

2023 - 2028

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DU CENTRE HOSPITALIER GERONTOLOGIQUE JACQUES SALIN

Penser demain

SOMMAIRE

Chapitre 1er - PREAMBULE	3
<i>I) -LE CADRE REGLEMENTAIRE ET GENERAL.</i>	<i>3</i>
1°) <i>Textes de référence.</i>	<i>3</i>
2°) <i>Eléments de contexte.</i>	<i>4</i>
<i>II) -ETAT DES LIEUX DES EFFECTIFS DU CHGJS</i>	<i>4</i>
1°) - <i>Structuration des effectifs rémunérés au 01/01/2023 par statut.</i>	<i>4</i>
2°) - <i>Part respective en fonction du statut</i>	<i>5</i>
3°) - <i>Répartition des statuts par type de personnel</i>	<i>6</i>
4°) - <i>Effectifs comparés postes budgétés/postes rémunérés au 01/01/2023 en ETP.</i>	<i>7</i>
5°) - <i>Evolution des effectifs rémunérés : période 2018-2023</i>	<i>8</i>
<i>III) - LE POIDS DE L'ABSENTEISME POUR RAISONS MEDICALES DANS LA GRH.</i>	<i>10</i>
<i>IV) -LES PERSONNELS CONTRACTUELS : UN ETAT DES LIEUX SANS COMPLAISANCE.</i>	<i>11</i>
A) - <i>Structuration des effectifs contractuels.</i>	<i>11</i>
1°) - <i>Effectifs ETP contractuels rémunérés consolidés au 01/01/2023, par catégorie de personnels.</i>	<i>11</i>
2°) - <i>Effectif contractuel consolidé, par grade au 01/01/2023.</i>	<i>12</i>
B) - <i>Physionomie des effectifs contractuels.</i>	<i>13</i>
1°) - <i>Nombre d'agents contractuels par tranches d'ancienneté dans l'établissement, au 1er janvier 2023.</i>	<i>13</i>
2°) - <i>Périodicité globale des durées de contractualisation</i>	<i>13</i>
3°) - <i>Répartition des durées de contractualisation par grade (en nombre)</i>	<i>14</i>
CHAPITRE II- Lignes Directrices de gestion portant sur la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines du Centre Hospitalier Gérontologique	15
CHAPITRE III- Les Lignes Directrices de Gestion portant sur la promotion et la valorisation des parcours des personnels du Centre Hospitalier Gérontologique	23
A) - <i>Cadre général.</i>	<i>23</i>
B) - <i>LDG en matière d'avancement de grade au choix.</i>	<i>23</i>
1°) - LE CADRAGE REGLEMENTAIRE ET STATUTAIRE.	23
2°) - LES ORIENTATIONS ET LES CRITERES GENERAUX A PRENDRE EN COMPTE POUR LES PROMOTIONS DE CORPS ET DE GRADE REALISEES PAR LA VOIX DU CHOIX.	23
2°-1) - <i>Orientation des LDG en ce qui concerne la mesure de la valeur professionnelle d'un agent.</i>	<i>24</i>

2°-2) – Orientation des LDG en ce qui concerne la prise en compte des acquis de l'expérience professionnelle.	24
2°-3) – Appréciation des résultats professionnels d'un agent au travers des critères généraux pris en compte en matière de promotion.	25
2°-4) – Orientation des LDG en ce qui concerne la capacité à promouvoir les personnels.	27
2°-5) – Création d'une fiche de cotation des critères de promouvabilité et d'une commission de sélection.	27
a) – La fiche de cotation.	27
b) – Modèle de fiche de cotation	28
c) – La commission de sélection.	29
C)– De la place centrale de l'Entretien professionnel comme levier du changement à l'hôpital.	29
3°) – CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DETERMINES PAR LE DECRET LE DECRET N°2020-719 DU 12 JUIN 2020 RELATIF AUX CONDITIONS GENERALES DE L'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES FONCTIONNAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE.	31
4°) -GLOSSAIRE DES CRITERES ET SOUS-CRITERES RETENUS AU CHGJS POUR LA MESURE DE LA MANIERE DE SERVIR D'UN AGENT	32
A)- LDG en matière de recrutement ayant un caractère promotionnel par voie de liste d'aptitude dans un emploi d'un corps supérieur.	33
1°) – Liste des postes à promotion professionnelle par la voie de la liste d'aptitude par computation :	33
2°) – Des critères supplémentaires pour l'examen des dossiers.	34
A) - Lignes directrices de gestion en matière de mobilité.	34
B)- Lignes directrices de gestion en matière de recrutement.	36
C) - Lignes directrices de gestion relatives à la valorisation des agents contractuels.	39
1°) - Limiter le recours aux agents contractuels.	40
2°) - Actions en faveur de la déprécarisation des agents contractuels et de la diminution du nombre d'agents contractuels.	41
CHAPITRE IV - La promotion des parcours d'évolution des compétences, comme outil qualité d'attractivité et de fidélisation	43
1°) – Le plan de formation et de développement des compétences :	44
2°) – Les différents dispositifs d'évolution professionnelle.	45
1. <i>Les études promotionnelles.</i>	45
2. <i>Le développement professionnel continu (DPC).</i>	46
3. <i>Le compte personnel de formation (CPF).</i>	46
4. <i>La Validation des acquis de l'expérience (VAE).</i>	46
5. <i>Le bilan de compétence.</i>	47
6. <i>Le Congé de formation professionnelle.</i>	47
7. <i>La période de professionnalisation.</i>	48

