

Egalité professionnelle Femmes / Hommes

LE PLAN D'ACTION

Le



CENTRE DE GESTION
de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

vous accompagne

TYPE DE COLLECTIVITE :

NOMBRE D'HABITANTS :

Budget annuel	Fonctionnement	Investissement

Crédits consacrés à la politique d'égalité et prévention des discriminations	Crédits spécifiques	Crédits transversaux

CHARTES ET LABELS :

	OUI	NON
La collectivité dispose d'une charte du temps		
La collectivité dispose d'une charte relative au télétravail		
La collectivité dispose d'une charte interne relative à l'égalité professionnelle		
La collectivité dispose d'une charte européenne Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes		
La collectivité dispose d'un label Egalité entre les femmes et les hommes		
La collectivité dispose d'un label Diversité		

EVALUATION, PREVENTION ET TRAITEMENT DES ECARTS DE REMUNERATION

Rémunérations

Part des primes sur les rémunérations annuelles brutes des fonctionnaires (en %)	Genre	Stagiaires et titulaires	Contractuel- le-s
Catégorie A	Femmes		
	Hommes		
Catégorie B	Femmes		
	Hommes		
Catégorie C	Femmes		
	Hommes		

Part du CIA sur les rémunérations annuelles brutes des fonctionnaires (en %)	Genre	Stagiaires et titulaires	Contractuel- le-s
Catégorie A	Femmes		
	Hommes		
Catégorie B	Femmes		
	Hommes		
Catégorie C	Femmes		
	Hommes		

Part des heures supplémentaire ou complémentaires sur les rémunérations annuelles brutes des fonctionnaires (en %)	Genre	Stagiaires et titulaires	Contractuel- le-s
Catégorie A	Femmes		
	Hommes		
Catégorie B	Femmes		
	Hommes		
Catégorie C	Femmes		
	Hommes		

CET

Nombre d'agents ayant ouvert un CET	Genre	Stagiaires et titulaires	Contractuel- le-s
Catégorie A	Femmes		
	Hommes		
Catégorie B	Femmes		
	Hommes		
Catégorie C	Femmes		
	Hommes		

Types de nominations

	Genre	Stagiaires et titulaires	Contractuel- le-s
Sélections professionnelles (loi du 12 mars 2012)	Femmes		
	Hommes		
Mutation interne	Femmes		
	Hommes		
Mutation externe	Femmes		
	Hommes		
Détachement	Femmes		
	Hommes		
Liste d'aptitude après concours	Femmes		
	Hommes		
Promotion interne	Femmes		
	Hommes		
Reclassement pour inaptitude physique	Femmes		
	Hommes		
Transfert de compétence	Femmes		
	Hommes		
Réintégration	Femmes		
	Hommes		
Intégration directe	Femmes		
	Hommes		
Autres motifs	Femmes		
	Hommes		

Ensemble

Promotions de fonctionnaires

	Genre	Stagiaires et titulaires
	Nombre d'agents éligibles à la promotion interne	Femmes
	Hommes	

Politique de promotion :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Motifs de nominations

CONTRACTUEL-LE-S	Genre	
Total contractuel-le-s sur emploi permanent (art. 3)	Femmes	
	Hommes	
Personnel handicapé (art. 38)	Femmes	
	Hommes	
Emplois de direction (art. 47)	Femmes	
	Hommes	

Evolution de carrière

	Genre	
Nomination suite à la réussite à un concours	Femmes	
	Hommes	
Promotion interne	Femmes	
	Hommes	
Avancement de grade	Femmes	
	Hommes	

Répartition des congés familiaux par catégorie hiérarchique

		Genre	Stagiaires et titulaires	Contractuel- le-s
Congés maternité	A			
	B			
	C			
Congés paternité	A			
	B			
	C			
Congés parental	A	Femmes		
		Hommes		
	B	Femmes		
Hommes				
Congés pour adoption	A	Femmes		
		Hommes		
	B	Femmes		
Hommes				
Autres congés liés à la famille	A	Femmes		
		Hommes		
	B	Femmes		
Hommes				
Autres congés liés à la famille	C	Femmes		
		Hommes		

Règles de gestion des retours de congés familiaux :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Objectifs de progression	Actions	Indicateurs chiffrés
LA PROMOTION PROFESSIONNELLE	Veiller à l'égalité d'accès à la promotion interne	Réaliser une analyse annuelle et un suivi des promotions interne des femmes et des hommes	Proportion des femmes et des hommes bénéficiaires d'une promotion interne, Durée moyenne entre deux promotions sur le nombre total de promotion par an et par sexe
	Favoriser une meilleure communication autour des possibilités de mobilité dans la collectivité	Mise en place d'un module de communication ciblé permettant une meilleure visibilité des postes ouverts à la mobilité dans la collectivité	Nombre d'offres de mobilité déployées sur ce module
	Susciter des candidatures du genre sous-représenté sur les postes, offerts en promotion, où il est sous-représenté	Promotion de formation adaptée au poste offert dans le cadre des entretiens professionnels réalisés par les responsables de services ou service RH	Evolution du nombre de candidatures par genre
		Mise en avant de la communication valorisant les succès de promotion dans la collectivité	Nombre d'actions de communication réalisées.
	Favoriser la mobilité professionnelle des collaborateurs	Mise en place d'actions d'accompagnement spécifiques et proportionnées afin de prendre en considération les contraintes familiales et les nouvelles responsabilités de l'agent. Un échange spécifique peut être prévu dans la trame de l'entretien professionnel	Evolution de la répartition des mobilités professionnelles par genre
	Favoriser les conditions de prise de poste faisant suite à une mobilité professionnelle	Mise en place de mesures d'accompagnement interne (tutorat, parrainage, marrainage...)	Nombre de tutorats/parrainage/marrainage mis en place.
	Assurer aux responsables de service les outils nécessaires dans la conduite des entretiens professionnels	Mise en place d'actions de sensibilisation à la conduite des entretiens professionnels et une bonne prise en compte de l'égalité professionnelle et de la mixité	Nombre d'actions de sensibilisation et nombre de chefs de service ayant participé à ces actions.

Anticiper les départs en congés familiaux afin de mettre en adéquation, dans la mesure du possible, les souhaits de l'agent et les perspectives d'évolution dans la collectivité	Organiser un entretien avant un départ en congé familial	Nombre d'agents ayant bénéficié d'un entretien
--	--	--

	Objectifs de progression	Actions	Indicateurs chiffrés
LES CONDITIONS DE TRAVAIL	Favoriser la prise en compte par les responsables de service du facteur égalité femme / hommes dans la prise de poste	Intégration dans l'entretien annuel des responsables de service de l'analyse de l'adéquation entre l'égalité professionnelle et les conditions de travail dans la collectivité	Nombre d'entretiens ayant intégré cette analyse par an
	Faciliter l'accès de tous les agents à tous les postes de travail	Etude des postes en vue d'améliorer leur ergonomie et de les aménager, le cas échéant de lever les contraintes sexuées d'accessibilité	Nombre d'études de poste réalisées et nombre de postes aménagés
	Travailler sur les représentations des métiers et des postes	Réaliser des actions de sensibilisation pour communiquer sur les modernisations technologiques effectuées et déconstruire les stéréotypes de genre (à l'intention des femmes et des hommes en interne et/ou des demandeurs d'emploi en externe)	Nombre de canaux de communication et d'information utilisés ainsi que le nombre de sessions de sensibilisation effectuées
	Assurer une meilleure prise en compte de la thématique de l'égalité professionnelle dans l'évolution des conditions de travail par la mobilité des agents	Traiter en priorité les demandes de mobilité des agents exposés à des conditions de travail identifiées comme "pénibles" sur des postes à forte représentation féminine ou masculine	Nombre de demandes de mobilité traitées
	S'assurer que l'organisation du travail prenne compte la thématique de	Mettre en place un dispositif d'aménagement d'horaires (ex : horaires variables, télétravail, partage volontaire d'un poste à	Nombre de dispositifs d'aménagements d'horaire mis en place Nombre d'agents ayant bénéficié de ces

l'égalité professionnelle et de la mixité	temps plein...) et permettre ainsi aux agents d'aménager leurs horaires en fonction de leurs contraintes personnelles, tout en tenant compte des nécessités du bon fonctionnement de la collectivité	dispositifs Nombre de personnes en télétravail
	Développer l'utilisation des nouvelles technologies, afin d'éviter au maximum des déplacements professionnels	Nombre de téléconférences mises en œuvre
Améliorer les conditions de travail de postes nécessitant des manutentions manuelles de charges	Effectuer des études de faisabilité d'automatisation ou d'aménagements par la mise en place d'outil d'aide à la manutentions	Nombre d'études déployées par poste au sein de la collectivité
Susciter une meilleure interaction entre l'agent et la médecine professionnelle dans l'évaluation des contraintes sexuées des postes de la collectivité	Mise en place d'un plan de communication à destination de l'ensemble des agents présentant les nouvelles spécificités d'organisation des actions de la médecine professionnelle	Nombre d'actions de communication réalisées au cours de l'année

PRESENTATION ACTION N°

TITRE

1. FINALITE DE L'ACTION

.....
.....
.....

