriser la diversité de profils et à mieux valoriser les parcours professionnels des candidats.

L'établissement informe les candidats potentiels sur les métiers et voies d'accès à la fonction publique territoriale.
Cela passe par le fait :

- D'organiser des interventions dans les centres de formation
- De publier largement les offres d'emploi sur les réseaux sociaux
- De participer à des forums de l'emploi

La collectivité sollicite les agents contractuels qui réalisent des remplacements pour pourvoir les postes. L'établissement diversifie les profils en recourant aussi au recrutement par contrat aidés, au recrutement sans concours des agents de catégorie C (adjoints techniques, adjoints administratifs, agents sociaux.).

Afin d'enrichir le parcours professionnel des agents et de pérenniser les postes, de favoriser l'attractivité de l'établissement, la collectivité procède à une gestion territorialisée des besoins qui permet aux agents qui le souhaitent d'être employés au sein des différents établissements du comité des âges. Les agents sont en effet recrutés au profit des différents établissements et services du comité des âges assurant ainsi une fluidité entre et au sein des établissements.

Une procédure de recrutement rigoureuse en termes d'objectivité, de lutte contre les discriminations et de diversification des profils

- L'établissement procède à une définition objective et précise du besoin, notamment concernant les compétences requises et les exigences du poste.
- Les profils de poste sont exempts d'expressions ambiguës et liées à des stéréotypes de genre.
- Les offres d'emploi sont systématiquement rédigées au féminin et au masculin afin d'éviter l'autocensure de la part des candidats

La collectivité assure une large diffusion de l'offre permettant d'élargir le vivier de candidatures susceptibles de se présenter. Les offres d'emplois sont diffusées sur réseaux sociaux, auprès de France travail, INDEED, LINKEDIN.

Les vacances de poste seront publiées sur le site internet de la collectivité : www.cdesages.com à travers une bourse de l'emploi.

La collectivité sélectionne les candidats selon des modalités qui prémunissent toute discrimination.

Le fait de privilégier le recrutement d'agents contractuels qui interviennent déjà au profit de l'établissement dans le cadre de remplacement garantit l'objectivité du processus de sélection dans la mesure où l'établissement a pu voir l'agent agir en situation de travail

Les évaluateurs formés aux techniques d'analyse (en partie pour certains et à élargir pour d'autres agents).

Des critères de sélection définis en amont et objectivement appréciés, des grilles d'entretien adapté à chaque métier seront élaborées.

Élaborer une trame d'entretien commune à l'ensemble des établissements du comité des âges. (trame en annexe)

Les candidatures sont évaluées sur la base d'un CV, d'un entretien et d'une analyse des compte-rendu d'entretien.

Assurer la traçabilité de l'entretien en s'appuyant sur un document de synthèse et des compte-rendu des entretiens (trame en annexe)

	Candidat A	Candidat B	Candidat C
Compétences professionnelles et techniques % ou coeff	3	2	1
Diplôme, qualification			
Expérience professionnelle			
Savoir-être qualité comportementale			
TOTAL			

Les agents recrutés bénéficient d'une procédure d'intégration et d'accueil de l'agent. Cela se traduit notamment par la remise d'un livret d'accueil.

Les outils et dispositifs afin de favoriser la mobilité et la diversité des parcours professionnels

Dans le cadre de leurs parcours professionnels, les agents bénéficient des dispositifs suivants :

- Le guide "Agir pour son projet de mobilité professionnelle"
- Une bourse de l'emploi diffusant les postes vacants sur le site internet www.cdesages.com
- Les référentiels métiers / emplois et compétences
- Les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels via le CNFPT
- L'immersion professionnelle dans un autre emploi
- Les ateliers mobilités du CNFPT
- Entretien RH pour accompagner les agents dans leur parcours professionnel

IV) La promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et hommes

Structurer la démarche

- S'appuyer sur un diagnostic et sur un état des lieux
- La collectivité est engagée dans une démarche de lutte contre le harcèlement en formant l'encadrement sur cette thématique.

Garantir l'égalité en matière de recrutement et de pourvoi des postes

- Les fiches de postes sont systématiquement analysées afin de déceler et de supprimer toutes les dispositions qui peuvent s'avérer porteuses de discriminations liées au genre

Mettre la formation au service de l'égalité professionnelle femme / homme

- Dans la mesure du possible, la collectivité essaie d'organiser des formations au sein d'un établissement du comité des âges. Lorsque le matériel est disponible, elle peut éventuellement permettre aux agents d'avoir à un poste informatique pour les formations en visio. La collectivité essaie, lorsque cela est possible, de faciliter l'organisation du co-voiturage lorsque la formation implique un déplacement.
- Former les encadrants à la lutte contre les discriminations et sur la prise en compte de l'égalité hommes-femmes dans leur management (à mettre en place).

Garantir l'égalité en matière d'avancement et de promotion

Prévenir les effets bloquants de obligations familiales sur la carrière

- Neutraliser l'impact des absences liées à la parentalité sur l'évaluation
- Recevoir en entretien par le responsable hiérarchique les agents après une longue absence (congé parental, maternité, maladie)

Mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle

Afin de mieux concilier le temps personnel et le temps professionnel, la collectivité essaie, dans la mesure du possible et en fonction des besoins du service, de rendre flexibles les temps de travail

Elle permet aux agents dont le poste s'y prête de *recourir au télétravail selon une procédure dédiée.*

Elle remplace dans la mesure du possible (soutenabilité financière et capacité à trouver des candidats) les agents en congés maternité ou paternité pour éviter un surcroît de travail aux agents en poste

Trame d'entretien – Commune à l'ensemble des établissements et services du Comité des âges

1. Informations générales

Élément	Détail à remplir
Nom Prénom du candidat	
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
N°de sécurité sociale :	
Date de l'entretien :	
Poste visé :	
Nom des évaluateurs :	
Service concerné :	

2. Présentation du candidat

- Parlez-nous de votre parcours professionnel ?

3. Motivation

- Pourquoi souhaitez-vous rejoindre notre collectivité ?

- Qu'est-ce qui vous attire dans ce poste ?

4. Compétences générales

Critère évalué	Poids	Appréciation (1 à 5)	Observations
Compréhension du poste	★★★		
Capacité d'adaptation	★★★		
Sens du service public	★★		
Communication	★★		
Organisation et rigueur	★★		
Esprit d'équipe	★★		

5. Comportement professionnel

- Comment réagissez-vous face à une situation imprévue ou urgente ?

- Quelle est votre manière de travailler en équipe ?

- Comment gérez-vous les priorités ?

6. Questions complémentaires

- Souhaitez-vous ajouter quelque chose à l'issue de cet échange ?

7. Conclusion de l'entretien

Élément	Évaluation / Commentaire
Évaluation globale du candidat	<input type="checkbox"/> Très favorable / <input type="checkbox"/> Favorable / <input type="checkbox"/> Réservé / <input type="checkbox"/> Défavorable
Commentaires	

Document de synthèse des entretiens de recrutement Commune à l'ensemble des établissements et services du Comité des âges

1. Informations générales

Élément	Détail à remplir
Poste (intitulé du poste)	
Service	
Nbre de poste à pourvoir	
Date des entretiens	
Lieu/modalité (présentiel/visio/téléphone)	
Responsables du recrutement	
Nom et fonction	

2. Candidats rencontrés

Nom du candidat	Date entretien	Poste visé	Points forts	Points à améliorer	Avis général	Décision proposée