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Le Comité Social d'Etablissement lors de sa séance du 8 janvier 2026 et après en avoir délibéré, a émis à l'unanimité des membres, un avis favorable aux Lignes Directrices de Gestion 2023-2028 présenté par le chef d'établissement.

Chapitre 1er - PREAMBULE

L'une des nouveautés les plus importantes consacrées par la loi n° 2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 en matière de gestion des ressources humaines est la définition de lignes directrices de gestion applicables aux professionnels de la fonction publique.

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, précise les modalités de mises en œuvre de ces dernières.

Les lignes directrices de gestion (LDG) portent et traduisent la stratégie RH de l'établissement, notamment telle que définie dans le projet d'établissement. Elles concernent tous les agents, titulaires et non titulaires.

Les Lignes Directrices de Gestion comportent deux volets qui portent sur :

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ;
- Les orientations générales de l'établissement en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Les LDG sont publiques et doivent être communiquées aux agents.

Leur mise en œuvre s'apprécie 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.

I) -LE CADRE REGLEMENTAIRE ET GENERAL.

1°) Textes de référence.

- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- 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

2°) Eléments de contexte.

L'article 30 de la loi de transformation de la fonction publique prévoit la définition de lignes directrices de gestion (LDG) déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, c'est-à-dire :

- a)- Les orientations et critères en matière de promotions de corps de grade,
- b)- Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures,
- c)- les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents,
- d)- l'adaptation des compétences aux évolutions des missions et des métiers,
- e)- la valorisation de la diversité des profils et des parcours professionnels
- f)- la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

II) -ETAT DES LIEUX DES EFFECTIFS DU CHGJS

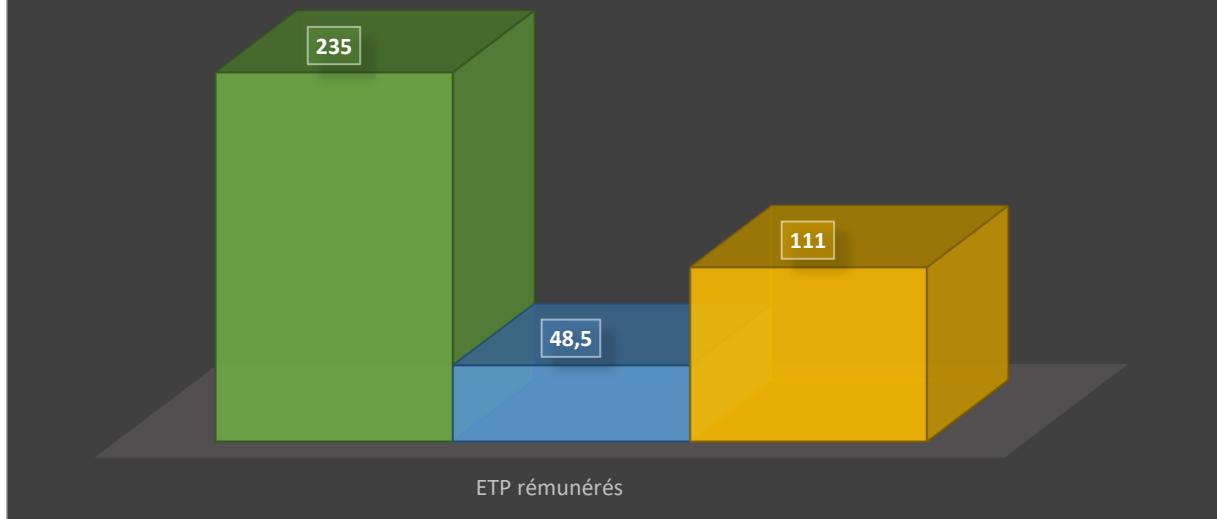
1°) - Structuration des effectifs rémunérés au 01/01/2023 par statut.

Les effectifs du CHGJS sont marqués par une prédominance relative des agents contractuels.