2. CONTEXTE ET DESCRIPTION DE L'ACTION

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. RESULTAT ATTENDU

.....
.....
.....

4. INDICATEURS DE RESULTATS

.....
.....
.....

5. CALENDRIER

Engagé en
et / ou Modification amorcée dès
et / ou améliorée chaque année et / ou analyse des résultats le

6. RESSOURCES A MOBILISER

Direction des ressources humaines et/ou pilotage de la Direction de et / ou Co-pilotage par la Direction de et (autres directions, service de, association)

7. CONDUITE DU PROJET

Direction des ressources humaines et/ou pilotage de la Direction de et / ou Co-pilotage par la Direction de et (autres directions, service de, association)

GARANTIR L'EGAL ACCES DES FEMMES ET DES HOMMES AUX CORPS, CADRES D'EMPLOIS, GRADES ET EMPLOIS DE « NOM DE LA COLLECTIVITE »

Emploi permanent

	Titulaires	Contractuel-le-s
Nombre de femmes		
Nombre d'hommes		
TOTAL		

Emploi non permanent

	Titulaires	Contractuel-le-s
Nombre de femmes		
Nombre d'hommes		
TOTAL		

Précisions

Saisonniers / occasionnels	Femmes	
	Hommes	
CAE/CUI	Femmes	
	Hommes	
Emploi d'avenir	Femmes	
	Hommes	
Apprentissage	Femmes	
	Hommes	

Nombre de contractuel-les en CDI

Nombre de femmes	
Nombre d'hommes	
TOTAL	

Emplois fonctionnels

Nombre de femmes	
Nombre d'hommes	
TOTAL	

Reconnaissance qualité travailleur handicapé

Nombre de femmes	
Nombre d'hommes	
TOTAL	

Emplois permanents en ETP

	Titulaires	Contractuel-le-s
Nombre de femmes		
Nombre d'hommes		
TOTAL		

Précisions

Temps partiel de droit	Femmes	
	Hommes	
Temps partiels sur autorisation	Femmes	
	Hommes	

Niveau de qualification des agents

	Genre	Nombre d'agents
3 (CAP, BEP)	Femmes	
	Hommes	
4 (Baccalauréat)	Femmes	
	Hommes	
5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST)	Femmes	
	Hommes	
6 (Licence, licence professionnelle, maîtrise, master 1)	Femmes	
	Hommes	
7 (Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)	Femmes	
	Hommes	
8 (Doctorat, habilitation à diriger des recherches)	Femmes	
	Hommes	
Dispense de titre (Mère ou père de 3 enfants Sportif de haut niveau)	Femmes	
	Hommes	

Répartition par genre et selon le grade et la catégorie hiérarchique

Grades

Genre

**Stagiaires et
titulaires**

**Contractuel-
le-s**

Filière administrative

Administrateur	A	Femmes		
		Hommes		
Attaché	A	Femmes		
		Hommes		
Secrétaire de mairie	A	Femmes		
		Hommes		
Rédacteur	B	Femmes		
		Hommes		
Adjoint administratif	C	Femmes		
		Hommes		

Filière Technique

Ingénieur en chef	A	Femmes		
		Hommes		
Ingénieur	A	Femmes		
		Hommes		
Technicien	B	Femmes		
		Hommes		
Agent de maîtrise	C	Femmes		
		Hommes		
Adjoint technique	C	Femmes		
		Hommes		

Filière Technique : Etablissement d'enseignement

Adjoint technique des établissements d'enseignement	C	Femmes		
		Hommes		

Filière Médico-sociale

Médecin	A	Femmes		
		Hommes		
Psychologue	A	Femmes		
		Hommes		
Cadre de santé paramédical	A	Femmes		
		Hommes		
Puéricultrice	A	Femmes		
		Hommes		
Cadre de santé Infirmier	A	Femmes		
		Hommes		
Infirmier	A	Femmes		
		Hommes		
Infirmier en soins généraux	A	Femmes		
		Hommes		
Technicien paramédical	B	Femmes		
		Hommes		
Auxiliaire de puériculture	C	Femmes		
		Hommes		
Auxiliaire de soins	C	Femmes		
		Hommes		
Conseiller socio-éducatif	A	Femmes		
		Hommes		
Assistant socio-éducatif	A	Femmes		
		Hommes		
Educateur de jeunes enfants	A	Femmes		
		Hommes		
Moniteur-éducateur et intervenant familial territorial	B	Femmes		
		Hommes		
Agent spécialisé des écoles maternelles	C	Femmes		
		Hommes		
Agent social	C	Femmes		
		Hommes		

Filière Culturelle

Conservateur du patrimoine	A	Femmes		
		Hommes		
Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Femmes		
		Hommes		
Professeur d'enseignement artistique	A	Femmes		
		Hommes		
Assistant d'enseignement artistique	B	Femmes		
		Hommes		

Conservateur des bibliothèques	A	Femmes		
		Hommes		
Attaché de conservation du patrimoine	A	Femmes		
		Hommes		
Bibliothécaire	A	Femmes		
		Hommes		
Assistant de conservation du patrimoine	B	Femmes		
		Hommes		
Adjoint du patrimoine	C	Femmes		
		Hommes		

Filière Animation

Animateur	B	Femmes		
		Hommes		
Adjoint d'animation	C	Femmes		
		Hommes		

Filière Sportive

Conseiller des APS	A	Femmes		
		Hommes		
Educateur des APS	B	Femmes		
		Hommes		
Opérateur des APS	C	Femmes		
		Hommes		

Filière Police

Directeur de police municipale	A	Femmes		
		Hommes		
Chef de service de police municipale	B	Femmes		
		Hommes		
Garde champêtre	C	Femmes		
		Hommes		
Agent de police	C	Femmes		
		Hommes		

Temps de travail

Temps complet	Genre	Stagiaires et titulaires	Contractuel- le-s
Temps plein	Femmes		
	Hommes		
Temps partiel	Femmes		
	Hommes		
TOTAL		0	0

Temps non complet	Genre	Stagiaires et titulaires	Contractuel- le-s
Agents travaillant sur plusieurs communes	Femmes		
	Hommes		
Agents à employeur unique	Femmes		
	Hommes		
TOTAL		0	0

Formation

Nombre de départs en formation		Genre	Stagiaires et titulaires	Contractuel- le-s
Nombre de jours de formation	A	Femmes		
		Hommes		
	B	Femmes		
		Hommes		
	C	Femmes		
		Hommes		
Nombre de jours de congés de formation	A	Femmes		
		Hommes		
	B	Femmes		
		Hommes		
	C	Femmes		
		Hommes		

Réponse de la collectivité	Genre	Stagiaires et titulaires	Contractuel- le-s
Formation validée	Femmes		
	Hommes		
Formation effectuée par l'agent	Femmes		
	Hommes		
Formation annulée par l'agent	Femmes		
	Hommes		
Formation annulée par la collectivité	Femmes		
	Hommes		
Formation annulée par l'organisateur (autre que la collectivité)	Femmes		
	Hommes		

Exemple d'actions que la collectivité pourrait envisager :

	Objectifs de progression	Actions	Indicateurs chiffrés
LE RECRUTEMENT	Favoriser la prise de conscience, par les personnes chargées du recrutement, des stéréotypes femmes / hommes	Mise en place de groupes de travail afin de traiter de la thématique de la mixité dans la démarche de recrutement et déterminer les actions opérationnelles pertinentes.	Proportion d'acteurs du recrutement / responsables de service ayant effectivement participé aux groupes de travail
		Réaliser un guide du recrutement à destination des responsables de service/service RH afin de présenter les dispositions légales et réglementaires relatives à la discrimination dans la collectivité.	Nombre de guides diffusés auprès des responsables de service/service RH
		Dans le cadre de la formation individuelle des responsables de service, identification par la collectivité, de modules de formation en faveur de la politique d'égalité professionnelle et de la mixité des recrutements.	Nombre de modules de formation identifiés par l'employeur
	Susciter les candidatures internes et externes du genre sous-représenté sur les postes où il est sous-représenté	Mise en place d'un plan de communication auprès des agents de la collectivité sur les différents métiers de la collectivité et notamment ceux sur lesquels la proportion homme / femme est déséquilibrée.	Nombre d'actions de communication réalisées.
		Mise en place d'un plan de communication vers l'extérieur destiné à neutraliser l'image sexuée de la collectivité et de ses métiers	Evolution du pourcentage de candidatures du genre sous-représenté sur les postes visés
		Organiser des journées portes ouvertes dans la collectivité pour présenter les métiers aux collégiens et lycéens	Nombre de journées portes ouvertes organisées et nombre de participants
	Veiller à la neutralité de la procédure de recrutement dans la collectivité	Rédiger dans chaque annonce d'emploi, un paragraphe réaffirmant les valeurs de la collectivité et notamment son engagement en matière d'égalité professionnelle F/H et de mixité	Nombre d'annonces d'emploi ayant intégrées ce paragraphe

