



EHPAD RESIDENCE PUY MARTIN
87410 LE PALAIS SUR VIENNE

Les Lignes Directrices de Gestion

**Résidence Puy Martin
EHPAD du PALAIS SUR
VIENNE**

Version en date du 25/02/2021

Sommaire

I. Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines	7
A) Accompagner la transformation organisationnelle de l'établissement	7
1- État des lieux en matière de ressources humaines	7
a) Tableau des effectifs budgétés et « réalisés » au 31/12/2020.....	7
b) Pyramide des âges au 31/12/2020	8
2- Politique en matière de formation	9
a) Le plan de formation.....	9
b) L'entretien de formation est au cœur du dispositif.....	9
B) Sécuriser les parcours professionnels et accompagner les projets personnalisés.....	10
1- Politique en matière de sécurisation des parcours professionnels.....	10
2) Politique en matière d'évaluation des professionnels	12
a) Entretien annuel d'évaluation	12
b) Évaluation du personnel contractuel.....	12
c) Évaluation du personnel en vue d'un concours sur titres	13
d) Évaluation du personnel pendant l'année de stage	13
3) Politique en matière de gestion individualisée des agents	14
a) Règles en matière de reclassement administratif	14
b) L'accompagnement au retour à l'emploi et/ou à la reconversion	15
C) Renforcer la politique de prévention des risques professionnels et de la qualité de vie au travail	16
1- Politique en matière de télétravail	16
a) Conditions d'éligibilité au télétravail	16
b) Motifs de recours au télétravail	16
c) Quotité de télétravail.....	17
d) Modalités d'organisation du télétravail	17
e) Procédure de demande d'autorisation de télétravail	17
f) Réversibilité du télétravail.....	18

g)	Durée – période d’adaptation – fin de l’autorisation renouvellement	18
h)	Droits et obligations des agents en télétravail	18
3-	Politique en matière d’accompagnement du handicap	19
4-	Politique en matière d’égalité professionnelle et de prévention des discriminations.....	19
D)	Moderniser les outils de gestion et de communication en matière de ressources humaines..	20
1-	Politique en matière de recrutement	20
a)	Modalités de publication de poste	20
b)	Modalités de rencontre avec les candidats	20
c)	Modalités de sélection.....	21
d)	Modalités de réponse	21
2-	Politique en matière d’attractivité	21
II.	Les lignes directrices de gestion relatives aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels	23
A)	Politique en matière de promotion et d’avancement de grade.....	23
1-	Principes généraux.....	23
2-	Les tableaux d’avancement de grade sont constitués en 4 étapes.....	25
a)	Étape 1 : Critères de promotion définis par grade	26
b)	Étape 2 : Critères d’examen parmi les agents promouvables	26
c)	Étape 3 : Critères de choix par grade.....	27
d)	Étape 4 : Critères d’arbitrage.....	32
e)	Calendrier annuel	32
3-	Le changement de corps par voie d’inscription sur une liste d’aptitude	33
4-	Valorisation des parcours professionnels.....	33
1-	Principes généraux.....	33
2-	Modalités pratiques selon le dispositif.....	34
a)	Les promotions professionnelles	34
b)	Les dispositifs individuels.....	34
c)	L’accompagnement des professionnels ASHQ faisant fonction d’Aide-Soignant	36
d)	L’accompagnement des professionnels d’encadrement faisant fonction	36
III.	Modalités de communication et de suivi des Lignes Directrices de Gestion	38
A)	Actions de communication	38
1-	Au niveau des instances.....	38

2- Au niveau des professionnels de l'établissement.....	38
B) Actions de suivi.....	38
1- Modalités de suivi annuel.....	38
2- Modalités de révision du document.....	38
C) Portée juridique des Lignes Directrices de Gestion.....	38

Visas juridiques

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière notamment l'article 26

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique notamment l'article 30

Vu 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

Vu le décret n°2020-719 du 12 juin 2020 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière

Vu l'avis du Comité Technique d'Établissement en date du [25 février 2021](#),

Les Lignes Directrices de gestion pour la période 2021-2025 sont arrêtées comme suit.

Introduction

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour tous les établissements de définir des lignes directrices de gestion.

La loi de transformation de la fonction publique prévoit en outre la révision des attributions des Commissions Administratives Paritaires et le remplacement de la notation par l'entretien professionnel.

L'article 26 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière définit les Lignes Directrices de Gestion (LDG) ainsi :

« Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque établissement, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité investie du pouvoir de nomination en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général ».

Le contenu et les conditions d'élaboration des LDG sont précisés par 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.

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics

Les lignes directrices de gestion visent à :

1° Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en lien avec dans le projet d'établissement, et en lien avec le projet social ;

2° Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;

3° Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Les Lignes Directrices de Gestion formalisent ainsi la politique en matière de Ressources Humaines et la politique sociale de l'établissement. A ce titre, elles s'inscrivent dans les orientations du projet social 2017-2021 de la Résidence Puy Martin.

Dans ce cadre, les enjeux sont de :

- De disposer de lignes directrices de gestion claires et comprises. En effet, elles sont portées à la connaissance des agents qui doivent pouvoir apprécier le contenu.
- De mettre en application les LDG ainsi formalisées. Pour autant, elles doivent permettre de s'adapter et de conserver le pouvoir d'appréciation quant à la gestion des situations individuelles dont dispose l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Outil de dialogue social, les LDG font l'objet d'une association des organisations syndicales représentatives au sein du CTE de la Résidence Puy Martin et en attendant l'installation du CSE lors du prochain renouvellement des instances. Le directeur de l'établissement se réserve le droit d'associer toute personne qualifiée qui serait susceptible de participer à la définition des LDG et notamment les personnels d'encadrement qui sont associés à la démarche au regard des enjeux managériaux du sujet.

Les Lignes Directrices de Gestion s'appliquent à l'ensemble des professionnels non médicaux quel que soit leur statut : titulaire, stagiaire ou contractuel.

La mise en œuvre des LDG se fait dans le respect du volet budgétaire, de l'évolution de l'emploi et du pilotage de la masse salariale.

I. Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de l'établissement, compte tenu des missions qui lui sont confiées, notamment dans le cadre de la mise en œuvre du projet de vie de l'établissement, de son insertion territoriale et des politiques publiques qu'il met en œuvre.

La Résidence Puy Martin a formalisé le projet social (2017-2021) dans le cadre de l'adoption de son projet d'établissement pour la période 2017-2021 qui a été présenté et validé par les instances (CTE et Conseil d'administration).

Le projet social et professionnel de l'établissement s'entend à mettre en place entre autre :

- Une politique de mieux être au travail
- La poursuite de la montée en compétences des professionnelles (GPEC)

Dans ce cadre et en cohérence avec le projet social et la politique sociale conduite par l'établissement, les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sont structurées autour de ces deux axes.

A) Accompagner la transformation organisationnelle de l'établissement

1- État des lieux en matière de ressources humaines¹

a) Tableau des effectifs budgétés et « réalisés » au 31/12/2020

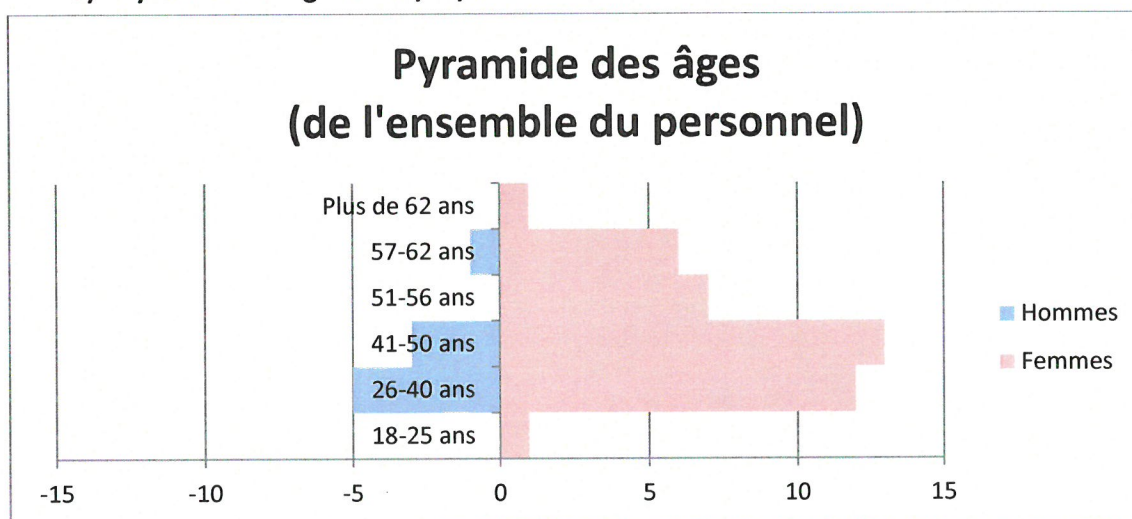
Les ETP « budgétés » au 31/12/2020 issus de la notion ancienne des effectifs « autorisés » s'élèvent à 50.00 ETP, hors contrats aidés (PEC).

Les ETP « réalisés » au 31/12/2020 correspondent aux ETP présents « sur le terrain » afin que l'établissement remplisse ses missions d'accueil et d'accompagnement de personnes âgées dépendantes.

¹ Les données de cette section seront présentées dans le Rapport d'activité 2020

PERSONNEL	Nombre d'ETP budgétés	Nombre d'ETPr réalisés	Dont ETPr Remplacement (pour raison de santé, formation)	Dont ETPr Renfort	Dont ETPr Mensualité de CA	Dont ETPr PEC
Personnel titulaire/Stagiaire/CDI						
Direction, Administration	4.50	5.35				
Cuisine, Services généraux (dont PEC)	7.57 0.57	8.69 0.81	0.74		0.08	0.81
Lingerie/Buanderie	1	1.12			0.12	
Hôtellerie (dont PEC)	6.71 1.71	8.70 1.07	1.84	0.61	0.18	1.07
Animation (dont PEC)	1.00 0.00	1.00				
ASHQ renfort sécurité nuit	2.00	2.00		2		
ASHQ	8.00	9.47	1.04	0.16	0.24	
Aide-soignant/AMP	15.00	16.74	1.19	0.35		
Psychologue	0.00	0,00				
Cadre de santé/IDE	6.00	6,31	0,31			
Autres paramédicaux	0,00	0,00				
Médecin coordonnateur*	0,50	0,44				
TOTAL (dont PEC)	52.28 2.28	59.82 1.88	5.12	3.12	0.62	1.88

b) Pyramide des âges au 31/12/2020



Tous services confondus, la pyramide des âges du personnel permanent (T/S/CDI) au 31/12/2020 indique que 7 agents se trouvent à plus ou moins 5 ans de leur départ à la retraite.