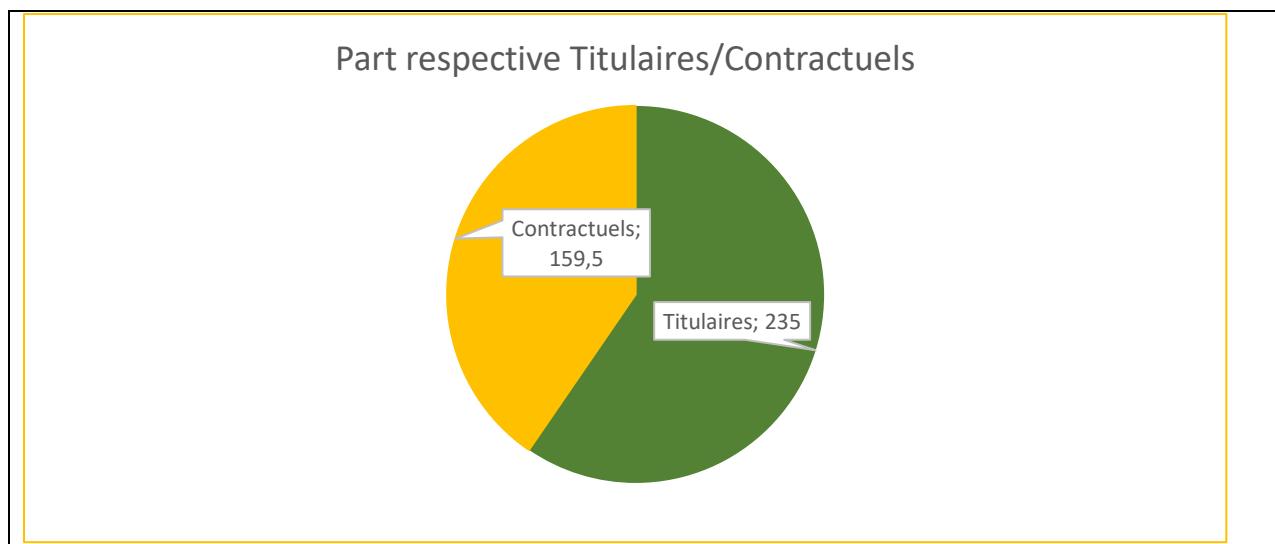
Catégorie de personnels	Titulaires et Stagiaires	Contractuels sur emplois permanents	Contractuels de remplacement	Total ETP
ETP rémunérés	235	48,5	111	394.5

ETP RÉMUNÉRÉS AU 01/01/2023

■ Titulaires ■ Contractuels sur emplois permanents ■ Contractuels de remplacement

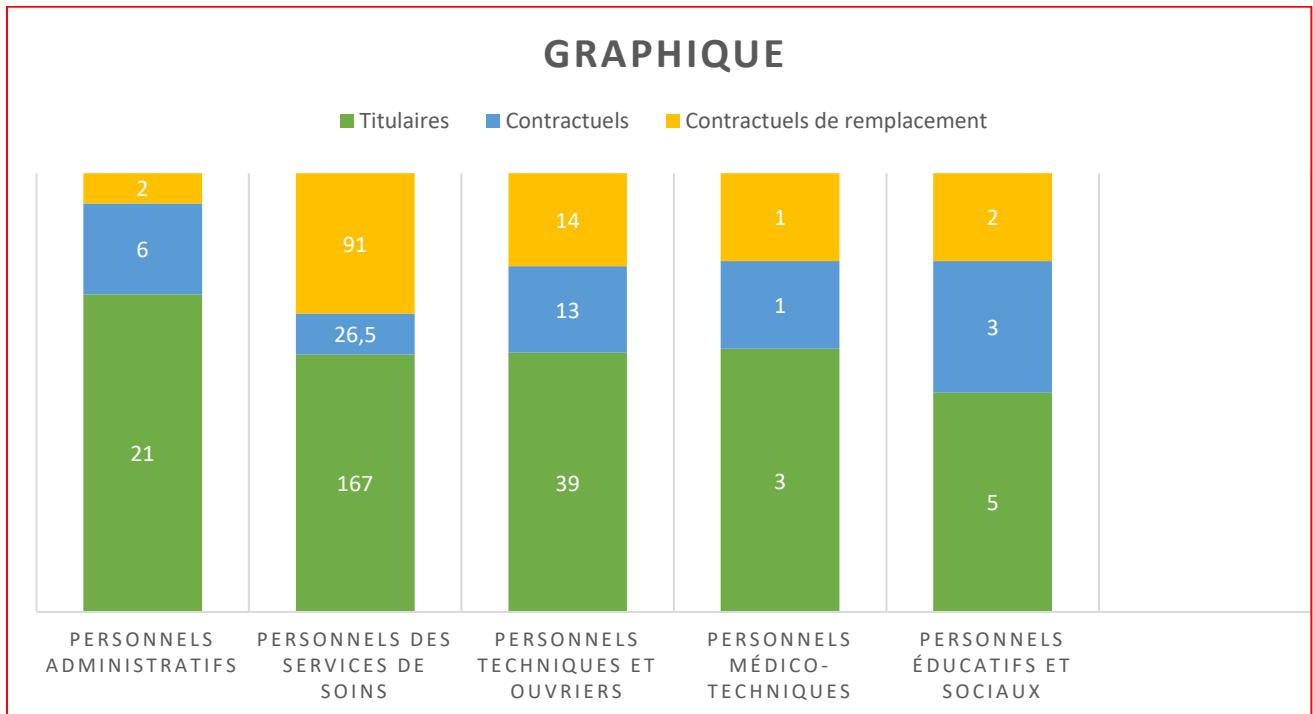


2°) – Part respective en fonction du statut



Au 1^{er} janvier 2023 les agents contractuels, tous statuts confondus, représentent 40,42% des ETP rémunérés.