	Objectifs de progression	Actions	Indicateurs chiffrés
LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL	Sélectionner et relayer les campagnes institutionnelles de communication relative à la santé dans la collectivité	Nombre de campagnes de communication relayées	
	Assurer une meilleure implication des responsables de service ou service RH dans la santé et la sécurité au travail de leurs équipes	Formaliser dans le cadre de l'entretien professionnel un temps d'échange sur les besoins d'aménagement de poste et les contraintes rencontrées par l'agent Proposer un dispositif de formation à destination des responsables de service ou service RH sur la thématique de l'égalité professionnelle et de la santé au travail	Nombre d'entretiens ayant abordé cette thématique Nombre de responsables de service ou de membres du service RH formés

	Objectifs de progression	Actions	Indicateurs chiffrés
LA FORMATION	Communication interne sur les différents dispositifs de formation	Mettre en place un plan de communication interne pour rappeler régulièrement les différents dispositifs de formation	Taux d'évolution du nombre de demandes de jours de formation et de congés professionnels de formation
	Favoriser la réadaptation à leur poste de travail des agents qui ont bénéficié d'une absence prolongée pour raison familiale (possibilité de déterminer une durée minimale d'absence)	Dans le cadre de l'entretien professionnel, déterminer d'un commun accord des formations dont l'agent sera bénéficiaire dans l'année suivant son retour au sein de la collectivité	Proportion d'agents revenant de congé familial et ayant suivi une formation au cours de l'année suivante.
	Favoriser l'évolution professionnelle après une absence liée à la parentalité d'au moins 12 mois	Dans le cadre de l'entretien professionnel, déterminer en accord avec l'agent la mise en place de périodes de professionnalisation.	Nombre de périodes de professionnalisation mises en place.
	Informier et sensibiliser l'ensemble des agents sur les enjeux de la	Organisation de réunions, des moments d'échanges, de sensibilisation, faire appel à des intervenants extérieurs pour sensibiliser l'ensemble	Nombre de réunions organisées

mixité dans la du personnel à la mixité et à
collectivité l'égalité professionnelle

PRESENTATION ACTION N°

TITRE

1. FINALITE DE L'ACTION

.....
.....
.....

2. CONTEXTE ET DESCRIPTION DE L'ACTION

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. RESULTAT ATTENDU

.....
.....
.....

4. INDICATEURS DE RESULTATS

.....
.....
.....

5. CALENDRIER

Engagé en
et / ou Modification amorcée dès
et / ou améliorée chaque année et / ou analyse des résultats le

6. RESSOURCES A MOBILISER

Direction des ressources humaines et/ou pilotage de la Direction de et / ou Co-pilotage par la Direction de et (autres directions, service de, association)

7. CONDUITE DU PROJET

Direction des ressources humaines et/ou pilotage de la Direction de et / ou Co-pilotage par la Direction de et (autres directions, service de, association)

ARTICULATION ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

Répartition des congés familiaux par catégorie hiérarchique

(Cf. Tableau P7)

FONCTIONNAIRES		Genre	Stagiaires et titulaires	Contractuel- le-s
Congés maternité	A			
	B			
	C			
Congés paternité	A			
	B			
	C			
Congés parental	A	Femmes		
		Hommes		
	B	Femmes		
		Hommes		
	C	Femmes		
		Hommes		
Congés pour adoption	A	Femmes		
		Hommes		
	B	Femmes		
		Hommes		
	C	Femmes		
		Hommes		
Autres congés liés à la famille	A	Femmes		
		Hommes		
	B	Femmes		
		Hommes		
	C	Femmes		
		Hommes		

Exemple d'actions que la collectivité pourrait envisager :

	Objectifs de progression	Actions	Indicateurs chiffrés
ARTICULATION ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE	Améliorer l'harmonisation des temps de vie	Mise en place d'une aide financière à la garde d'enfant (CESU - tarification spécifique aux agents de la collectivité à la crèche)	Nombre de recours aux dispositifs
		Mise en place d'une charte de temps afin d'éviter les réunions de travail avant 9h et après 18h	Proportion de réunions tardives par rapport aux réunions du reste de la journée
	Améliorer les conditions de retour des agents dans la collectivité à l'issue des congés familiaux	Fournir un espace d'information et d'échange	Nombre d'échanges dédiés
	Permettre une meilleure anticipation de la gestion des compétences dans le cadre des congés familiaux	Elaborer et communiquer auprès des responsables de services ou service RH sur les bonnes pratiques visant à préparer un départ pour congés familiaux	Répartition des responsables formés
		Mettre à disposition des agents un guide relatif aux démarches internes et externes à réaliser dans le cadre d'un congé familial	Répartition femmes / hommes par congé familial
	Faciliter la gestion de la parentalité au sein de la collectivité	Mettre en place un dispositif d'aménagement d'horaires (ex : horaires variables, télétravail, partage volontaire d'un poste à temps plein...) et permettre ainsi aux agents d'aménager leurs horaires en fonction de leurs contraintes personnelles, tout en tenant compte des nécessités du bon fonctionnement de la collectivité	Nombre de dispositifs d'aménagements d'horaires mis en place Nombre d'agents ayant bénéficié de ces dispositifs Nombre de personnes en télétravail
		Développer l'utilisation des nouvelles technologies, afin d'éviter au maximum des déplacements professionnels	Nombre de téléconférences mises en œuvre

PRESENTATION ACTION N°

TITRE

1. FINALITE DE L'ACTION

.....
.....
.....

2. CONTEXTE ET DESCRIPTION DE L'ACTION

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. RESULTAT ATTENDU

.....
.....
.....

4. INDICATEURS DE RESULTATS

.....
.....
.....

5. CALENDRIER

Engagé en
et / ou Modification amorcée dès
et / ou améliorée chaque année et / ou analyse des résultats le

6. RESSOURCES A MOBILISER

Direction des ressources humaines et/ou pilotage de la Direction de et / ou Co-pilotage par la Direction de et (autres directions, service de, association)

7. CONDUITE DU PROJET

Direction des ressources humaines et/ou pilotage de la Direction de et / ou Co-pilotage par la Direction de et (autres directions, service de, association)

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES, LES HARCELEMENTS ET LES DISCRIMINATIONS

Dispositif de la procédure de signalement

Mentionner les référent-e-s égalité ou référent-e-s égalité diversité si la collectivité les a désigné-e-s. Indiquer si les référent-e-s ont d'ores et déjà suivi-s une formation en ce sens.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décrire le dispositif de signalement mis en place dans la collectivité, s'il y a lieu ou indiquer l'intention de la collectivité d'adhérer au dispositif de signalement mutualisé que le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes mettra en place à compter du 1^{er} janvier 2021

A titre indicatif, le Centre de gestion des Landes envisage la mise en place un dispositif de signalement mutualisé auquel l'ensemble des collectivités landaises pourront prétendre via une convention d'adhésion.

Ce dispositif vous sera présenté de manière détaillée au cours du premier semestre 2021.

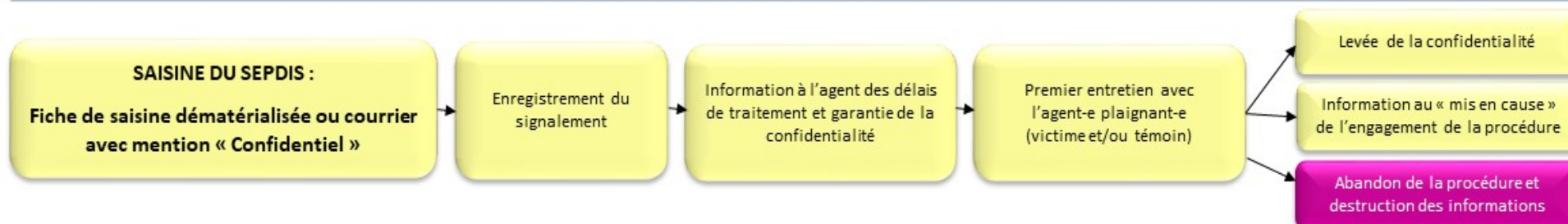
Toutefois, vous pouvez d'ores et déjà trouver son descriptif ci-après.

Le service égalité et prévention des discriminations (SEPDIS) du CDG40 est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez nécessaire.