2- Politique en matière de formation

La formation professionnelle est à la fois un droit et une obligation : elle représente un enjeu stratégique pour l'établissement. Elle permet de faire évoluer les pratiques professionnelles et d'améliorer les modes d'accompagnement et de prise en soins des personnes accueillies dans l'établissement. La formation est une des composantes clés du bien-vivre au travail. La formation ouvre également des possibilités d'évolution professionnelle pour tous les agents.

a) Le plan de formation

Le plan de formation regroupe les actions de formation retenues par l'établissement en fonction notamment de ses orientations stratégiques, des besoins en développement et des compétences individuelles et collectives déjà identifiées au sein de la structure. Le CTE est consulté sur la politique générale de formation du personnel au sein de l'établissement et notamment le plan de formation. Le plan de formation de l'établissement est révisé annuellement.

Il s'organise autour de deux axes :

- Des priorités institutionnelles, qui découlent des plans nationaux et régionaux en matière de santé, des orientations retenues dans le cadre du projet d'établissement et des obligations statutaires. Elles s'inscrivent dans une démarche pluriannuelle.
- Des demandes individuelles, qui répondent à une démarche personnelle d'un ou plusieurs agents en lien avec leur activité professionnelle ou leur projet professionnel. Ces demandes sont formulées par l'agent au cours de l'entretien de formation. Ces demandes sont étudiées en tenant compte de différents critères, dont l'utilisation du compte personnel de formation (CPF), qui demeure soumise à un accord préalable de l'employeur.

b) L'entretien de formation est au cœur du dispositif

L'entretien de formation a pour objectif de contribuer à la mise en œuvre d'un projet professionnel cohérent pour l'agent et pour l'établissement. Il est mené conjointement à l'entretien professionnel et il est conduit par le supérieur hiérarchique direct dont dépend l'agent.

Il constitue un outil de management qui permet au cadre d'écouter et d'aider à ordonnancer les besoins en formation recensés, dans le but de construire avec l'agent son projet professionnel qui peut correspondre aux objectifs suivants :

- Maintenir l'adaptation au poste,
- Développer les connaissances et compétences,
- Sécuriser les parcours professionnels,
- Assurer l'employabilité.

Le contenu de l'entretien de formation est le suivant :

- Bilan des formations suivies l'année précédente : cela permet de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation passée,
- Projet professionnel de l'agent pour renseigner les besoins,
- Souhaits de l'agent en formation pour l'année suivante selon un des deux axes du plan de formation (institutionnel ou individuel),
- Commentaires : cela doit servir aussi bien pour le cadre, que pour l'agent à motiver les demandes et notifier des observations éventuelles.

La direction présente au CTE toutes les actions de formation demandées dans le cadre du budget alloué sur les différents axes (projets institutionnels et/ou individuels).

B) Sécuriser les parcours professionnels et accompagner les projets personnalisés

1- Politique en matière de sécurisation des parcours professionnels

Une politique de concours est établie qui définit les grades pour lesquels un concours est ouvert, le nombre de nomination prévu, la date d'ouverture du concours, la date de réunion du jury de concours, la date de nomination.

La politique de concours peut faire l'objet d'ajustements en cours d'année en fonction de l'évolution du contexte de l'établissement.

Le concours constitue la voie « normale » d'accès à la fonction publique hospitalière. En fonction du grade, l'organisation du concours peut être locale, départementale, régionale ou nationale.

Les Lignes Directrices de Gestion visent à préciser les modalités concernant les concours organisés au niveau local par l'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination (AIPN). Les conditions d'accès aux concours varient selon qu'il s'agit d'un concours externe ou interne et du niveau de l'emploi visé.

En fonction des statuts particuliers, il peut être prévu :

- un concours sur titres : le candidat au concours doit justifier de certains diplômes ou avoir accompli certaines études,
- un concours sur épreuves,
- un concours sur titres complété d'épreuves.

Pour les grades dotés d'une échelle de rémunération C1, la modalité d'accès au statut de fonctionnaire est le recrutement sans concours avec entretien avec le jury.

Modalités de publication

Une publication des postes ouverts à concours et des modalités pour concourir est faite :

- Par voie d'affichage interne,
- Par publication sur le site de l'ARS, espace « emploi-concours ».

Jury de concours

Le directeur, ci-après dénommé « AIPN » désigne le jury de chaque concours en fonction de ce que prévoit la réglementation. La présidence des concours est assurée par l'AIPN ou par son représentant.

Les compétences des membres du jury sont fixées en règle générale par les statuts particuliers. Les jurys sont constitués en respectant le principe de proportion minimale de 40% de chaque sexe justifiant des compétences nécessaires. En cas de jury composé de 3 personnes, il est au moins procédé à la nomination d'une personne de chaque sexe.

L'établissement peut recourir à l'usage de la visio-conférence pour organiser un concours et afin de faciliter la participation d'un membre du jury en cas de nécessité.

Modalités de choix

- Concours sur titre

Au-delà du critère de détention du titre, le jury apprécie sur dossier les critères d'ancienneté, de manière de servir et de motivation du candidat.

- Concours sur épreuves

Le jury apprécie les admissibles sur dossier au regard des critères d'ancienneté, de manière de servir et de motivation du candidat.

Les admissibles sont convoqués à une épreuve orale avec le jury. Lors de cet entretien, les critères ci-après sont évalués : la présentation et l'expression, la capacité à répondre aux questions, la pertinence et structuration de la réponse, la connaissance de l'environnement professionnel, les motivations, responsabilité et investissement dans le poste.

Il peut également, en fonction du grade, être prévu des exercices pratiques, une mise en situation ou des questions en lien avec le grade du concours.

- Concours sur titre complété d'épreuves

Au-delà du critère de détention du titre et de l'adéquation du titre avec le poste ouvert, le jury apprécie les admissibles sur dossier au regard des critères d'ancienneté, de manière de servir et de motivation du candidat.

Les admissibles sont convoqués à une épreuve orale avec le jury. Lors de cet entretien, les critères ci-après sont évalués : la présentation et l'expression, la capacité à répondre aux questions, la pertinence et structuration de la réponse, la connaissance de l'environnement professionnel, les motivations, responsabilité et investissement dans le poste.

Il peut également, en fonction du grade, être prévu des exercices pratiques, une mise en situation ou des questions en lien avec le poste à pourvoir.

- Recrutement sans concours

Le jury apprécie les admissibles sur dossier au regard des critères d'ancienneté, de manière de servir et de motivation du candidat.

Les admissibles sont convoqués à une épreuve orale avec le jury. Lors de cet entretien, les critères ci-après sont évalués : la présentation et l'expression, la capacité à répondre aux questions, la pertinence et structuration de la réponse, la connaissance de l'environnement professionnel, les motivations, responsabilité et investissement dans le poste.

Nomination

Pour chaque grade, le calendrier des concours définit la date de nomination des candidats reçus sur liste principale et éventuellement sur liste complémentaire.

Une fois nommé, l'agent effectue une période de stage d'une durée minimum d'un an en équivalent temps plein.

2) Politique en matière d'évaluation des professionnels

a) Entretien annuel d'évaluation

L'Entretien Annuel d'Évaluation (EAE) est obligatoire pour l'ensemble du personnel titulaire, stagiaire et pour les personnels contractuels présents depuis plus d'un an. **Rappel : à compter du 1^{er} janvier 2021, la notation est supprimée.**

Cette démarche a pour objectifs de :

- Réaliser le bilan de l'année écoulée et définir les objectifs à venir,
- Identifier avec l'agent les compétences à développer,
- Définir les moyens nécessaires à l'amélioration des compétences,

L'EAE facilite ainsi le dialogue et la communication entre l'agent et le responsable.

L'EAE porte sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés,
- les objectifs à fixer pour l'année à venir,
- l'évaluation des compétences professionnelles de l'agent,
- la manière de servir de l'agent,
- les acquis de son expérience professionnelle,
- les capacités d'encadrement, le cas échéant,
- les besoins en formation de l'agent au regard des besoins du service (entretien annuel de formation),
- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent (mobilité interne, préparation aux concours...).

Au regard du décret n°2020-719 du 12 juin 2020 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière, le contenu de l'entretien annuel d'évaluation est amené à évoluer.

Un compte rendu, comportant une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent, est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Ce compte rendu est au format papier dans l'attente de l'extension des fonctionnalités de GESFORM aux EHPAD.

b) Évaluation du personnel contractuel

Le personnel d'encadrement procède, dans la mesure du possible et en fonction de sa disponibilité et des actualités de la Résidence, à l'évaluation des personnels en contrat à durée déterminée avant chaque fin de contrat et ce quel que soit leur grade.

Les personnels en contrat à durée indéterminée sont quant à eux évalués, une fois par an, lors de l'entretien annuel d'évaluation mené par le supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné.

L'évaluation de l'agent contractuel a pour objectif de permettre au directeur d'obtenir des informations fiables quant aux compétences et à la manière de servir de l'agent au sein du service. Le retour de la grille d'évaluation par l'encadrement permet ainsi de statuer sur la prolongation de l'agent au sein de l'institution ou le cas échéant sur la fin de contrat de ce dernier.

La première évaluation d'un agent contractuel a lieu au cours de sa période d'essai qui peut varier entre 8 jours et 4 mois.

Au cours de son parcours, un agent contractuel est évalué avant chaque terme de contrat. Une grille d'évaluation institutionnelle est alors adressée par le supérieur hiérarchique direct de l'agent en fonction de leur préavis qui varie de :

- 8 jours pour une présence inférieure à 6 mois
- 1 mois pour une présence comprise entre 6 mois et 2 ans
- 2 mois pour une présence supérieure à 2 ans

Les cadres disposent d'un délai d'environ 15 jours pour retourner la grille à l'AIPN. Si toutefois ils ne peuvent tenir le délai imposé, ils ont la possibilité d'envoyer un mail à l'AIPN pour lui faire part de la manière de servir de l'agent afin de pouvoir procéder à l'éventuelle prolongation de contrat.