3°) – Répartition des statuts par type de personnel



On constate que le nombre d'agents contractuels rémunérés relevant des personnels des services de soins équivaut à 70.40% des personnels titulaires rémunérés.

Chez les personnels ouvrier et technique ce rapport atteint 69%.

Effectifs en Equivalent Temps Plein Rémunérés en 2022	2022	
	ETPR moyens	Age moyen
Personnel non médical par catégorie		
Catégorie A	89,5	46,0
Catégorie B	169,4	49,0
Catégorie C	149,7	49,0
Personnel non médical par statuts		

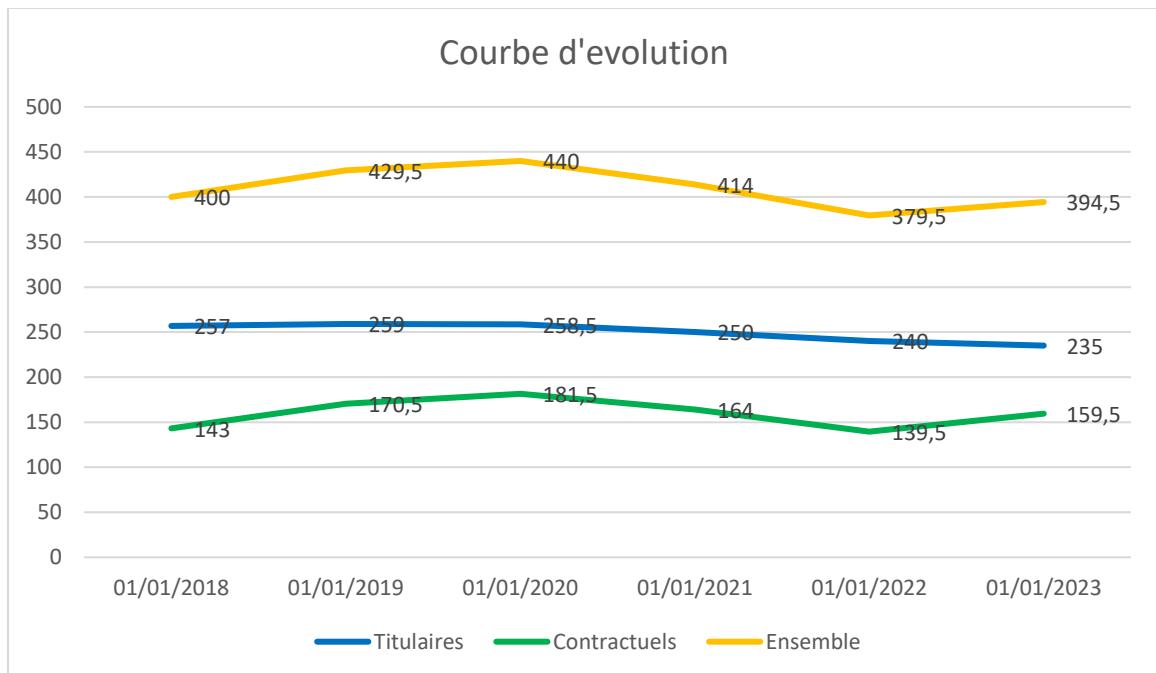
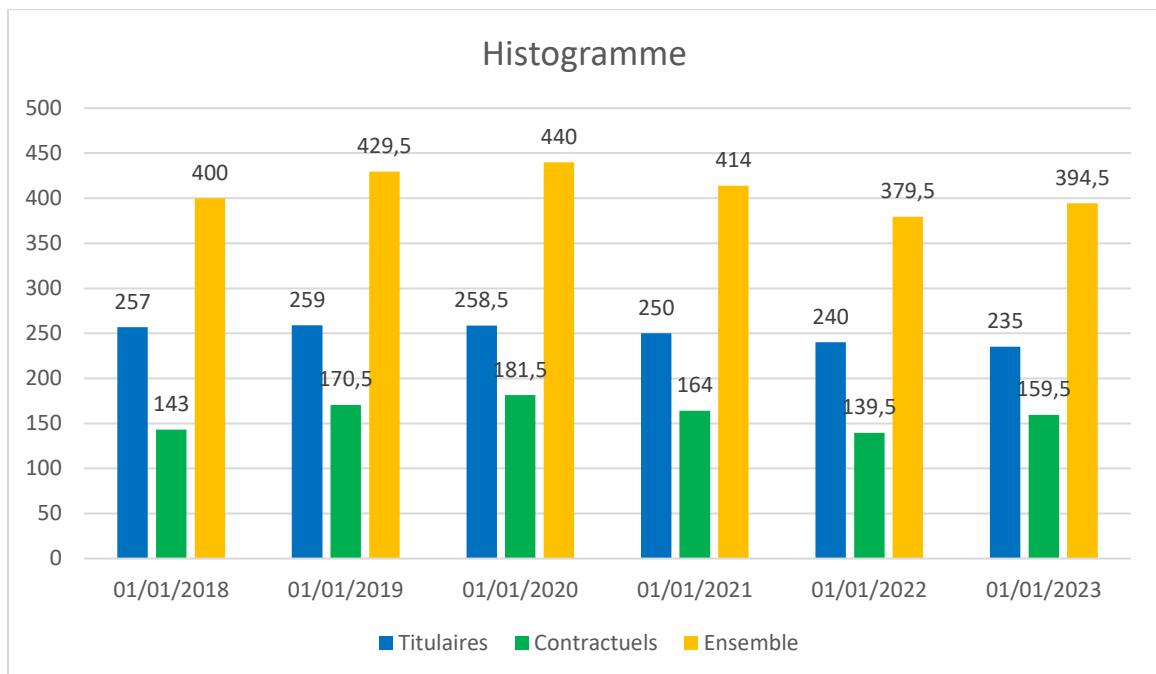
Titulaires, stagiaires et CDI	295,7	51,0
CDD et autres PNM	112,9	42,0
Personnel non médical par filières		
Personnels de direction et personnels administratifs	30,7	48,0
Personnels des services de soins	290,6	47,0
Dont IDE	60,5	0,0
Dont AS	151,8	48,0
Personnels éducatifs et sociaux	11,5	51,0
Personnels médico-techniques	5,0	43,0
Personnels techniques et ouvriers	70,7	52,0
Sous-total personnel non médical - Hommes	95,4	52,0
Sous-total personnel non médical - Femmes	313,1	47,0
Total personnel non médical	408,6	48,5