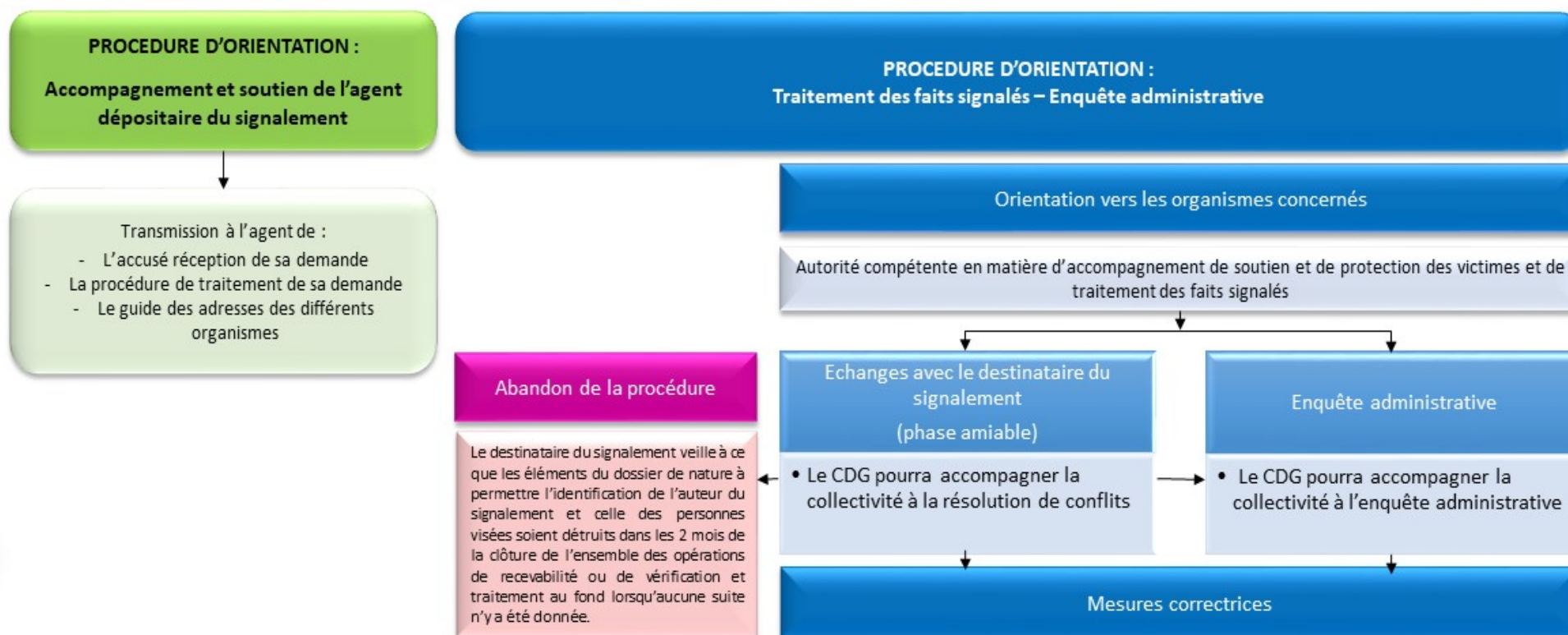
Contact SEPDIS : 05 58 85 81 57

PROCEDURE DE SIGNALEMENT MUTUALISE DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES LANDES

PHASE DE RECUEIL DU SIGNALEMENT



PHASE DE D'INSTRUCTION



A N N E X E

**Le Centre de gestion des Landes a élaboré
UN GUIDE DE RECRUTEMENT SANS DISCRIMINATION
à l'attention des collectivités landaises que nous mettons à votre disposition ci-après
et dont vous pouvez vous saisir dans le cadre de votre plan d'action.**

L'identification du besoin

La bonne analyse du besoin de recruter constitue le préalable indispensable à tout recrutement.

Pour cela, plusieurs éléments doivent être définis :

- Le contexte général : Il est conseillé de prendre en compte les bouleversements démographiques de la collectivité, les projets collectifs prévus (infrastructures, nouveaux services...), l'impact de l'environnement intercommunal (transfert de compétences prévu et mouvement de personnel), la stratégie des politiques publiques mises en œuvre...
- Le contexte organisationnel : Il permet de déterminer les dimensions futures de l'emploi à pourvoir. Il convient donc de déterminer le fonctionnement des services (qui fait quoi ? / l'organigramme), mais aussi les contraintes internes et externes de l'emploi (bâtiment, climat social, technologie disponible et existante, cadre législatif applicable...)

Plusieurs questions se posent alors à la collectivité pour répondre au mieux à ses besoins, selon le motif de recrutement :

Motifs de recrutement	Objectifs et contexte	Contraintes / Enjeux
La création de poste	Développer une nouvelle politique publique Modifier l'organisation de travail interne Répondre à un surcroît d'activité	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Quelles sont les causes de cette augmentation de la charge de travail ? ⇒ Y a-t-il besoin de nouvelles compétences ? lesquelles ? ⇒ L'organisation du travail doit-elle être modifiée ? ⇒ L'activité peut-elle être prise en charge par une seule personne (en terme de compétences, de volume et de la nature de l'activité) ? ⇒ Quel positionnement dans l'organigramme. Détermination des supérieurs hiérarchiques, des liens fonctionnels ⇒ Quelle évolution du poste à moyen terme ?
Le départ d'un agent	Assurer la continuité du service	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Le départ est-il lié à l'environnement de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Dysfonctionnement (condition de travail, climat social, rattachement hiérarchique) - Activité normale (turn-over moyen, retraite, fermeture d'un service...) ⇒ Le poste doit-il être remplacé à l'identique ? Ou réaménagement à prévoir ?
La mise en place d'un projet spécifique	Etre accompagné par une expertise ponctuelle	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Pour combien de temps est prévu le projet ? ⇒ L'activité peut-elle être prise en charge par une seule personne (en termes de compétences, de volume et de nature d'activité) ? ⇒ Déterminer le lien avec le personnel interne (équipe, relation directe...)

Les formalités préalables au recrutement :

La création de poste :

Cette phase relève exclusivement de la compétence de l'assemblée délibérante qui doit créer le ou les emplois conformément aux différents cadres d'emplois. Cette délibération doit être claire et expresse, elle ne peut avoir d'effet rétroactif et ne doit comporter aucun élément nominatif.

La consultation du comité technique :

Le comité technique doit être consulté avant toute décision de suppression, transformation d'emplois, réorganisation de service et notamment les modifications d'exercice des emplois sans modification des durées de travail.

La déclaration de vacance d'emploi :

Toute décision de nomination d'un agent (mutation, promotion, retraite, disponibilité, création d'emploi...) est soumise, sous peine de nullité, à cette formalité obligatoire. Elle doit être effectuée via la plate-forme www.emploi-territorial.fr ou bourseemploi@cdg40.fr

Rédiger l'annonce et diffuser largement l'appel à candidature :

La fiche de poste est au cœur de tout processus de gestion des ressources humaines. Son élaboration et son actualisation est un préalable indispensable à la rédaction de l'offre d'emploi.

RUBRIQUE DE L'ANNONCE	ELEMENTS A METTRE EN VALEUR
Présentation de la collectivité (taille, nombre d'habitants, logo, nombre d'agents, contexte...)	Valoriser le cadre de vie, la diversité des métiers, les perspectives de carrière, le dynamisme de la collectivité Annoncer les projets pour donner une image dynamique de la collectivité
Intitulé du poste	Mettre le terme au masculin et au féminin
Cadre d'emplois – Grades	A l'aide de la fiche de poste, identifier selon le niveau de responsabilité le ou les grades ouverts
Motif du recrutement	Indiquer s'il s'agit d'un emploi permanent ou non, et le type de recrutement visé (titulaire ou non titulaire)
Contexte du recrutement	Indiquer le motif de recrutement, les enjeux du poste
Missions du poste	Décrire les missions principales du poste en les hiérarchisant Situer le poste dans la collectivité (rattachement hiérarchique) Faire ressortir si possible l'aspect évolutif du poste

Aptitudes : <ul style="list-style-type: none"> - Expérience, - Compétences et connaissances requises, - Diplôme recherché... 	Décrire le profil recherché : <ul style="list-style-type: none"> - On ne peut citer de critères relatifs aux 23 critères discriminants - On ne parle pas d'âge dans une annonce (ni âge minimum, ni limite d'âge), on parle de compétences - On ne cherche pas une personne célibataire ou sans enfant. - Si on cherche une personne très disponible en terme de plage horaire, de mobilité sur une zone géographique, préciser de manière détaillée les plages horaires et la zone géographique. - Citer un niveau de diplôme plutôt qu'un diplôme afin de diversifier aux maximum les candidatures
Conditions de travail	Indiquer le temps de travail, les contraintes du poste...
Rémunération statutaire, régime indemnitaire, avantages	Mentionner les prestations sociales : chèques restaurant, chèques vacances, mutuelle...
Date de fin de candidature	La date prévue pour pourvoir le poste doit être postérieure à la date de fin de candidature
Date prévue pour pourvoir le poste	
Contact où doit être adressé la candidature (lettre/CV)	Indiquer le contact pour les informations complémentaires

Il est envisageable de recruter en interne en favorisant la mobilité d'un agent ayant des compétences correspondant au profil ou des compétences complémentaires qu'il serait en mesure de développer.