En cas de difficultés rencontrées avec l'agent, il est demandé à l'encadrement de réaliser un rapport circonstancié qu'il devra joindre à la grille d'évaluation.

L'évaluation est réalisée à partir d'une grille institutionnelle qui est classée au sein du dossier administratif de chaque agent.

c) Évaluation du personnel en vue d'un concours sur titres

Le concours sur titres permet à un agent de l'établissement d'intégrer la Fonction Publique Hospitalière dans le respect de la réglementation en vigueur. Il consiste pour le jury à examiner les titres et diplômes requis pour accéder au grade concerné, ainsi que les compétences et la manière de servir évalués par le supérieur hiérarchique direct.

L'évaluation du personnel en vue d'un concours sur titres est un élément indispensable pour le jury. L'appréciation sur la manière de servir constitue un élément pris en compte pour l'admission du candidat au concours.

Les fiches d'appréciation sont diffusées au supérieur hiérarchique direct de l'agent qui a déposé une candidature à un concours sur titres. L'évaluation du personnel en vue d'un concours sur titre est matérialisée par une grille d'évaluation institutionnelle.

d) Évaluation du personnel pendant l'année de stage

Le stage est la période probatoire pendant laquelle l'agent exerce ses fonctions avant d'être titularisé. Sa durée, au minimum d'une année, peut être prolongée en fonction de la manière de servir de l'agent, d'une durée au moins égale.

Pendant l'année de stage, deux évaluations sont programmées :

- la première après six mois (appréciation de mi-stage),
- la seconde avant la date anniversaire de la nomination de l'agent (avis de titularisation).

Il est impératif, à ce niveau, de réaliser une évaluation rigoureuse et précise dans la mesure où la titularisation d'un agent valide son intégration dans le statut de fonctionnaire.

Les grilles d'évaluation sont envoyées dans les services six mois après la nomination de l'agent stagiaire (appréciation de mi-stage) puis à la date anniversaire (avis de titularisation). Les délais sont proratisés en ETP pour les agents à temps partiel (exemple : un agent à 50% devra faire 2 ans de stage à 50 % pour réaliser les 12 mois requis).

Un agent qui ne donnerait pas satisfaction pendant l'année de stage peut :

- soit bénéficier d'une prorogation de stage au plus d'un an. Il est soit titularisé soit licencié à l'issue.
- soit licencié directement sans prolongation de stage

La prolongation de stage peut être mise en oeuvre en cas d'absentéisme pendant l'année de stage. Le décompte des jours d'absence est réalisé en cas d'absence supérieure à 36 jours.

L'évaluation du personnel pendant l'année de stage est matérialisée par une grille d'évaluation institutionnelle.

3) Politique en matière de gestion individualisée des agents

a) Règles en matière de reclassement administratif

Les agents sont invités à solliciter leur reclassement administratif auprès de la direction, dans les cas suivants :

- Reclassement suite à une reconversion professionnelle pour exercer un nouveau métier,
- Reclassement dans le cadre d'une inaptitude de l'agent.

- Reclassement suite à une reconversion professionnelle pour exercer un nouveau métier

Un agent peut solliciter son reclassement administratif suite à l'engagement d'une reconversion professionnelle pour exercer un nouveau métier. Cette démarche s'inscrit dans le cadre d'une mobilité interne. Dans ce cadre, l'agent est invité à formuler par écrit sa demande de reclassement administratif pour disposer du grade en cohérence avec le nouveau poste occupé.

Il s'agit par exemple d'un agent de blanchisserie qui réalise une mobilité vers un secteur administratif qui est alors reclassé sur un grade d'adjoint administratif.

Il est informé des impacts du reclassement administratif sur sa carrière.

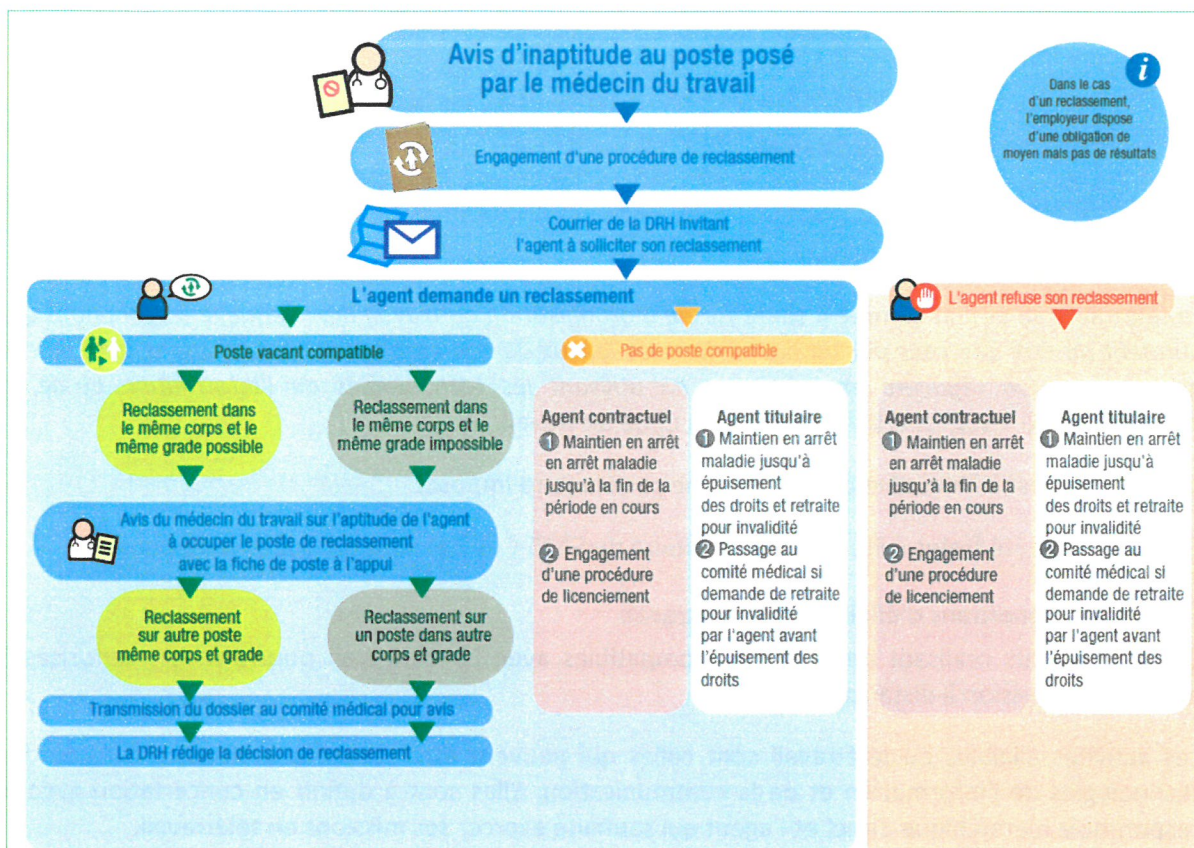
- Reclassement dans le cadre d'une inaptitude de l'agent

Le reclassement des agents de la fonction publique hospitalière pour raison de santé est régi par les articles 71 à 76 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, précisés par le décret n° 89-376 du 8 juin 1989.

Les agents qui ne peuvent plus exercer leurs fonctions pour inaptitude physique et pour lesquels un aménagement de leur poste de travail est impossible, peuvent bénéficier d'un reclassement professionnel lorsqu'un poste vacant compatible avec leur état de santé est disponible.

Pour rappel, en matière de reclassement, l'employeur est tenu à une obligation de moyens et non de résultat.

La procédure sur la démarche de reclassement pour raison de santé se déroule comme suit :



b) L'accompagnement au retour à l'emploi et/ou à la reconversion

Dans le cadre des absences de longues durées (imputable au service ou non), l'agent absent est rencontré ponctuellement par le RRH et/ou le Directeur pour faire le point sur sa situation et maintenir un lien social avec le monde du travail. Ces rencontres permettent d'envisager le retour ou non et l'accompagnement qui peut être mis en place. Ainsi suivant les situations :

- Un point est fait avec l'agent en lien avec les conclusions administratives issues d'une expertise (faute de médecin du travail).

- L'organisation de sa reprise (mi-temps thérapeutique) est mise en œuvre si cela est possible suivant les restrictions et les contraintes spécifiques à chaque service et poste de travail.

- Dans le cas contraire, l'agent est invité à porter une réflexion sur la poursuite de sa carrière (sur un métier similaire ou non).

- Un bilan de compétence peut lui être proposé s'il n'en a pas pris l'initiative.

- Un projet de formation de reconversion et/ou de développement de compétence peut prendre forme via l'ANFH et la mobilisation de fonds spécifiques.

- Pour le personnel reconnu travailleur handicapé, un contact peut être pris avec Cap Emploi pour un accompagnement complémentaire.

L'objectif de cette démarche est de permettre dans tous les cas une reprise d'activité et/ou une reconversion professionnelle aboutie et d'envisager en dernier recours une procédure de mise à la retraite pour invalidité.

C) Renforcer la politique de prévention des risques professionnels et de la qualité de vie au travail

1- Politique en matière de télétravail ²

Le télétravail se définit comme « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* » selon l'article L.1222-9 du Code du travail.

Le télétravail est à l'initiative de l'agent et ne peut lui être imposé.

Des règles ont été fixées suite à la crise sanitaire du SARS-CoV2 et sont précisées ci-dessous.

a) Conditions d'éligibilité au télétravail

Seuls les agents réalisant des missions compatibles avec le télétravail pourront être autorisés à exercer leur mission à distance.

Les activités éligibles au télétravail sont celles qui peuvent être exercées à distance à l'aide des technologies de l'information et de la communication. Elles sont à définir en concertation avec le responsable hiérarchique direct et l'agent qui souhaite exercer ses missions en télétravail.

Dans la détermination des tâches éligibles au télétravail, il convient de tenir compte tant de la nature des tâches effectuées par l'agent que des sujétions associées. Il convient également de prendre en compte la complémentarité des tâches existant au sein de l'équipe et s'assurer de la continuité du service.