4°) - Effectifs comparés postes budgétés/postes rémunérés au 01/01/2023 en ETP.

Grades et emplois	Postes Budgétés	Postes rémunérés au 01/01/2023
- Directeur	1	1
- Directeur Adjoint	2	1
- Attaché d'Administration Hospitalière	4	4
- Adjoint des Cadres	3	1
- Secrétaire Médicale	3	2
- Adjoint Administratif	18	20
- Délégué à la tutelle des MP	1	1
- Directeur des soins	1	1
Total personnel administratif	33	31

- Psychologue Clinicien	2	3	
- Cadre Supérieur de Santé	0	0	
- Cadre de santé	7	5	
- Infirmier	45	57	
- Art thérapeute	1	0	
- Kinésithérapeute	2	1	
- Ergothérapeute	2	2	
- Podologue	1	1	
- Diététicien	2	1	
- Aide Médico-psychologique	3	3	
- Aide-Soignant	105	149	
- Agent des Services Hospitaliers	38	62	
Total personnel des services de soins	208	284	
- Assistante Sociale	3	4	
- Cadre Animateur	1	1	
- Moniteur d'atelier	1	0	
- Animateur	4	4	
Total personnel éducatif et social	9	9	
- Ingénieur Hospitalier	2	1	
- Technicien hospitalier	5	5	
Ouvrier principal 1^{ere} classe	8	8	
- Ouvrier principal 2^{eme} classe	36	40	
- Agent d'Entretien Qualifié	4	12,0	
Total personnel technique et ouvrier	55	66	
- Préparateur en Pharmacie	4	5	
Total médico-technique	4	5	
Total Général	309	394,7	

5°) - Evolution des effectifs rémunérés : période 2018-2023



III)~ LE POIDS DE L'ABSENTEISME POUR RAISONS MEDICALES DANS LA GRH.

Un absentéisme important et en croissance est un marqueur des contraintes de la gestion des services.