La publicité des offres d'emplois publics est une obligation.

Lorsqu'un emploi permanent est créé ou devient vacant, l'autorité territoriale est tenue d'informer le centre de gestion compétent qui en assure la publicité, sauf pour les emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par voie d'avancement de grade.

L'offre d'emploi est également un outil de communication qui permet de mettre en avant l'image de l'employeur et de favoriser l'attractivité de la collectivité. Pour recevoir des candidatures adaptées, il est important de donner envie aux candidats compétents de postuler.

Lorsque la loi permet le recrutement d'un-e agent-e contractuel, utiliser plusieurs canaux de diffusion permet de diversifier les candidatures et les profils (par exemple via les services de Pôle emploi et sur les sites spécialisés)

Il est conseillé de publier l'offre 4 à 5 semaines, voire plus longtemps si la parution intervient pendant une période de vacances scolaires.

Les conditions générales de recrutement

Lorsque l'autorité territoriale a porté son choix sur un candidat, il convient, préalablement à la prise de décision de recrutement, de vérifier que celui-ci remplit les conditions générales de recrutement.

D'autres conditions particulières sont exigées dans l'exercice de certaines fonctions des agents territoriaux (conduite, opérations funéraires...) et nécessitent des démarches préalables d'agrément et/ou d'assermentation.

L'aptitude physique :

L'appréciation de l'aptitude physique est double :

- L'aptitude à l'entrée dans la fonction publique territoriale est effectuée lors d'une visite auprès d'un médecin généraliste agréé (et non du médecin traitant de l'agent), qui établit un certificat médical stipulant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions postulées.
- L'aptitude au poste de travail est effectuée par un médecin de prévention (pour les agents de droit public) ou par un médecin du travail (pour les agents de droit privé). La collectivité doit fournir au médecin une fiche de poste afin que celui-ci dispose d'éléments objectifs lui permettant d'émettre un avis sur l'aptitude de l'agent à remplir ses missions.

La nationalité :

La fonction publique est ouverte aux ressortissants européens, la nationalité française est exigible uniquement pour des emplois chargés de prérogatives de puissance publique telles que la police.

Les collectivités peuvent recruter un ressortissant étranger, autre qu'européen, en qualité de non titulaire, à la condition qu'il se trouve en position régulière vis-à-vis des lois régissant l'immigration.

La jouissance des droits civiques :

Cette condition s'attache à l'intégralité des droits civiques incluant le droit de vote, d'éligibilité et le droit d'être inscrit sur les listes électorales. L'autorité territoriale vérifie cette condition de recrutement sur le bulletin n°2 du casier judiciaire. Dans le cas où le bulletin mentionne la perte de tout ou partie des droits civiques, la collectivité ne peut procéder au recrutement.

La compatibilité des mentions figurant au casier judiciaire :

Cette condition est soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale (sous réserve du contrôle souverain du juge administratif) qui doit décider si les mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire sont incompatibles ou non avec l'exercice des fonctions postulées.

L'exercice de cette compétence concerne les condamnations autres que celle relatives à la perte de la nationalité française et des droits civiques pour lesquels l'autorité territoriale ne peut procéder au recrutement.

La position régulière au regard du Code du service national :

Les personnes de sexe masculin doivent être en règle avec les dispositions du Code du service national. Les hommes nés à compter du 1^{er} janvier 1982 et les femmes nées après le 31 décembre 1982 doivent se faire recenser.

Sélectionner les candidatures sans discriminer

Prendre conscience des stéréotypes et préjugés qui peuvent biaiser l'appréciation des candidatures

Une sélection non discriminatoire des candidat-e-s à un concours ou à une offre suppose que les personnes en charge de l'évaluation aient conscience des risques de discrimination liés à leurs propres stéréotypes et préjugés.

Parmi tous les biais existants, 3 sont particulièrement répandus :

- La première impression : juger un-e candidat-e selon la première impression ressentie est une réaction commune dont on ne se rend pas nécessairement compte.
- Le biais de l'appartenance au groupe : Il s'agit de la tendance des personnes en charge du recrutement à privilégier les gens appartenant à leur groupe social, dont les critères de délimitation peuvent, souvent inconsciemment, être discriminatoires. On parle aussi de recrutement à son image ou miroir.
- L'effet de comparaison : La personne en charge du recrutement peut surévaluer les aptitudes et compétences d'un-e candidat-e dont l'entretien fait suite à plusieurs candidatures passables. Le contraste avec la qualité des entretiens précédents renforce positivement l'appréciation de la personne en charge du recrutement et inversement.

Au-delà d'une prise de conscience, plusieurs méthodes ou outils peuvent être mobilisés, ensemble ou séparément, dans l'objectif de réduire l'impact des biais dans la procédure de recrutement et de concours et de traiter les candidat-e-s de manière équivalente.

Afin d'objectiver les choix et garder une trace de cette phase de recrutement, il est conseillé d'opérer la présélection à partir d'une grille d'analyse en reprenant les critères recherchés du profil de poste et en les hiérarchisant.

Le tri des candidatures peut débuter à partir d'une dizaine ou d'une quinzaine de candidatures reçues, sans attendre la date butoir de réception des candidatures.

Éléments basés sur le CV :

Critères objectifs, selon le profil recherché :

- Situation statutaire
- Formations (initiale et continue)
- Expérience professionnelle
- Compétences et/ou connaissances particulières requises

Éléments Basés sur la lettre de motivation :

Critères de fond :

- Clarté des motivations
- Cohérence des expériences
- Complémentarité avec le CV

Eléments basés sur la forme :

- Longueur / équilibre / gestion de l'espace
- Logique et cohérence
- Qualités rédactionnelles (style, vocabulaire)

Les autres possibilités d'évaluation des candidats :

- La mise en situation
- Les tests de connaissance (dans un domaine précis)
- Les tests d'aptitude (au regard d'une tâche donnée)
- Les inventaires de personnalité

Quelques règles de bonne pratique pour les recruteurs :

- Engagement de la confidentialité, de vérité, de transparence des informations qui sont soumises aux candidats
- Engagement d'égalité de traitement et de neutralité à l'égard du candidat
- Engagement d'information du candidat sur l'évolution de la sélection
- Engagement d'évaluation du candidat sur ses seules compétences relatives au poste à pourvoir
- Engagement de non-discrimination et de respect des droits fondamentaux de la personne humaine
- Engagement de refus de toute rémunération ou service proposé par le candidat en échange de sa sélection
- Engagement de suivi du candidat lors de sa période d'intégration

Anonymiser les candidatures :

Certains logiciels permettent de masquer les informations personnelles à la fois dans le CV et la lettre de motivation.

A défaut, l'anonymisation peut être effectuée par une personne qui n'intervient pas dans le processus de recrutement.

Evaluer objectivement les compétences :

Avoir des procédures **claires, transparentes et identiques** pour l'ensemble des candidat-e-s permet d'apporter des réponses à leurs questions à l'issue de la procédure et contribue à rassurer les personnes qui aurait pu ressentir une discrimination.

Il est donc recommandé de mettre en place des **grilles d'évaluation des compétences** pour faciliter la lecture des CV, et des **grilles d'entretien**, de manière à ce que les mêmes questions soient posées à chaque candidat-e-s. Cela favorise l'égalité de traitement et facilite ensuite le choix par une meilleure comparabilité des candidatures.

Evaluer les compétences par des mises en situation de travail

Tout-e-s les candidat-e-s passent le même test pratique, ce qui favorise une évaluation objective des compétences techniques.

Pour certains emplois, il est possible de recourir à la méthode de recrutement par simulation développée par Pôle emploi : celle-ci permet de recruter sans tenir compte ni de l'expérience ni du niveau de diplôme, en tentant de repérer l'ensemble des compétences nécessaires pour réaliser des tâches précises par le biais d'exercices plaçant les candidat-e-s en situation de travail. L'objectif est aussi de valider des aptitudes difficilement vérifiables par d'autres méthodes de recrutement.

Mener des entretiens non discriminatoires

Au cours des entretiens de concours ou de recrutement, les questions qui ne sont pas liées aux conditions à remplir pour le poste sont interdites.

Sont à proscrire toutes les remarques ou questions qui peuvent avoir un lien avec les critères de discrimination.

Les sujets concernant l'organisation du travail, les éléments de rémunération, les évolutions professionnelles possibles ainsi que, le cas échéant, les types de contrat pourront être abordés en toute légitimité par le jury ou lors de l'entretien.

La grille de conduite d'entretien et d'aide à la décision

Pour concevoir une grille d'entretien, il convient de définir des critères « objectifs », parce qu'ils ne font pas intervenir d'éléments affectifs ou personnels dans le jugement (à noter que la grille d'analyse peut servir de preuve de non-discrimination en cas de demande de recours de la part d'un candidat non retenu). Ils appartiennent à 3 familles de savoirs et se combinent avec le niveau requis pour le poste à pourvoir.