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires, aux agents contractuels de droit public ayant un minimum d'un an d'ancienneté à temps plein dans l'établissement.

b) Motifs de recours au télétravail

Trois motifs de recours ont été retenus dans l'établissement :

- 1 - organisation du travail au sein du service,
- 2 - réduction du temps de trajet quotidien,
- 3 - réduction de la pénibilité au travail en raison de l'état de santé.

Sous réserve d'une préconisation du médecin du travail, des agents dont l'état de santé ne les empêchent pas de travailler mais rend cependant plus difficile l'exercice d'une activité professionnelle sur site en raison notamment de la durée des trajets (agents ayant eu un accident, femme enceinte, agents atteints d'un handicap ou d'une maladie invalidante ...) peuvent être autorisés à exercer leurs missions en télétravail.

Le motif de recours au télétravail doit être précisé dans la demande initiale. Il est apprécié au cas par cas par le responsable hiérarchique.

² L'organisation du télétravail au sein de l'EHPAD sera définie lors de la révision de l'accord RTT.

c) Quotité de télétravail

Dans l'attente d'un accord (ou charte) sur le télétravail acté avec les représentants du personnel de l'EHPAD, le nombre de jours de télétravail est fixé à quatre jours par mois pour un agent à temps complet.

d) Modalités d'organisation du télétravail

Deux modalités d'organisation sont proposées :

1° journées de télétravail préalablement fixées selon un rythme déterminé et arrêté dans l'acte d'autorisation.

2° journées de télétravail non préalablement déterminées : l'agent peut bénéficier de journées de télétravail (dans la limite de quatre jours par mois, alinéa c) Quotité de télétravail) fixé d'un commun accord avec le responsable hiérarchique en tenant compte des contraintes de service et des tâches réalisées en télétravail.

L'autorisation d'exercice en télétravail, selon l'une ou l'autre de ces modalités, est appréciée par le responsable hiérarchique en fonction des motifs de la demande.

e) Procédure de demande d'autorisation de télétravail

La procédure d'autorisation doit respecter le déroulé suivant :

- La demande préalable écrite de l'agent

L'agent souhaitant exercer ses missions en télétravail doit formaliser sa demande à son responsable hiérarchique par écrit au moyen du formulaire dédié à cet effet. La demande doit être accompagnée d'une attestation de déclaration de télétravail de l'agent auprès de son assureur habitation et de sa fiche de poste. Sa demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés à distance.

- L'entretien d'examen de la demande avec le responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique saisi d'une demande de télétravail procède à l'examen de la faisabilité de la demande en concertation avec l'agent dans le cadre d'un entretien.

Au cours de cet entretien, le responsable hiérarchique doit déterminer la nature des tâches susceptibles d'être télétravaillées ainsi que leur volume, et apprécier l'aptitude de l'agent à exercer ses missions en dehors de l'établissement. Il fixe les objectifs à atteindre durant le temps télétravaillé, ainsi que les délais pour y parvenir.

Aux termes de cet entretien, le responsable hiérarchique émet un avis sur la demande, avec éventuellement des réserves. Cet avis est transmis à la Direction accompagné de la liste des missions compatible avec le télétravail ainsi que du calendrier de télétravail selon le choix d'organisation retenu.

- La décision d'autorisation de la Direction

La Direction doit donner son autorisation à l'agent pour exercer ses missions en télétravail au regard du dossier transmis par le responsable hiérarchique. Cette autorisation est formalisée par un écrit, soit une décision individuelle pour les agents fonctionnaires, soit un avenant pour les agents contractuels.

f) Réversibilité du télétravail

L'exercice des missions en télétravail est réversible. Il peut y mettre fin à tout moment soit à l'initiative de la Direction dans l'intérêt du service, soit par l'agent.

Si l'agent ne se conforme pas à ses obligations professionnelles durant le temps dédié au télétravail ou si le travail n'est pas réalisé correctement, le responsable hiérarchique en informe la Direction qui peut mettre fin immédiatement à l'autorisation délivrée. Dans cette hypothèse, l'agent reprend ses fonctions au sein de son service d'affectation.

g) Durée – période d'adaptation – fin de l'autorisation renouvellement

L'autorisation est délivrée jusqu'au 30 juin de l'année n+1. Elle prend fin automatiquement à l'échéance du terme. Il peut cependant y être mis fin avant le terme, par l'agent ou par la Direction, par écrit, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Une période d'adaptation de deux mois est prévue à l'autorisation. Elle doit permettre d'ajuster l'organisation des activités compatible avec le télétravail ou dans le cas où l'essai n'est pas concluant de revenir rapidement à un exercice sur site. Le délai de prévenance, dans cette hypothèse, est fixé à quinze jours mais peut être réduit en raison des impératifs de service.

Le délai de prévenance, en dehors de la période d'adaptation, peut également être réduit en raison des impératifs de service. L'agent peut être appelé, selon les circonstances, à revenir immédiatement dans son service.

L'autorisation ne peut être renouvelée que par décision expresse de la Direction après entretien avec le responsable hiérarchique.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

h) Droits et obligations des agents en télétravail

L'agent qui exerce son activité en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent en présentiel sur l'établissement. Aucune distinction ne peut être opérée entre les agents en raison de ce mode d'exercice.

L'agent en télétravail doit consacrer un temps de travail équivalent à ses missions. Il bénéficie de droits à congé et à formation.

Au même titre que les agents en présentiel, il est soumis à la réglementation relative aux prestations sociales. En cas d'accident de travail, l'agent peut bénéficier d'une prise en charge de son accident après déclaration conformément aux procédures en vigueur dans l'établissement, et ce au plus tard dans un délai de 48 heures. Il peut également bénéficier du droit à congé maladie sur présentation d'un certificat médical, selon les dispositions en vigueur.

En outre, pendant son temps de télétravail, l'agent doit être joignable en permanence que ce soit par des contacts téléphoniques ou via la messagerie électronique.

2- Politique d'amélioration de la qualité de vie au travail

L'établissement est engagé dans une démarche de qualité de vie au travail depuis 2017, avec l'organisme DEMETER SANTE. Un plan d'action sera décliné en lien avec l'élaboration du prochain projet d'établissement.

Et ceci afin de :

- Mener des actions concrètes de qualité de vie au travail.
- Renforcer la lutte contre l'absentéisme.
- Développer la cohésion d'équipe et le sentiment d'appartenance.

3- Politique en matière d'accompagnement du handicap

La Résidence Puy Martin vise à se conformer et à s'acquitter de ses obligations issues de la Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Un référent handicap sera mis en place (service RH).

4- Politique en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations

Prévues par l'accord relatif à l'égalité entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, signé le 30 novembre 2018, l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes sont rendues obligatoires par l'article 80 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Dès lors et en parallèle de l'adoption de ses lignes directrices de gestion, la Résidence formalise un plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Un pré plan a été élaboré en groupe de travail avec les représentants du personnel. Ce pré-plan s'appuie sur un diagnostic sur l'égalité H/F relatif à la rémunération, l'évolution de carrière, l'accès à la formation professionnelle et des résultats issus d'une enquête complétée par le personnel de la Résidence. Le pré-plan a été présenté à la séance du 26/11/2020 du CTE. Le projet d'accord sera soumis aux instances de février 2021.

Le plan d'actions élaboré au plus tard pour le 31/12/2020. Il est défini pour une période de 3 ans.

Il est transmis avant le 1^{er} mars de l'année suivant le terme du précédent plan à l'ARS.

Le plan d'action est rendu accessible aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Ce plan d'actions est assorti d'un état des lieux général sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes au sein de la structure et présente les dispositifs mis en place pour favoriser cette égalité.

L'établissement réalise chaque année un bilan du plan d'actions relatif à la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Il est présenté en CTE dans l'attente de la mise en place du CSE.

Un binôme (constitué de volontaires) référent à l'égalité est nommé au sein de la structure.

D) Moderniser les outils de gestion et de communication en matière de ressources humaines

1- Politique en matière de recrutement

a) Modalités de publication de poste

Lorsqu'un poste est à pourvoir, une fiche de poste validée par la direction est nécessaire pour procéder à la publication.

- Publication en interne

Si le métier existe au sein de l'établissement et est exercé par au moins un autre professionnel, une publication du poste en interne est faite.

L'avis de vacance en interne est publié dans l'établissement sur les panneaux d'affichage dédiés.

Les vacances de poste sont envoyées également par mail en fonction de l'encadrement concerné. Lorsqu'un personnel d'encadrement reçoit un avis de vacance de poste, il doit l'afficher dans son service pour le porter à la connaissance des agents.

- Publication en externe

Lorsque l'avis de vacance publié en interne ne trouve pas de suite, la publication en externe du poste est réalisée dans les meilleurs délais et prochainement sur le site internet de la Résidence. La fiche de poste peut également être adressée à certaines écoles formant au métier recherché.

La Résidence travaille également avec les services de Pôle Emploi pour procéder au recrutement de certains agents.

b) Modalités de rencontre avec les candidats

- Pour les candidatures internes

Pour les secteurs hors soins, si le profil du candidat correspond à la fiche de poste publiée, le candidat est reçu en entretien par la direction et/ou un membre de l'encadrement.

Pour les secteurs des services de soins, le candidat est reçu par le cadre de santé de la Résidence. Pour certains postes ou cas spécifiques, la direction peut également être présente.

Pour les secteurs des services de rééducation et médico-techniques, le candidat est reçu en entretien conjointement par la direction ainsi que le cadre de santé de la Résidence.

En outre, la supérieur hiérarchique direct peut être amené à recevoir en entretien les agents ayant postulé en interne afin de faire le point sur leurs souhaits de mobilité, dans le cadre de l'accompagnement individuel.

- Pour les candidatures externes

Une présélection des candidatures reçues est réalisée par les agents du service Ressources Humaines. Les candidatures présélectionnées sont ensuite envoyées aux personnels d'encadrement concernés voire à la direction.

Pour les secteurs hors soins, lorsque la candidature est validée par le responsable du secteur concerné, le candidat est reçu en entretien par la direction et/ou le responsable du secteur concerné.