Année 2020

MOTIF	NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE POUR RAISONS MEDICALES
<i>Maladie ordinaire</i>	6043
<i>CLM/CLD</i>	4641
<i>Accident de travail</i>	2892
<i>Maternité/paternité</i>	892
<i>Accident de trajet</i>	0
<i>Maladie professionnelle</i>	273
TOTAL	14741

Soit un taux d'absentéisme de 9.40% en 2020

Année 2021

MOTIF	NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE POUR RAISONS MEDICALES
<i>Maladie ordinaire</i>	7799
<i>CLM/CLD</i>	4432
<i>Accident de travail</i>	1867
<i>Maternité/paternité</i>	502
<i>Accident de trajet</i>	0
<i>Maladie professionnelle</i>	103
TOTAL	14741

Soit un taux d'absentéisme de 9.74% en 2021

Année 2022

MOTIF	NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE POUR RAISONS MEDICALES
<i>Maladie ordinaire</i>	9017
<i>CLM/CLD</i>	6868
<i>Accident de travail</i>	1164
<i>Maternité/paternité</i>	923
<i>Accident de trajet</i>	59
<i>Maladie professionnelle</i>	543
TOTAL	19 199

Soit un taux d'absentéisme 12.69%

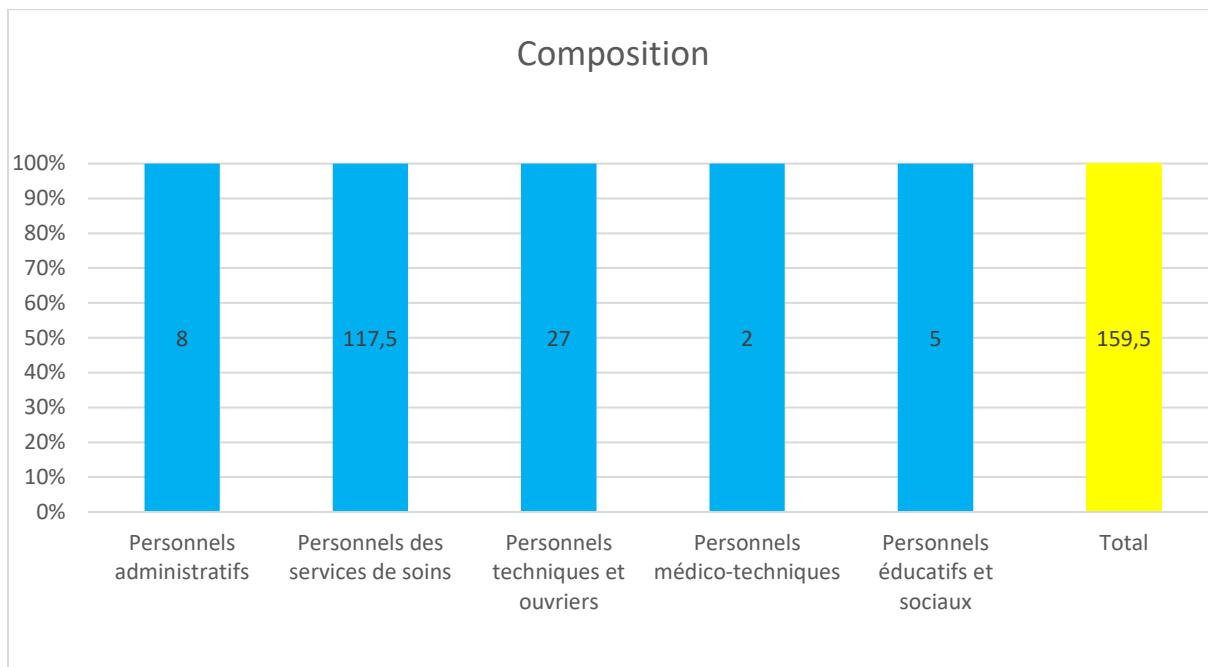
A cette situation particulière s'ajoute un absentéisme inopiné et fortement déstabilisateur. Il tient aux absences journalières non justifiées.

En moyenne le service des ressources humaines opèrent mensuellement 22 jours de retenue sur salaire appliqués à des divers agents des services de soins.

IV)~LES PERSONNELS CONTRACTUELS : UN ETAT DES LIEUX SANS COMPLAISANCE.

A) -*Structuration des effectifs contractuels.*

1°) – *Effectifs ETP contractuels rémunérés consolidés au 01/01/2023, par catégorie de personnels.*



2°) – Effectif contractuel consolidé, par grade au 01/01/2023.

Grade	Nombre d'agents
Adjoint Administratif	6
Attaché d'administration hospitalière	2
Infirmier	24
Aide-soignant et AMP	60.5
Agent des services hospitaliers	28
Masseur-Kinésithérapeute	1
Ergothérapeute	1
Préparateur en pharmacie	2
Animateur	3
Psychologue	3
Assistante sociale	2
Ouvrier professionnel	17
Technicien Hospitalier	2
Agent d'entretien Qualifié	8

La part représentée par les IDE contractuels est de 42% de l'effectif total du grade. Celle part représentée par les AS contractuels est de 40% de l'effectif total du grade. La part représentée par les ASH contractuels est de 45% de l'effectif total du grade. Celle part représentée par les PO contractuels est de 41% de l'effectif total du grade.

B) – Physionomie des effectifs contractuels.

1°) - Nombre d'agents contractuels par tranches d'ancienneté dans l'établissement, au 1er janvier 2023.