Famille de critères	Critères (exemples)	Niveau requis
Connaissances, capacités	Expérience(s) en collectivité Expérience dans un poste équivalent Formation scolaire, théorique et pratique	
Compétences techniques	Statut de la fonction publique territoriale, finances, comptabilité M14, fiscalité, urbanisme, marchés publics, logiciel... Encadrement et management Animation de projet	Débutant Intermédiaire
Aptitudes comportementales	Analyse / qualité d'organisation Qualité d'expression / Sens des relations humaines / Capacité d'adaptation Rapidité et efficacité / Dynamisme et esprit de décision / Sens des responsabilités	Confirmé

Outre la possibilité de visualiser les principales caractéristiques (aptitudes et expériences) à évaluer et d'avoir une trace écrite et formalisée, la grille d'entretien permettra ensuite de réaliser un tableau récapitulatif des candidatures reçues, outil d'aide à la décision finale.

La conduite de l'entretien « face à face »

Mettre à l'aise le candidat est déterminant pour qu'il se livre et soit sincère.

Certains éléments sont unanimement reconnus :

- Etre au moins deux à mener l'entretien, mais ne pas confondre l'entretien de recrutement avec un jury de concours. Un nombre de participants trop élevé ne facilite pas les échanges avec le candidat.
- Se présenter ainsi que la collectivité et demander au candidat de se présenter,
- Eviter de poser des questions fermées (qui ont pour réponse : oui/non)
- Ecouter, être concentré sur ce qui se dit (valider en reformulant) : parler $\frac{1}{4}$ du temps et écouter les $\frac{3}{4}$ du restant (en discontinu). Adopter une attitude d'écoute active et de respect du candidat.
- Etre clair dans la reformulation (ne pas interpréter les propos),
- Utiliser une grille d'entretien afin de recentrer la discussion, et de permettre une prise de notes rapide.
- Informer le candidat sur le nombre de CV reçus et le nombre de candidats présélectionnés
- Conclure l'entretien en faisant part au candidat de la suite du processus du recrutement, en lui précisant dans quel délai il aura une réponse

QUELQUES OUTILS DE RECRUTEMENT

MATRICE DE PRE-SELECTION DE CANDIDATURES

PRESELECTION CANDIDATURES

Intitulé du poste	Instructeur-trice comptable
Catégorie et cadre d'emplois	ADJ AD – CAT C
Direction / Service	FINANCES
Date de fin de diffusion	05/01/2019
Date de présélection	07/01/2019
Membres de présélection	
<p>Critères de sélection des CV :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etre titulaire du cadre d'emploi 2. Expérience ou formation en gestion administrative 3. Expérience ou formation en institution de prestations sociales PA/PH 4. Connaissance informatique et logiciel 	

N°	Support	Civilité	Nom	Statut	Interne Externe	Critère 1	Critère 2	Critère 3	Critère 4	Total	Décision	Commentaires
1	Interne	Mme	Xxxx	CONT	INTERNE	2	3	2	2	9	A recevoir en CR	
2	Interne	Mme	Yyyy	TIT	INTERNE	3	3	3	3	12	A recevoir en CR	
3	Interne	Mme	Zzzz	TIT	INTERNE	2	3	2	2	9	A recevoir en CR	
4	Interne	Mme	Aaaa	TIT	INTERNE	2	3	2	2	9	A recevoir en CR	
5	CD86		Bbbb	TIT	INTERNE	0	3	3	1	7	Non retenu	

PROCES VERBAL DE LA COMMISSION DE RECRUTEMENT

Date : 12/10/2018

Référence : SEPDIS18-24

Poste(s) à pourvoir	COORDINATEUR-TRICE EVALUATEUR-TRICE MEDICO SOCIAL-E
Direction	ACTION SOCIALE
Catégorie / grade	ATTACHE – CAT A

Composition de la commission (nom, direction, service, fonction) :

M. Xxxx ; Chef de bureau de l'évaluation et du développement, Service à la population âgée, Direction de la population âgée et des personnes handicapées

M. Yyyy ; Responsable de secteur, Bureau de l'évaluation et du développement, Service à la population âgée, Direction de la population âgée et des personnes handicapées

M. Vvvv ; Chargé de suivi RH

Critères de sélection définis par la direction avec le bureau de recrutement

Critères spécifiques liés au poste à pourvoir

Critère 1	Capacité à animer et à encadrer une équipe
Critère 2	Connaissance en gérontologie et des problématiques liées aux personnes âgées
Critère 3	Capacité à travailler en équipe (transmission des connaissances et informations) et développer des partenariats

Critères communs à tous les postes

Critère 4	Compréhension du poste
Critère 5	Motivation pour le poste

	Nombre de candidatures reçues	Nombre de candidatures sélectionnées	Nombre de candidat-e-s reçu-e-s en commission	candidat-e-s retenu-e-s
Public prioritaire	0	0	0	0
Public titulaire interne	2	2	2	1
Public titulaire externe	0	0	0	0
Public contractuel interne	0	0	0	0
Public contractuel externe	0	0	0	0

CANDIDAT N°1

Nom et Prénom : Yyyy
Statut : TITULAIRE

Employeur d'origine : CD78
Diplôme :

Satisfaction de critères de sélection :

Critères	Evaluation en 5 en 5 sauf pour tous les critères notés sur 10	Observations
Capacité à animer et à encadrer une équipe	15/30	Actuellement en RC au sein du département, la candidate encadre déjà du personnel. Toutefois, même si elle possède les bases nécessaires en la matière, certaines réponses auraient pu être plus développées notamment lors des cas concrets présentés.
Connaissance en gérontologie et des problématiques liées aux personnes âgées	15/20	La candidate possède globalement les connaissances mais le jury aurait apprécié un niveau un peu plus avancé en la matière
Capacité à travailler en équipe (transmission des connaissances et informations) et développer des partenariats	15/30	Sur la partie liée au travail d'équipe, la candidate donne entière satisfaction. Par contre, il s'avère qu'elle connaît bien le réseau de partenaires, sans toutefois être en mesure d'avancer une connaissance précise de ces derniers en terme médicale.
Compréhension du poste	7/10	Les enjeux du poste et surtout les objectifs opérationnels à atteindre sont compris
Motivation pour le poste	8/10	La candidate a présenté un intérêt particulier pour les problématiques sociales et les a exposées de manière claire et structurée, citant en exemple son parcours riche en la matière
TOTAL	60/100	

Arguments : Mme Yyyy sera présentée à un entretien de 2nd niveau au regard de sa prestation

CANDIDAT N°2

Nom et Prénom : Xxxx
Statut : TITULAIRE

Employeur d'origine : CD78
Diplôme :

Satisfaction de critères de sélection :

Critères	Evaluation en 5 en 5 sauf pour tous les critères notés sur 10	Observations
Capacité à animer et à encadrer une équipe	15/30	La candidate a présenté une approche intéressante dans la globalité. Cependant certains points auraient pu être un peu plus développés lors des cas concrets présentés
Connaissance en gérontologie et des problématiques liées aux personnes âgées	10/20	La candidate possède des connaissances mais le jury aurait apprécié un niveau un peu plus pointu compte tenu du diplôme que l'agent a obtenu
Capacité à travailler en équipe (transmission des connaissances et informations) et développer des partenariats	25/30	Elle a présenté une méthodologie et une approche pragmatique basées sur l'échange, le partage et la force de proposition. Son approche binomiale de la fonction est par ailleurs intéressante.
Compréhension du poste	8/10	Les enjeux du poste et surtout les objectifs opérationnels à atteindre sont maîtrisés
Motivation pour le poste	6/10	Sa motivation réside dans le fait de travailler dans le domaine médico social, notamment les PA, avec un intérêt lié pour les enjeux sociétaux liés à ces problématiques. Toutefois sa motivation aurait méritée d'être mise un peu plus en valeur qu'elle ne l'a été
TOTAL	64/100	

Arguments : Mme Xxxx sera présentée à un entretien de 2nd niveau au regard de sa prestation

CONCLUSION DE LA COMMISSION DE RECRUTEMENT

SYNTHESE AVEC PONDERATION

	Capacité à animer et à encadrer une équipe	Connaissance en gérontologie et des problématiques liées aux personnes âgées	Capacité à travailler en équipe (transmission des connaissances et informations) et développer des partenariats	Compréhension du poste	Motivation pour le poste	TOTAL
Yyyy	15/30	15/20	15/30	7/10	8/10	60/100
Xxxx	15/30	10/20	25/30	8/10	6/10	64/100

Nom(s) du (des) candidat(e-s) retenu(e-s)

Madame Xxxx possède des aptitudes à l'encadrement, la compréhension des enjeux et des orientations du poste, et la motivation nécessaire au poste.

Il est proposé de retenir la candidature de Mme Xxxx, par voie de mobilité interne sur le poste de coordinatrice de l'évaluation médico-sociale.