Pour les secteurs des services de soins, le candidat est reçu par le cadre de santé.

Pour certains postes ou cas spécifiques, la direction peut également être présente.

Pour les secteurs des services de rééducation et médico-techniques, le candidat est reçu en entretien conjointement par la direction ainsi que le cadre de santé de la Résidence.

- Cas spécifique des postes de cadres (soins et hors soins)

Pour le recrutement d'un professionnel en position d'encadrement, c'est la direction qui assure le processus de recrutement de l'agent.

c) Modalités de sélection

Les critères de sélection pour assurer un choix entre plusieurs candidatures sont les suivants :

- Les compétences techniques détenues par le candidat en lien avec les attendus de la fiche de poste,
- Le savoir-être du candidat et notamment sa capacité à travailler en équipe et à s'intégrer dans son environnement professionnel,
- La projection professionnelle dans l'institution,
- La date de disponibilité au regard du poste vacant et la compatibilité avec les règles de recrutement de l'établissement notamment en matière salariale.

Si ces quatre critères sont remplis, une candidature interne est prioritaire sur une candidature externe.

d) Modalités de réponse

- Pour les candidatures internes

En cas de réponse positive, un courrier est adressé à l'agent qui peut préciser la date de mobilité si celle-ci est définie.

En cas de réponse négative, un courrier ou un courriel est adressé à l'agent.

- Pour les candidatures externes

En cas de réponse positive, un courriel est adressé dans un premier temps à la personne recrutée. Une fois que le candidat a accepté la proposition, une confirmation de recrutement est faite par courrier accompagné des pièces à fournir dans le cadre du recrutement.

En cas de réponse négative, un courriel ou un courrier est réalisé. Afin d'améliorer la réactivité des réponses et notamment négatives, l'usage du courriel se développe en s'appuyant sur la plateforme de gestion des candidatures.

- ⇒ Réactivité, visibilité et lisibilité sont les mots clés d'une politique de recrutement dynamique et de l'attractivité de notre structure.

2- Politique en matière d'attractivité

L'établissement étant situé dans l'agglomération de Limoges Métropole qui concentre plus d'un tiers des EHPAD de Haute-Vienne, les difficultés d'attractivité sont de deux ordres :

- Une forte concurrence sur certains métiers, aide-soignant notamment,
- Des locaux qui ne correspondent plus à la population accueillie.

Néanmoins, le projet de reconstruction avec augmentation de capacité qui s'achèvera fin 2022 est une bonne opportunité pour attirer et fidéliser de nouveaux professionnels. Les conditions de travail des professionnels au sein de la structure seront sensiblement améliorées.

a) Difficultés de recrutement sur certains corps, à certaines périodes

Les métiers en tension sont ceux d'infirmier et d'aide-soignant et dans une moindre mesure celui de cuisinier.

Sur le métier d'aide-soignant, l'établissement fait appel à des ASHQ faisant fonction d'aide-soignant. Comme évoqué *supra*, l'établissement vise à assurer le développement des compétences et la promotion professionnelle de ses personnels en lien avec la GPEC et les besoins identifiés en matière de formation.

b) Turnover

L'établissement arrive néanmoins à recruter des aides-soignants contractuels sur des postes de titulaires absents sur des longues périodes (CLM/CLD, AT/MP, promotion professionnelle, ...) mais également sur des financements soins complémentaires qui ont vocation à perdurer (convergence soins et dépendance, coupes PATHOS et AGGIR) ou qui sont liés à ses absences (assurance statutaire, ANFH).

c) Accueil de stagiaires et de service civique

L'établissement entend mener une politique volontariste en matière d'accueil de stagiaires issus des instituts de formation tels que les IFSI et les IFAS et travaille pour cela en réseau avec les établissements du territoire.

Pour ce faire, un professionnel IDE a été identifié et est la personne référente pour l'accompagnement des stagiaires IDE au sein de l'établissement.

De la même manière, un professionnel AS est la personne référente pour l'accompagnement des stagiaires AS au sein de l'établissement.

d) Stratégie déployée pour le recrutement de compétences rares

La Résidence Puy Martin dispose d'une convention de direction commune avec la Résidence La Valoine (Feytiat) qui porte notamment sur la mutualisation de certaines compétences.

II. Les lignes directrices de gestion relatives aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

A) Politique en matière de promotion et d'avancement de grade

1- Principes généraux

Les lignes directrices de gestion présentent les principes applicables en matière de gestion de la politique de promotion et d'avancement de grade afin de garantir un traitement équitable de l'ensemble des professionnels.

Le cadre réglementaire qui fonde l'avancement de grade dans la fonction publique hospitalière est le suivant :

- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- Décret n°2007-1191 du 3 août 2007 relatif à l'avancement de grade dans certains corps de la fonction publique hospitalière
- Arrêté du 11 octobre 2007 modifié déterminant les taux de promotion dans certains corps de la fonction publique hospitalière.

En outre, les textes relatifs aux statuts particuliers de chaque grade sont pris en compte.

a) Des conditions à remplir en fonction du corps

Chaque fonctionnaire appartient à un corps ou à un cadre d'emplois classé dans l'une des 3 catégories hiérarchiques (A, B et C). Chaque corps ou cadre d'emplois comprend un ou plusieurs grades composés de plusieurs échelons. Le statut particulier du corps fixe le(s) mode(s) d'avancement au choix ou après examen professionnel et les conditions à remplir notamment des conditions de grade et d'échelon.

La loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière précise dans son article 69 : « *L'avancement de grade a lieu, selon les proportions définies par les statuts particuliers, suivant l'une ou plusieurs des modalités ci-après :*

1° Au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité investie du pouvoir de nomination tient compte des lignes directrices de gestion ;

Il est tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés dans le cadre des lignes directrices de gestion. Le tableau annuel d'avancement précise la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits à ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci »

b) L'avancement de grade est soumis à critères et n'est pas systématique

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un grade supérieur à l'intérieur d'un même corps.

Contrairement à l'avancement d'échelon, qui est accordé de plein droit et de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur, l'avancement de grade n'a pas de caractère automatique et n'est pas de droit.

L'occupation préalable de certains emplois ou l'exercice préalable de certaines fonctions peut aussi être une condition exigée pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade.

La seule inscription sur le tableau d'avancement ne vaut pas nomination.

c) L'application des taux de promotion

Le décret n°2007-1191 du 3 août 2007 relatif à l'avancement de grade dans certains corps de la fonction publique hospitalière prévoit que le nombre maximum d'avancement de grade au sein des corps de la fonction publique hospitalière lorsque les statuts particuliers de ces corps le prévoient est déterminé chaque année par un taux de promotion.

Ce taux s'applique aux fonctionnaires remplissant les conditions pour un avancement de grade fixées par les statuts particuliers.

Les taux de promotion sont définis par l'arrêté du 11 octobre 2007 modifié déterminant les taux de promotion dans certains corps de la fonction publique hospitalière.

Si le ratio génère un ou plusieurs postes, il revient à l'établissement de déterminer le nombre de poste à mettre à la promotion.

Lorsqu'après application du ratio, le nombre de promotion calculé n'est pas un nombre entier, la décimale est ajoutée au nombre de promotion calculé l'année suivante.

Si le ratio ne génère pas de poste, alors l'établissement peut ouvrir un poste la 3^{ème} année au titre de la clause de sauvegarde.

Pour les grades non régis par des taux de promotion, la décision d'ouvrir un poste pour l'avancement de grade est laissée à l'appréciation de l'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination (AIPN).

d) Publication du nombre de postes

Le tableau d'avancement de grade de l'année en cours est communiqué aux instances représentatives du personnel. Fin octobre, chaque agent titulaire peut consulter le tableau relatif à son grade auprès du service RH ; et ainsi solliciter une éventuelle demande de retrait au tableau d'avancement.

e) La valeur professionnelle

Le décret n° 2020-719 du 12 juin 2020 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière précise les critères d'évaluation de la valeur professionnelle :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- Ses compétences et connaissances professionnelles et techniques
- Sa manière de servir et ses qualités relationnelles
- Sa capacité d'expertise et, le cas échéant, sa capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.
- Sa manière et sa capacité à s'investir dans des projets institutionnels

La valeur professionnelle du fonctionnaire est donc appréciée en fonction de son métier, de son corps et des compétences attendues compte-tenu de son activité et de son niveau de responsabilités. Elle est donc intimement liée à la manière de servir de l'agent.

Pour les promotions au titre de l'année 2021, la valeur professionnelle est évaluée par une fiche d'appréciation spécifique liée à l'avancement de grade (fiche d'avis en annexe) selon les règles actuellement en place au sein de l'institution.

La situation d'un agent ayant une valeur professionnelle avec un avis défavorable du cadre n'est pas étudiée au titre du tableau d'avancement de grade. Tout avis défavorable émis par un cadre à l'issue de l'évaluation de la manière de servir de l'agent fait l'objet d'un rapport circonstancié sur les considérations de fait le conduisant à émettre un tel avis négatif. Le rapport est transmis à la Direction.