Ancienneté cumulée	Nombre d'agents concernés
Inférieur ou égal à 1 an	44
Sup à 1 an	19
Sup à 2 ans	18
Sup à 3 ans	6
Sup à 4 ans	21
Sup à 5 ans	11
Sup à 6 ans	15
Entre 7 et 11 ans	33
Sup à 11 ans	16
Total	183

On pourrait considérer que la tranche d'ancienneté allant de 3 à 11 ans est constituée par des agents dont la présence dans l'établissement est largement cristallisée.

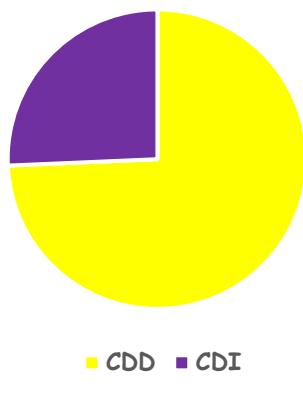
Cette situation pose question sur les actions qu'il convient de mener quant à l'amélioration de la situation professionnelle des personnes concernées.

Cette tranche, composée au 1 er janvier 2023, de 80 agents (dont 43 dans la tranche au-delà de 6 ans) doit être le siège d'une politique RH ambitieuse et réaliste au cœur de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

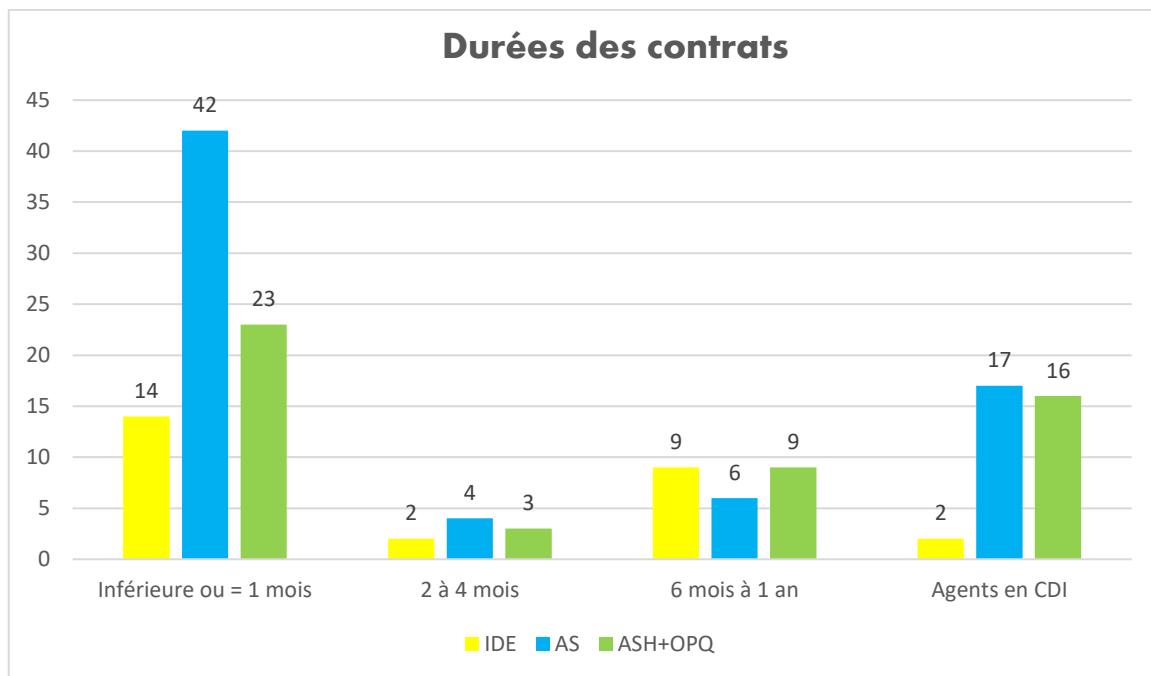
2°) – Périodicité globale des durées de contractualisation

Durée des contrats	Nombre d'agents concernés
Inférieur ou égal à 1 mois	88
De 2 à 4 mois	14
De 6 à 1 an	34
CDI	47

Ventilation par nature de contrat



3°) – Répartition des durées de contractualisation par grade (en nombre)



CHAPITRE II- Lignes Directrices de gestion portant sur la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines du Centre Hospitalier Gérontologique

La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH définit les enjeux et objectifs de la politique RH à conduire au sein de l'établissement, compte tenu :

- 1)- des missions qui lui sont confiées, notamment dans le cadre de la mise en œuvre du projet médical et soignant ;
- 2)- de son insertion territoriale ;
- 3)- des politiques publiques qu'il met en œuvre.

Elle peut porter sur l'accompagnement du développement des coopérations professionnelles, la diversification des modes d'exercice et l'évolution des organisations de travail.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH. Les Lignes Directrices de Gestion constituent une source d'informations opérationnelles pour tous les professionnels qui souhaitent connaître les modalités de gestion des ressources humaines et plus particulièrement en matière de recrutement, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle.