En cas de désistement ou de nouveau poste proposé au recrutement, il sera proposé de retenir la candidature de Mme Yyyy.

Nom des candidats non retenu-e-s :

Mme Yyyy

Pour décision :

Directeur du personnel

Directrice des personnes âgées
et des personnes handicapées

GRILLE D'EVALUATION POUR L'ECHANGE AVEC LE JURY

NOM ET PRENOM DU-DE LA CANDIDAT-E

REF. DU RECRUTEMENT :

DATE DE L'ENTRETIEN :

GRILLE D'EVALUATION POUR L'ECHANGE AVEC LE JURY

I. COMPETENCES, EXPERTISE, SAVOIR				
	Très bien	Bien	Faible	Trop faible
1. Le parcours du-de la candidat-e et l'adéquation au poste, l'expérience				
2. Les fondamentaux du métier / connaissance de la fiche de poste				
3. Etre agent de la ville de X				
II. POSTURE, ENGAGEMENT, SAVOIR FAIRE				
4. La présentation du-de la candidat-e et sa posture durant l'entretien				
5. Relation avec ses collègues, la hiérarchie et les usager-e-s, travail en équipe				
6. Sécurité, ergonomie				
7. Motivation et engagement				

NOM ET SIGNATURE DES JURYS :

DECISION DU JURY :

NOTE ATTRIBUEE /20 :

BAREME :

- Majorité d'appréciation « Faible » ou « Trop faible » : note inférieure à 10
➡ Candidat éliminé
- Majorité de « Bien » ou « Très bien » : note égale ou supérieure à 10

Note ensuite attribuée en fonction de la répartition « Très bien » « Bien » « Faible » ou « Trop faible »

Pas de ½ point

COMPETENCES, EXPERTISE, SAVOIR

1. Le parcours du-de la candidat-e et l'adéquation au poste, l'expérience

Dans cet item, on cherche à évaluer la cohérence du parcours du candidat et sa pertinence au regard du poste à doter, l'expérience : l'analyse préalable du CV pourra y aider

On pourra également examiner :

- Les expériences passées et leur utilité pour le poste
- Les acquis dans les autres postes et ce qui sera utile pour le poste à pourvoir
- L'adéquation des compétences acquises au poste à pourvoir
- La logique des postes occupés au regard du poste à pourvoir

2. Les fondamentaux du métier / connaissance de la fiche de poste

Dans cet item, on peut notamment chercher à évaluer :

- La compréhension des missions attendues
- La compréhension des activités et tâches attendues
- L'approbation et la validation des exigences et contraintes liées au poste (horaires, déplacements, pénibilité, exposition aux intempéries etc.)

On cherchera également à évaluer la capacité à démontrer la maîtrise des fondamentaux du métier et celle de la posture attendue : un cas pratique renvoyant à la démonstration de la maîtrise « technique » du métier pourra aider le jury.

3. Etre agent de la ville de X

On attend du candidat qu'il puisse démontrer une certaine connaissance, maîtrise et compréhension de ce qu'est la fonction publique, de la collectivité, voire de la direction qu'il va intégrer...

Ce sera par exemple :

- La capacité à exprimer ce qu'est le service public
- La capacité à évoquer les spécificités du service public ; le-la candidat-e sait par exemple évoquer des droits ET des obligations du fonctionnaire, dont le principe de laïcité ou l'obligation de neutralité
- Le-la candidat-e connaît la ville de X, la direction dont il s'agit ; il-elle s'est renseigné-e préalablement

POSTURE, ENGAGEMENT, SAVOIR FAIRE

4. La présentation du-de la candidat-e et sa posture durant l'entretien

Par exemple :

- Qualité de la présentation
- Attitude, comportement et dynamisme du candidat
- Qualité de l'expression

5. Relation avec ses collègues, la hiérarchie et les usager-e-s, travail en équipe

Le jury examinera la capacité du-de la candidat-e par exemple :

- A travailler en équipe
- A travailler dans une organisation hiérarchique
- A appréhender les relations avec son supérieur hiérarchique
- A être en relation avec le public et les autres usagers sur la voie publique

Les cas pratiques présentés clairement et précisément pourront aider le jury. Toutefois sur ces questions, ces « mises en situation » exigent une qualité de présentation à préparer en amont avec le jury

6. Sécurité, ergonomie

Cette question sert à repérer si le-la candidat-e connaît :

- Les risques sur le poste
- Les règles de sécurité et de prévention

Un cas pratique peut être utile à évaluer cette dimension

7. Motivation et engagement

Il s'agit d'évaluer si le-la candidat-e démontre :

- Une réelle envie d'exercer ce métier
- Une adaptabilité permettant d'exercer ce métier

Quelques idées de questions à poser au candidat lors de l'entretien

Ces questions sont des propositions qui doivent être sélectionnées et adaptées au poste à pourvoir.

Caractéristiques personnelles

- Comment vous décrivez-vous
- Que faisait ressortir votre dernier entretien professionnel ? / Comment vous décrivent les personnes qui vous connaissent bien et avec qui vous avez travaillé ?
- Pouvez-vous décrire une situation conflictuelle qui vous a posé problème ?
- Préférez-vous travailler seul(e) ou un groupe ?
- Comment vous imaginez-vous professionnellement dans cinq ans ?

Etudes et formation

- Parlez-moi de votre dernière formation.
- Pourquoi avez-vous choisi ce cursus ? En quoi cette formation vous a-t-elle préparé-e à la vie professionnelle ?
- Si vous aviez à reprendre une formation, quel cursus suivriez-vous aujourd'hui ?
- Quel a été le sujet de votre travail de fin d'études (mémoire, thèse, projet...) ?

Compétences professionnelles

- Quels sont les savoir-faire qui vous ont été le plus utiles ?
- Selon-vous, la réussite de la fonction que vous souhaitez occuper nécessite la maîtrise de quelles compétences ?
- Comment vous y prenez-vous pour prendre une décision technique ou organisationnelle ?
- Savez-vous (ou sauriez-vous) diriger une équipe ?
- Quel était votre niveau de responsabilité dans votre dernier emploi ?
- Quels étaient les paramètres financiers et humains de votre activité (budget géré, taille de l'équipe...) ?
- Parlez-moi d'une ou deux situations complexes que vous avez eu à résoudre.
- Pourquoi avez-vous quitté votre collectivité ?
- Quelles sont les capacités que vous n'avez pu exprimer dans votre travail ?

A propos du poste

- Pourquoi voulez-vous travailler dans notre collectivité ?
- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus et le moins dans le poste proposé ?
- Que souhaitez-vous trouver dans ce poste que vous n'aviez pas avant ?
- Que pouvez-vous nous apporter ?
- Avez-vous d'autres propositions en cours ?
- Avez-vous des contraintes particulières ?
- Quel est votre salaire actuel ? (Informez le candidat du système de régime indemnitaire de la collectivité)
- Avez-vous quelque chose à ajouter ? (À la fin de l'entretien)

La prise de références :

Certains recruteurs contactent les anciens employeurs des candidats afin d'obtenir des informations complémentaires. Comme le rappelle la CNIL (Commission nationale informatique et libertés), cette opération ne peut se faire sans le consentement de l'intéressé.

Cette pratique, bien qu'attirante, est déconseillée pour plusieurs raisons :

- Cela pourrait s'apparenter à de la discrimination illégale en phase de sélection, au sens où cela reviendrait à accepter que l'absence de recommandation équivaut à une absence de compétences.
- Le candidat pourrait se retrouver dans une situation délicate s'il n'a pas informé son employeur actuel de son projet de mobilité.
- Les informations obtenues seront forcément subjectives (en positif comme en négatif).
- Il est possible que les informations soient mensongères (soit pour faciliter le départ de l'agent, soit pour l'empêcher).
- Le contexte de travail sera différent de ce que le candidat a connu avec son précédent employeur, il est donc très difficile de savoir si les aspects positifs et/ou négatifs seront les mêmes en cas d'intégration dans votre collectivité.
- Il y a un risque de « dérapage » entre sphère professionnelle et sphère privée (il est interdit de collecter des informations personnelles comme l'état de santé, les préférences sexuelles, le logement, la profession du conjoint, les goûts, les loisirs...)

La discrimination consiste à favoriser ou défavoriser quelqu'un, en raison de certaines de ses caractéristiques ou de certains de ses choix personnels. Sauf exceptions, la discrimination est illégale et sanctionnée.

23 motifs peuvent être invoqués, le législateur français ayant ajouté des critères à ce que prévoit le droit européen.