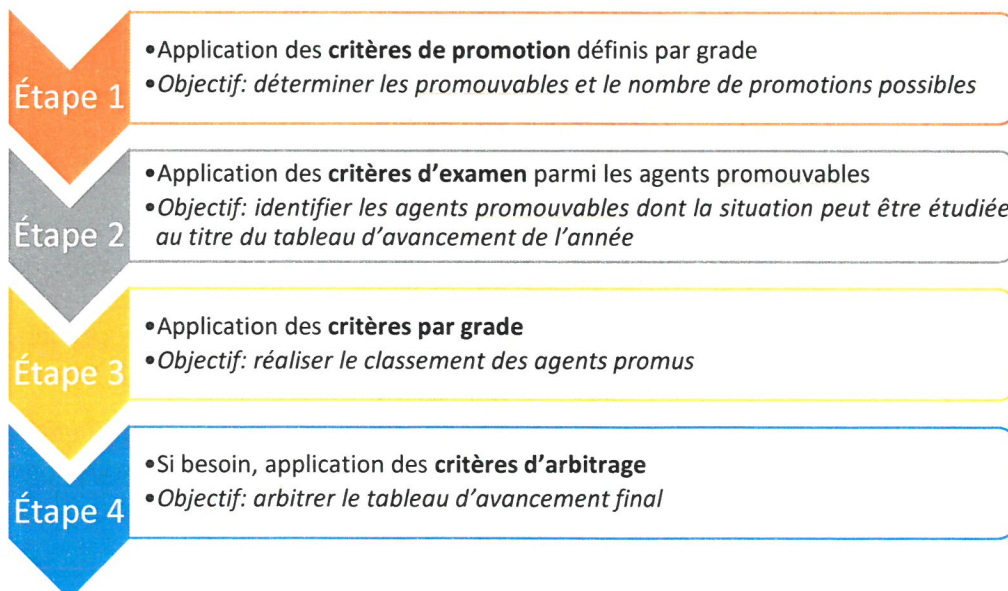
A compter des décisions prises au titre de l'année 2022, il est prévu que l'Entretien Annuel d'Évaluation remplace la fiche d'appréciation spécifique selon les règles fixées par le décret cité ci-dessus. Ce point fera l'objet d'une mise à jour des lignes directrices de gestion.

f) L'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination (AIPN) tient compte des lignes directrices de gestion sans renoncer à son pouvoir d'appréciation

Les lignes directrices de gestion définissent en matière d'avancement de grade les règles prises en compte pour établir le tableau d'avancement. L'article 26 de la loi n°86-33 prévoit que « *les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité investie du pouvoir de nomination en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général* ». Ainsi, l'AIPN tient compte des lignes directrices de gestion sans renoncer à son pouvoir d'appréciation.

2- Les tableaux d'avancement de grade sont constitués en 4 étapes

Dans cette partie, il s'agit d'explicitier les critères qui sont pris en compte pour établir le tableau d'avancement de grade. Il ne s'agit pas de règles de calcul mais de critères permettant de comprendre les règles de choix des agents promus.



a) Étape 1 : Critères de promotion définis par grade

Lors de cette étape, il s'agit de déterminer les agents promouvables et le nombre de promotions possibles.

Les statuts particuliers prévoient les modalités d'avancement de grade par inscription à un tableau annuel d'avancement ainsi que la date à laquelle la situation des agents est étudiée.

L'application de ces modalités parmi les agents titulaires de leur grade détermine les agents promouvables.

Les taux de promotions prévus par l'arrêté du 11 octobre 2007 modifié déterminant les taux de promotion dans certains corps de la fonction publique hospitalière arrêtent le nombre maximal de promotions possibles par grade.

Pour déterminer les agents promouvables, la situation des agents est regardée au 31 décembre de l'année N-1. Les tableaux d'avancement sont établis avec les ratios de l'année N pour une nomination au 1^{er} janvier de l'année N+1.

Pour permettre une meilleure lisibilité, les agents sont classés dans les tableaux d'avancement par date d'ancienneté dans le grade.

b) Étape 2 : Critères d'examen parmi les agents promouvables

Lors de cette étape, il s'agit d'identifier les agents promouvables dont la situation peut être étudiée au titre du tableau d'avancement de grade de l'année.

1) Est étudiée pour un avancement de grade la situation des agents promouvables qui n'ont pas fait part d'une demande de retrait du tableau d'avancement.

2) Tout agent inscrit sur un tableau d'avancement a fait l'objet d'une évaluation de sa manière de servir. La situation d'un agent ayant une fiche d'évaluation de la valeur professionnelle avec un avis défavorable de son supérieur hiérarchique n'est pas étudiée pour un avancement de grade.

3) La situation d'un agent en position de Congé Longue Maladie (CLM) / Congé Longue Durée (CLD), Accident du Travail (AT) / Maladie Professionnelle (MP), Congé de Formation Professionnelle (CFP), Promotion Professionnelle (PP) au terme de l'évaluation de sa valeur professionnelle (30 septembre de l'année N) est considérée comme « non évaluable » et de ce fait, n'est pas étudiée au titre du tableau d'avancement de l'année.

Une exception à ce critère est faite pour l'agent en position d'Accident du Travail au 30 septembre de l'année N et dont l'arrêt initial a débuté après le 1^{er} juillet de l'année N.

4) La situation des agents ayant plus de 140 jours d'absence (à l'exception du motif d'absence pour congé maternité, congé paternité et adoption) entre le 1^{er} octobre de l'année N-1 et le 30 septembre de l'année N est considérée comme « non évaluable » et de ce fait, n'est pas étudiée au titre du tableau d'avancement de l'année.

5) Est étudiée pour un avancement de grade la situation des agents exerçant une fonction en correspondance avec leur grade. Les agents en cours de reclassement administratif ou non encore reclassés sont exclus de l'étude pour un avancement dans leur grade d'origine.

6) L'agent reclassé dans un nouveau grade, suite à un reclassement administratif, ne peut bénéficier d'une promotion la 1^{ère} année de son inscription au tableau d'avancement même s'il remplit tous les critères liés au grade d'accueil.

Le nombre d'agents promus sur un tableau d'avancement suite à un reclassement professionnel peut être au maximum de 50 % des promotions arrondi à l'entier le plus proche en faveur des agents historiquement présents dans le grade considéré.

Les agents qui ont bénéficié d'un reclassement administratif sont identifiés dans le tableau d'avancement pendant 5 ans à compter de leur détachement dans ce nouveau grade. A l'issue de ces 5 années, la notion de reclassement administratif de l'agent n'est plus mentionnée dans le tableau d'avancement.

7) Un agent détaché ou un agent mis à disposition à 100 % qui remplit les conditions de son grade peut être promu sur le tableau d'avancement à compter de sa troisième année d'inscription au tableau d'avancement depuis son détachement ou sa mise à disposition. Ce critère ne concerne pas les agents mis à la disposition dans le cadre d'un Groupement de Coopération Sanitaire.

8) La situation d'un agent qui n'est pas en position d'activité (disponibilité, congé parental) au terme de l'évaluation de sa valeur professionnelle (30 septembre de l'année N) n'est pas étudiée au titre du tableau d'avancement de l'année.

9) La situation d'un agent ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire de 1^{er} groupe n'est pas étudiée pour le tableau d'avancement pendant 1 an à compter de la décision de sanction.

La situation d'un agent ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire de 2^{ème} ou 3^{ème} groupe n'est pas étudiée dans le cadre du tableau d'avancement pendant 3 ans à compter de la décision de sanction.

10) La situation d'un agent promouvable en décharge totale d'activité pour motif syndical est étudiée au titre du tableau d'avancement sur la base de l'ancienneté dans le grade sous réserve de remplir les conditions d'examen.

Un agent en décharge partielle d'activité pour motif syndical est évalué par l'encadrement de son service d'exercice.

c) Étape 3 : Critères de choix par grade

Lors de cette étape, il s'agit de réaliser le classement des agents promouvables.

Plusieurs critères peuvent être pris en compte selon les grades. Les critères présentés ci-après sont précisés dans les tableaux ci-dessous :

- l'ancienneté dans le grade : l'ancienneté prise en compte est celle des services effectifs accomplis exclusivement en tant que fonctionnaire sur le grade concerné. La notion de service effectif est celle déterminée par les textes statutaires et la jurisprudence des juridictions administratives ;

- la répartition en fonction de l'ancien grade de l'agent : ce critère permet d'équilibrer le nombre de promotion au regard du précédent grade détenu par l'agent ;

- la diversité des parcours et des fonctions exercées : il s'agit du niveau de technicité du poste et/ou du parcours professionnel et de la mobilité au sein de l'établissement ou avant l'entrée de l'agent et/ou de l'exercice effectif d'une mission avec obtention d'un diplôme sans correspondance statutaire ;

- les conditions particulières d'exercice : il s'agit de l'exercice d'une mission d'encadrement et/ou du positionnement dans l'organigramme avec un niveau de responsabilité défini dans la fiche de poste.

Pour certains grades, un pourcentage des promotions est réservé à l'appréciation de l'AIPN afin que l'établissement puisse promouvoir un/des professionnel(s) remplissant certains critères. Il est prévu que si aucune promotion n'a pu être prononcée pendant 2 ans dans ce cadre (sans application des pourcentages de promotion définis dans les tableaux suivants), l'établissement peut, la 3^{ème} année, promouvoir un agent qui remplirait ces conditions.

Dans les tableaux ci-dessous, chaque critère par grade est priorisé par ordre croissant.

Filière	Catégorie	Grade	Critères appliqués			
ADMINISTRATIVE	A	Attaché principal	<ul style="list-style-type: none"> 1) La diversité des parcours et des fonctions exercées : <ul style="list-style-type: none"> - le niveau de technicité du poste - le parcours professionnel et la mobilité au sein de l'établissement ou avant son entrée - l'exercice effectif d'une mission avec obtention d'un diplôme sans correspondance statutaire 2) Les conditions particulières d'exercice : <ul style="list-style-type: none"> - l'exercice d'une mission d'encadrement - le positionnement dans l'organigramme avec un niveau de responsabilité défini dans la fiche de poste 3) Ancienneté dans le grade 			
		Adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle	<ul style="list-style-type: none"> 1) La diversité des parcours et des fonctions exercées : <ul style="list-style-type: none"> - le niveau de technicité du poste - le parcours professionnel et la mobilité au sein de l'établissement ou avant son entrée - l'exercice effectif d'une mission avec obtention d'un diplôme sans correspondance statutaire 2) Les conditions particulières d'exercice <ul style="list-style-type: none"> - l'exercice d'une mission d'encadrement - le positionnement dans l'organigramme avec un niveau de responsabilité défini dans la fiche de poste 3) Ancienneté dans le grade 			
	Adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure	B		Assistant médico-administratif de classe exceptionnelle	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ancienneté dans le grade 2) Pour 50% des promotions, l'établissement peut proposer un/des professionnels en fonction de la diversité des parcours et fonctions exercées : <ul style="list-style-type: none"> - le niveau de technicité du poste - le parcours professionnel et la mobilité au sein de l'établissement ou avant son entrée - l'exercice effectif d'une mission avec obtention d'un diplôme sans correspondance statutaire - les conditions particulières d'exercice 	
	Assistant médico-administratif de classe supérieure					
	Adjoint administratif principal 1ère classe		C	Adjoint administratif principal 2ème classe		<ul style="list-style-type: none"> 1) Ancienneté dans le grade 2) Pour 50% des promotions, l'établissement peut proposer un/des professionnels en fonction de la diversité des parcours et fonctions exercées : <ul style="list-style-type: none"> - le niveau de technicité du poste - le parcours professionnel et la mobilité au sein de l'établissement ou avant son entrée - l'exercice effectif d'une mission avec obtention d'un diplôme sans correspondance statutaire - les conditions particulières d'exercice
	Adjoint administratif principal 2ème classe					

Filière	Catégorie	Grade	Critères appliqués
SOIGNANTE	A	Infirmier DE cat A	1) Ancienneté dans le grade 1) Ancienneté dans le grade 2) Pour 50% des promotions, l'établissement peut proposer un/des professionnels en fonction de la diversité des parcours et fonctions exercées : - le niveau de technicité du poste - le parcours professionnel et la mobilité au sein de l'établissement ou avant son entrée - l'exercice effectif d'une mission avec obtention d'un diplôme sans correspondance statutaire - les conditions particulières d'exercice
		Psychologue classe normale - hors classe	
	B	Infirmière DE classe supérieure cat B	1) Ancienneté dans le grade 2) Pour 50% des promotions, l'établissement peut proposer un/des professionnels en fonction de la diversité des parcours et fonctions exercées : - le niveau de technicité du poste - le parcours professionnel et la mobilité au sein de l'établissement ou avant son entrée - l'exercice effectif d'une mission avec obtention d'un diplôme sans correspondance statutaire - les conditions particulières d'exercice
C	Aide-soignant principal	1) Ancienneté dans le grade 2) Pour 20% des promotions, l'établissement peut proposer un/des professionnels en fonction de la diversité des parcours et fonctions exercées : - le niveau de technicité du poste - le parcours professionnel et la mobilité au sein de l'établissement ou avant son entrée - l'exercice effectif d'une mission avec obtention d'un diplôme sans correspondance statutaire - les conditions particulières d'exercice	
	Agent des services hospitaliers qualifié classe supérieure		

* pas de ratio prévu sur le grade

Filière	Catégorie	Grade	Critères appliqués
REEDUCATIF	A	Psychomotricien classe supérieure	1) Ancienneté dans le grade 2) Pour 50% des promotions, l'établissement peut proposer un/des professionnels en fonction de la diversité des parcours et fonctions exercées : - le niveau de technicité du poste - le parcours professionnel et la mobilité au sein de l'établissement ou avant son entrée - l'exercice effectif d'une mission avec obtention d'un diplôme sans correspondance statutaire - les conditions particulières d'exercice
		Ergothérapeute	

Filière	Catégorie	Grade	Critères appliqués	
TECHNIQUE ET OUVRIERE	B	Ingénieur à réintégrer Technicien supérieur hospitalier 1ère classe	<ul style="list-style-type: none"> 1) La diversité des parcours et des fonctions exercées : <ul style="list-style-type: none"> - le niveau de technicité du poste - le parcours professionnel et la mobilité au sein de l'établissement ou avant son entrée - l'exercice effectif d'une mission avec obtention d'un diplôme sans correspondance statutaire 2) Les conditions particulières d'exercice <ul style="list-style-type: none"> - l'exercice d'une mission d'encadrement - le positionnement dans l'organigramme avec un niveau de responsabilité défini dans la fiche de poste 3) Ancienneté dans le grade 	
		Technicien supérieur hospitalier 2ème classe		C
		Agent de maîtrise principal		
	Ouvrier principal 1ère classe	C	Ouvrier principal 2ème classe	

Filière	Catégorie	Grade	Critères appliqués
SOCIO-EDUCATIF	B	Animateur principal 2ème classe	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ancienneté dans le grade 2) Pour 50% des promotions, l'établissement peut proposer un/des professionnels en fonction de la diversité des parcours et fonctions exercées : <ul style="list-style-type: none"> - le niveau de technicité du poste - le parcours professionnel et la mobilité au sein de l'établissement ou avant son entrée - l'exercice effectif d'une mission avec obtention d'un diplôme sans correspondance statutaire - les conditions particulières d'exercice
		Animateur principal 1ère classe	

d) Étape 4 : Critères d'arbitrage

Cette étape permet de définir le tableau d'avancement final.

En cas d'égalité entre plusieurs agents promouvables après application des critères spécifiques liés au grade, les critères suivants peuvent être appliqués pour les départager :

- Un départ en retraite dans le cours de l'année de promotion

Un agent promouvable qui formule une demande écrite de départ à la retraite à la Direction avec une date fixée au cours de l'année d'application du tableau d'avancement peut être priorisé après l'application des critères spécifiques du grade.

Une liste complémentaire peut être établie pour nommer un agent promouvable, remplissant les critères du grade, à la date de départ effective en retraite de l'agent concerné. Il est à noter que si l'agent ne part pas en retraite, l'agent sur liste complémentaire ne peut faire l'objet d'une nomination.

- L'ancienneté dans l'établissement
- La date de naissance en prenant l'agent le plus âgé

Si après application des critères généraux et spécifiques lié au grade, il est constaté une différence entre le ratio homme/femme du tableau des promus et le ratio homme/femme des promouvables supérieure à 20%, alors la répartition homme/femme des deux précédents tableaux d'avancement est étudiée.

S'il est également constaté une différence de plus de 20 % entre la répartition homme/femme des promouvables et des promus des deux précédents tableaux d'avancement, l'établissement peut procéder à un rééquilibrage en termes d'agents promus pour l'année.

Exemple :

8 agents sont promouvables, 1 promotion est possible. Parmi les promouvables, 12,5% sont des hommes et 87,5% des femmes.

Selon les critères définis, 1 homme arrive en tête (soit 100% des promus). L'écart est donc supérieur à 20%. Alors, les 2 derniers tableaux d'avancement sont regardés. S'il est constaté que sur les deux derniers tableaux d'avancement, ce sont des hommes qui ont été promus, l'établissement peut décider de promouvoir une femme.

Lorsqu'il est fait application de la règle de rééquilibrage au regard du ratio hommes /femmes, l'établissement informe les organisations syndicales du grade et des agents concernés.

e) Calendrier annuel

Action	Période
Construction des tableaux d'avancement (étapes 1 à 4)	Entre le 1 ^{er} mars de l'année N et le 15 novembre de l'année N
Publication du nombre de postes ouverts à la promotion	Octobre de l'année N
Transmission aux agents de la décision de promotion	Au plus tard le 1 ^{er} février de l'année N+1

3- Le changement de corps par voie d'inscription sur une liste d'aptitude

Le niveau de computation avec la détermination des possibilités de promotion pour les grades suivants est départemental :

- Attaché d'administration
- Adjoint des cadres hospitaliers et Assistant médico administratif de classe normale
- Adjoint des cadres hospitaliers et Assistant médico administratif de classe supérieure
- Technicien supérieur hospitalier 2^{ème} classe
- Technicien hospitalier
- Agent de maîtrise

Les possibilités statutaires et les modalités d'accès à ces grades en promotion interne sont déterminées par les statuts particuliers.

Les possibilités de promotion après computation sont déterminées par l'établissement dans le respect des statuts particuliers : selon, en règle générale, une proportion d'un tiers du nombre des nominations par concours, détachements ou intégrations.

Les modalités d'examen des candidatures sont définies de la manière suivante :

- Étape 1 : vérification que les candidats remplissent les conditions au regard des **critères de promotion** définis dans les statuts particuliers
- Étape 2 : application des **critères d'examen** définis au II.A.2.b
- Étape 3 : pour tous les grades, appréciation de la candidature au regard des critères suivants :
 - 1) La diversité des parcours et des fonctions exercées :
 - le niveau de technicité du poste
 - le parcours professionnel et la mobilité au sein de l'établissement ou avant son entrée
 - l'exercice effectif d'une mission avec obtention d'un diplôme sans correspondance statutaire
 - 2) Les conditions particulières d'exercice :
 - l'exercice d'une mission d'encadrement
 - le positionnement dans l'organigramme avec un niveau de responsabilité défini dans la fiche de poste.

4- Valorisation des parcours professionnels

1- Principes généraux

La Résidence Puy Martin accompagne les agents dans leurs projets individuels de parcours professionnel. Il veille à garantir tout au long de ces procédures la meilleure information.

Dans ce cadre, la Résidence entend structurer dans le cadre de son prochain projet social (2017-2021) l'Accompagnement Individuel avec pour objectifs de :

- Mettre en place un conseil en positionnement et parcours professionnel
- Assurer une information claire auprès des professionnels et une coordination des acteurs sollicités
- Puis prochainement, renforcer l'accompagnement individuel notamment au travers de l'EAE

Dans ce cadre, pour anticiper au mieux la situation professionnelle d'un agent, l'accompagnement individuel comprend deux volets :

- L'appui au développement de l'employabilité
- Le conseil en évolution professionnelle.

Sur ce dernier volet, il s'agit d'aider et d'accompagner l'agent à construire un parcours d'évolution professionnelle individualisé et progressif.

2- Modalités pratiques selon le dispositif

Plusieurs dispositifs existent pour accompagner le déroulement des parcours professionnels pour un agent de l'établissement.

a) Les promotions professionnelles

Les études promotionnelles permettent aux agents de la FPH d'obtenir un diplôme ou un certificat du secteur sanitaire et social dont la liste est fixée par arrêté ministériel.

L'objectif est d'accompagner les agents dans leur projet d'évolution professionnelle compte tenu des besoins en recrutement de l'établissement et particulièrement sur certains corps pour lesquels il y a des difficultés à pourvoir les postes par mutation.

Chaque année, avant le début de la campagne d'entretien de formation, l'établissement publie la politique générale de formation pour l'année qui définit les priorités de métier en matière de promotion professionnelle.

Le financement et l'accompagnement des professionnels souhaitant bénéficier d'une promotion professionnelle s'apprécie en fonction des critères suivants :

- 1- Capacité budgétaire de l'établissement à financer les projets de promotion professionnelle
- 2- Adéquation du projet avec les métiers prioritaires définis dans la note de politique générale
- 3- Qualité du projet professionnel et de la capacité de projection de l'agent sur le nouveau métier

b) Les dispositifs individuels

- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet à un agent de faire reconnaître son expérience (professionnelle ou non) afin d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat professionnel et d'accéder à un cursus de formation.