LES CARACTERISTIQUES PERSONNELLES INTANGIBLES	LES LIBERTES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES	LES CARACTERISTIQUES EVOLUTIVES, MODIFIABLES
1. L'origine réelle ou supposée	12. Les convictions religieuses	16. L'état de santé
2. Le patronyme	13. Les opinions	17. La situation de famille
3. L'appartenance vraie ou supposée à une ethnie ou supposée race	14. Les activités syndicales	18. La nationalité
4. Le sexe	15. Les mœurs	19. Le lieu de résidence
5. Le handicap		20. La vulnérabilité économique réelle ou supposée
6. L'âge		21. La perte d'autonomie
7. L'orientation sexuelle		22. La capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français
8. L'identité de genre		23. La domiciliation bancaire
9. L'apparence physique		
10. Les caractéristiques génétiques		
11. La grossesse		

La discrimination directe est une « situation dans laquelle, sur le fondement d'un motif prohibé, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable ».

Les discriminations directes sont généralement identifiables, par exemple lorsqu'on observe le traitement défavorable d'une femme enceinte, qui se voit refuser une prime ou rompre sa période d'essai. L'absence d'aménagement de poste d'une personne handicapée constitue également une situation de discrimination directe.

La discrimination indirecte se produit lorsqu'une caractéristique, un critère ou une pratique apparemment neutre est susceptible d'entraîner un désavantage particulier pour une catégorie de personnes.

A moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un objectif légitime et que les moyens pour réaliser cet objectif soient nécessaires et appropriés.

Il est par exemple arrivé qu'un employeur use de différences de traitement sur le critère de la disponibilité des salariés, ou par celui de leur présentéisme. La différence de traitement semble s'expliquer par un critère neutre « travailler à temps plein ». Or les personnes les moins disponibles ou présentes sont souvent les femmes à temps partiel, les aidants familiaux, les personnes handicapées, les représentants du personnel et les représentants syndicaux. Ainsi, les critères de discrimination apparaissent.

Pour éviter toute discrimination dans les mesures prises, il est essentiel de se poser la question suivante : La différence de traitement est-elle nécessaire pour atteindre l'objectif ?

Catégories de discrimination légale

Des discriminations sont autorisées lorsqu'elles poursuivent un but de rééquilibrage social et que les moyens utilisés sont nécessaires et proportionnés. C'est le cas, par exemple :

- Des dispositifs en faveur de la formation des jeunes,
- Des contrats de travaux aidés,
- Des dispositifs réservés aux personnes en situation de handicap.

Les restrictions relatives à la nationalité pour intégrer la fonction publique comptent parmi les discriminations légales. D'autres mesures discriminatoires peuvent être admises, si la situation l'exige, notamment dans le cadre du travail.

Adopter des comportements adaptés à la lutte contre les discriminations

Le risque discriminatoire repose sur des mécanismes que nous ne maîtrisons pas toujours : les stéréotypes nous guident bien souvent dans nos choix. La prise en compte de ces mécanismes naturels nous permet de mieux appréhender le contexte juridique mais aussi de nous ouvrir à la diversité.

Comprendre les enjeux

La diversité implique des enjeux sociaux (rôle d'exemplarité, cohésion sociale, bien-être au travail, etc.) ainsi que des enjeux de performance (RH, motivation, créativité, etc.) pour la collectivité qui recrute.

Déculpabiliser

Tout le monde a des stéréotypes et des préjugés et ils se cachent souvent là où on ne les attend pas. Ils permettent de réaliser une économie cognitive qui nous aide à nous repérer dans notre environnement social.

Or, les discriminations constatées dans le monde du travail sont bien souvent commises de manière involontaire.

La discrimination peut être directe lorsqu'elle est nettement visible, voire affichée ou revendiquée.

Mais elle peut aussi être indirecte, quand des mesures ou des comportements apparemment neutres favorisent ou défavorisent, de fait, de façon importante, une personne ou un groupe.

Les questions à se poser

- ⇒ Ma pratique est-elle en adéquation avec le cadre légal ?
- ⇒ Ai-je prévu des garde-fous pour me prémunir de pratiques discriminatoires ?
- ⇒ Ai-je à ma disposition des outils permettant l'objectivité du recrutement ?
- ⇒ Ai-je conscience de mes propres stéréotypes ?

Quels sont les pièges à éviter ?

- ⇒ Ne plus croire que :
 - Le fait d'être ouvert aux autres, permet de ne pas discriminer
 - Le fait de respecter la loi implique que le recrutement favorise l'égalité des chances
- ⇒ Pratiquer une discrimination « bienveillante » reste une discrimination : « je ne peux pas recruter une personne de cette origine, elle ne trouverait pas sa place auprès de nos agents, de nos usagers » / « Cette candidate est mère de famille : elle ne pourra pas faire face aux contraintes en terme de disponibilité »
- ⇒ Eviter de céder à la tentation de la discrimination positive / tricher dans la hiérarchie des candidatures : « Je pense que cette personne ne trouvera pas de travail ailleurs en raison de son âge. Je veux lui donner sa chance même si je sais qu'elle est moins compétente. »

La gestion administrative des dossiers de candidature :

La loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration impose aux collectivités de répondre aux courriers et courriels des administrés par accusé de réception.

Le suivi administratif est aussi l'image de votre collectivité.

Enfin, le défaut de réponse peut être interprété comme une discrimination, même si la collectivité a recruté sur des critères objectifs.

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, la procédure de recrutement s'appuiera sur des documents uniformes :

- La lettre portant **accusé de réception** de la candidature, mentionnant les délais d'analyse des dossiers, la date limite après laquelle l'absence de réponse constitue un refus et les coordonnées de la personne à contacter pour toute information complémentaire
- La lettre de **convocation du candidat pour un entretien**, mentionnant le lieu, la date, l'heure, les participants à l'entretien et leurs fonctions, ainsi que les coordonnées de la personne en cas d'empêchement
- La lettre de **réponse négative après entretien**, mentionnant les modalités de conservation (ou non) de sa candidature ainsi que les coordonnées de la personne à contacter pour toute information complémentaire.

La lettre négative ne doit en aucun cas porter de jugement de valeur.

La loi n°2014-873 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes prévoit que les correspondances des autorités administratives sont adressées aux usagers sous leur nom de famille, sauf demande expresse de la personne concernée de voir figurer son nom d'usage sur les correspondances qui lui sont adressées.

L'accueil et l'intégration de l'agent recruté :

Le soin apporté au recrutement doit être finalisé lors de l'accueil de l'agent qui répond à plusieurs enjeux :

- Faciliter la prise de poste par l'intégration
- Fidéliser l'agent
- Faciliter la prise de fonction et l'intégration du nouvel agent
- Donner une première image positive de la structure d'accueil dès le premier jour

Pour préparer l'accueil de l'agent et faciliter son intégration dans la structure, il est important de :

- Anticiper les besoins matériels : bureau, équipement informatique et commande des fournitures diverses (tenue vestimentaire, équipement de protection individuelle...)
- Anticiper d'éventuels besoins de formation, notamment en matière de sécurité pour certains postes exposés à des risques spécifiques (produits chimiques, travail en hauteur, installation électrique...)
- Prévoir les formalités administratives à remplir pour l'exercice de certaines activités (arrêté de nomination d'un régisseur, délégation de signature pour l'état-civil...)
- Préparer les autorisations exigées pour l'utilisation des équipements spécifiques (conduites d'engins de chantier...) ou les habilitations (installation électrique...)
- Informer le personnel et les élus de l'arrivée d'un nouveau collaborateur par les supports habituels de communication interne (journal interne, réunion de service...)

Quelques conseils pour accueillir l'agent les premiers jours :

- Dégager du temps pour la présentation générale : qui fait quoi dans la structure (fonctionnaires et élus), les horaires de travail, les processus de gestion du personnel (congrés annuels, rémunération...), la visite des locaux...
- Dégager du temps pour accompagner la prise de poste.

La prise de fonction se réalise souvent par un accompagnement des collègues qui connaissent le contenu du poste. La prise de fonction peut être facilitée :

- Lorsque la personne recrutée peut travailler « en tandem » avec l'agent quittant son poste, pendant une période de transition ;
- Lorsqu'un tutorat ou un parrainage est mis en place. Cela permet :
 - De valoriser le « tuteur » et de rassurer le nouvel arrivant,
 - D'accélérer l'apprentissage et de faciliter la socialisation du nouveau collaborateur.

En cas de nomination d'un stagiaire, il est vivement recommandé de procéder à des évaluations régulières en cours de stage (une par trimestre par exemple). Cela permet d'accompagner l'agent dans sa prise de poste et dans l'exercice de ses fonctions afin de faciliter le processus de titularisation.

REFERENCES

Références juridiques

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée pourtant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration
- Loi n°2008-496 du 27 mai 2008 modifiée portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations
- Loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire= des fonctionnaires territoriaux
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique

Références documentaires

- CIG Grande Couronne, Le recrutement, Fiches pratiques
- CIG Petite Couronne, Le recrutement, mode d'emploi, Collection « Les diagnostics de l'emploi territorial »
- CDG 17, Recrutement sur l'emploi permanent, Note d'information
- CDG 35, Les conditions de nomination, Documentation
- CDG 59, Les conditions générales de recrutement, Fiche pratique