La VAE désigne une procédure de vérification, d'évaluation des compétences par un jury indépendant et composé de professionnels. À l'issue du « parcours VAE », le diplôme ou le titre atteste que les compétences acquises par l'expérience sont reconnues. Un diplôme obtenu suite à un parcours de VAE a la même valeur qu'un diplôme obtenu par la voie traditionnelle (examen).

Les 3 étapes d'une démarche VAE :

- 1- Construire son projet
- 2- Conduire la démarche : livrets 1 et 2
- 3- Valider la VAE avec le passage devant un jury

C'est une démarche à l'initiative de l'agent. Cette demande peut être faite tout au long de l'année auprès du département formation professionnelle de l'établissement. Pour l'accompagner dans sa démarche, l'agent peut obtenir l'aide de l'ANFH ou du département formation professionnelle.

L'agent ne peut se prévaloir d'une nouvelle qualification acquise à l'issue de cette VAE pour prétendre à un recrutement, promotion ou mobilité interne au sein de la Résidence.

- Le Bilan de Compétences (BC)

Le Bilan de Compétences (BC) permet à l'agent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel ou de formation.

C'est une démarche à l'initiative de l'agent. Elle se réalise sur le temps personnel sans accord préalable de l'établissement. L'agent s'adresse directement à l'ANFH et sa demande est instruite de façon anonyme. L'ANFH peut prendre en charge les frais pédagogiques et éventuellement les frais de déplacement. Le bilan de compétences est réalisé par un prestataire choisi par l'agent sur une liste établie par la délégation régionale ANFH. L'agent n'est pas dans l'obligation de communiquer les résultats de son BC à la Résidence.

Dans certaines situations spécifiques d'accompagnement individuel, le bilan de compétences peut être réalisé sur le temps de travail. Dans ce cas, l'établissement est sollicité pour donner une autorisation d'absence. Un suivi des résultats du bilan de compétences est réalisé par le secteur accompagnement individuel pour envisager les suites à donner.

- Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Le congé de formation professionnelle (CFP) permet à l'agent de réaliser un projet personnel de formation afin de changer d'activité, d'accéder à un niveau supérieur de qualification ou d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles.

C'est une démarche à l'initiative de l'agent. Il doit trouver la formation et l'organisme qui correspond à son projet. Il fait la demande auprès de son établissement. Ce dernier l'examine et donne un accord ou non sur l'autorisation d'absence. L'ANFH étudie la demande et donne une autorisation ou non pour le financement.

Pour l'accompagner dans sa démarche, l'agent peut obtenir l'aide du département recrutement, mobilité et accompagnement individuel ou du service Ressources Humaines de la Résidence ou de l'ANFH.

L'agent ne peut se prévaloir d'une nouvelle qualification acquise à l'issue de cette formation pour prétendre à un recrutement, promotion ou mobilité interne au sein de la Résidence.

- Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout personnel non médical de la fonction publique hospitalière bénéficie du compte personnel d'activité (CPA) qui s'articule autour de deux dispositifs qui ont pour objet d'acquérir des heures permettant de demander à suivre des actions de formation : un Compte Personnel de Formation (CPF) et un Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Le **compte d'engagement citoyen** vous permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat que vous exercez.

Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif dans certaines conditions, et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Le **compte personnel de formation** est un dispositif de la formation professionnelle qui accompagne les agents dans la construction de leur parcours professionnel. Il permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut

être mobilisé afin de suivre des actions de formation et de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Les professionnels disposent au maximum de 150h qui peuvent être acquises comme suit : alimentation annuelle de 24h/an jusqu'à 120h, puis 12h/an jusqu'au plafond de 150h.

Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel de niveau 3 du Répertoire National des Certifications Professionnelles : 48h/an dans la limite de 400h.

Le CPF peut être mobilisé en priorité pour :

- **Les formations de remise à niveau** pour les agents peu qualifiés relevant du « socle de connaissance et compétences professionnelles » en lien avec le dispositif CLÉA,
- **Les formations liées à la prévention de l'inaptitude** : un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées au regard de son état de santé.
- **Les formations préparatoires aux concours et examens professionnels de la fonction publique** et toute formation s'inscrivant dans le cadre d'une VAE.

Les demandes relevant du CPF sont à formuler lors de l'entretien professionnel et de formation.

L'agent ne peut se prévaloir d'une nouvelle qualification acquise à l'issue de cette formation pour prétendre à un recrutement, promotion ou mobilité interne au sein de la Résidence.

c) L'accompagnement des professionnels ASHQ faisant fonction d'Aide-Soignant

L'établissement peut recourir à un Agent de Services Hospitaliers Qualifiés (ASHQ) pour exercer des missions d'Aide-Soignant (AS). Le professionnel ASHQ positionné sur ce type de poste est choisi au regard de son projet professionnel, de sa manière de servir et de de son souhait de suivre la formation d'AS.

La période de faisant fonction d'AS permet d'évaluer sa capacité à exercer la fonction. Ce temps de faisant fonction permet également au professionnel de s'assurer de son souhait d'exercer ce métier.

Pendant cette période de Faisant Fonction Aide-Soignant, deux situations peuvent être rencontrées :

- L'agent et la cadre de santé valident le projet : l'agent est alors accompagné dans le cadre des études promotionnelles pour intégrer l'école d'aide-soignant. En fonction des situations, la durée de la mise en faisant fonction peut durer de deux à quatre ans.
- L'agent souhaite arrêter son projet et/ou la coordination générale des soins ne valide pas le maintien en poste au regard de l'exercice professionnel, l'agent est alors réaffecté sur un poste vacant de préférence en dehors du service où il a exercé en tant que faisant fonction d'aide-soignant.

Une fois diplômé, l'agent se présente à un concours de la fonction publique afin de pouvoir être mis en stage sur le grade d'aide-soignant.

d) L'accompagnement des professionnels d'encadrement faisant fonction

- Secteurs soins, administratifs, logistiques et techniques, cuisine

Les situations concernant les secteurs administratifs, logistiques et techniques peuvent être très variables. Les grades concernés peuvent être : attaché d'administration hospitalière, adjoint des cadres, technicien hospitalier, technicien supérieur hospitalier.

Dans tous les cas, l'agent présente sa candidature dans le cadre d'un avis de vacance de poste publié en interne. Il est rencontré selon la procédure de recrutement établie *supra*. Si le personnel d'encadrement responsable envisage de retenir la candidature d'un professionnel en tant que faisant fonction, ce dernier est systématiquement rencontré par la direction.

Si le projet est alors validé, un plan d'accompagnement dans la prise de fonctions est établi : formations à réaliser, modalités d'accompagnement sur le plan statutaire (concours, avancement de grade, avenant au contrat...).

III. Modalités de communication et de suivi des Lignes Directrices de Gestion

A) Actions de communication

1- Au niveau des instances

Au regard de la nature des Lignes Directrices de Gestion, ces dernières sont présentées pour consultation en Comité Technique d'Établissement dans l'attente de l'installation du Comité Social d'Établissement.

2- Au niveau des professionnels de l'établissement

Les Lignes Directrices de Gestion doivent être portées à la connaissance de l'ensemble des professionnels de l'établissement. Dans ce cadre, les modalités de publicité suivantes sont définies.

De la même façon, il sera réalisé une synthèse de ce document qui sera affichée sur les panneaux d'affichage dédiés à l'administration. Enfin, ce document sera déposé dans la gestion documentaire de la Résidence.

B) Actions de suivi

1- Modalités de suivi annuel

Les lignes directrices de gestion sont définies pour la période 2021-2025.

Elles peuvent faire l'objet d'un échange annuel en CTE puis en CSE lors de sa création, en même temps que la présentation du suivi de la mise en œuvre du projet social.

2- Modalités de révision du document

Le directeur de l'établissement peut réviser, en cours de période, les lignes directrices de gestion après consultation du Comité Technique d'Établissement CTE (dans l'attente de la création du CSE).

C) Portée juridique des Lignes Directrices de Gestion

Un agent peut invoquer les LDG de son établissement en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable. Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CTE) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de demande de changement d'établissement. A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

Un recours gracieux préalable auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination peut être réalisé en adressant un courrier au Directeur de la Résidence Puy Martin.

Conclusion

Les lignes directrices de gestion portent à la connaissance des professionnels de la Résidence Puy Martin du Palais sur Vienne la politique sociale et de gestion des ressources humaines conduite par l'établissement.

Fil conducteur de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences, les lignes directrices sont amenées à évoluer en fonction des besoins en ressources humaines de l'établissement, de la démographie des professionnels, des spécificités du territoire et de la réglementation.

Avis du Comité Technique d'Établissement : Avis favorable

En date du : 25/02/2021

Date d'effet : 01/01/2021

Fait à Le Palais sur Vienne, le 25 février 2021,


Le Directeur de la Résidence Puy Martin

Tout recours contentieux contre les présentes Lignes Directrices de Gestion doit parvenir au Greffe du Tribunal Administratif par courrier (1, cours Vergniaud CS 40410, 87000 LIMOGES CEDEX) ou directement via l'application "Télérecours citoyen" sur le site www.telerecours.fr, dans le délai franc de deux mois à compter de leur publication.

Annexe

Fiche d'évaluation pour un avancement de grade

Année

Nom : _____

Prénom : _____

Grade : _____

Date d'entrée dans le grade : _____

Service : _____

A retourner pour le _____

Fiche d'évaluation en vue du tableau d'avancement au grade :

Niveau acquis* : 1 insuffisant

2 : bon

3 : très bon

4 : sans objet

Aptitudes et connaissances professionnelles	Niveau acquis*	Appréciations
Capacité à exercer les fonctions selon la fiche de poste		
Capacité d'initiative		
Esprit de méthode et organisation de l'activité		
Aptitude à l'encadrement :		
Faculté d'analyse		
Comportement et capacité relationnelle	Niveau acquis*	Appréciations
Sens du travail en équipe		
Relations professionnelles avec les supérieurs hiérarchiques		
Relations professionnelles avec les autres partenaires et/ou familles		

Appréciations générales du responsable de service :

Proposition : Favorable

Défavorable (joindre un rapport circonstancié)

Responsable de service (nom et prénom)

Date : ___ / ___ / ___