L'autorité investie du pouvoir de nomination met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

La politique Ressources Humaines du CHG Jacques Salin répond à la fois à la nécessité de porter attention à chaque professionnel, à son projet et à ses conditions de travail, aux enjeux et besoins du CHG Jacques Salin en termes de compétence, de qualité, de capacité à intégrer l'innovation comme facteur d'avenir ou encore de sentiment d'appartenance.

L'enjeu pour nous est de pouvoir se projeter de façon réaliste, alors même que notre environnement économique et institutionnel est de plus en plus contraint, pour faire du CHG un établissement attractif et au centre de la filière gérontique du département de la Guadeloupe.

La nature de notre établissement et son mode bipartite de financement (Etat-Département) nous rend vulnérable à la politique financière de ces institutions.

Le caractère bipolaire de sa structure budgétaire (EHPAD-USLD) sous-entend une différenciation de gestion, d'organisation et/ou de moyens affectés.

Il induit souvent complexité, subtilité et difficulté dans les décisions à prendre ou dans le suivi des dossiers avec par exemple des interlocuteurs multiples et interchangeable.

Quoiqu'il en soit l'idée ici est de dire que si le CHG doit être maître de son destin il n'est pas toujours seul maître du jeu.

C'est pourquoi ces ressources humaines sont sa principale richesse et que c'est par la qualité de ses prestations que le CHG peut être l'établissement de référence dans la prise en charge du sujet âgée en Guadeloupe et un acteur majeur de l'accompagnement des Aidants du département.

C'est pour tout cela qu'il nous faut trouver en nous les moyens de notre ambition.

➤ **Elargir et rénover nos partenariats.**

Ces contraintes nous conduisent déjà et nous conduiront davantage à avoir contractuellement recours à des compétences extérieures ou prestataires externes dans un certain nombre de domaines ou de prestations (animation, médiation sociale, activités socio-éducatives, accompagnement social, activités occupationnelles de maintien de l'autonomie).

Le CHG entend développer ces partenariats externes car ils permettent d'apporter une réponse optimale, précise, ciblée à un ou plusieurs besoins collectifs ou individuels. Dans le même temps le recours à des compétences externes vise élargir notre offre de prise en charge.

➤ **Rechercher l'attractivité du CHG pour les métiers en tension.**

Pour certains métiers le département est en tension de façon chronique. Il en est ainsi tous les métiers de la filière de rééducation. Les métiers de kinésithérapeutes par exemple accusent depuis de nombreuses années des tensions extrêmement importantes. Cette filière bénéficie de propositions salariales adaptées à ce contexte du marché de l'emploi avec un effort plus conséquent pour la filière gériatrique. Cette politique suppose, de fait, un recours majoritaire au recrutement sous forme contractuelle ou sous forme d'activité libérale.

Le CHG devra renforcer son attractivité en direction de ces professionnels par une contractualisation financièrement incitative.

Les métiers de la filière médico-technique et notamment les préparateurs en pharmacie hospitalière en ce qui nous concerne sont également des métiers en tension. Le recours sur nos besoins de remplacement à des préparateurs en

pharmacie d'officine fragilise l'établissement au regard de la législation en vigueur.

➤ **Créer des emplois pour répondre à des besoins de prise en charge spécifique.**

Dans le prolongement des développements précédents sera sollicité des créations de postes qui émargent à la tarification soin. Ils doivent répondre à des besoins nouveaux correspondant à l'orientation médicale des soins telle que définie dans le projet médical. Ces métiers relèvent de la filière des personnels de rééducation pour une grande part.

- ❖ Personnels de rééducation :
 - Masseur-Kinésithérapeute :1
 - Orthophoniste :1
 - Ergothérapeute :1
 - Psychomotricien :1
- ❖ Personnels infirmiers :
 - Infirmier en pratique avancée mention psychiatrie et santé mentale :1
 - Infirmier en pratique avancée mention gérontologie ou pathologies chroniques :1
- ❖ Personnels médico-techniques
 - Préparateur en pharmacie :1

➤ **Réduire les durées de mise en stage.**

Attaché aux statuts de la fonction publique, l'intégration durable au CHG se fait par la mise en stage et la titularisation. La réduction des durées de mise en stage passe par la planification annuelle des concours, compte tenu des délais réglementaires de mise en place. Cet objectif doit trouver son point d'équilibre avec les réponses aux demandes légitimes de prolongation d'activité.

Par exception, le CHG peut proposer un contrat initial à durée indéterminée sur les postes très spécifiques ou pour les situations ne permettant pas la titularisation (tenant au poste et ou à la situation individuelle des professionnels).

La rémunération des professionnels contractuels est fonction du poste occupé (technicité, enjeux stratégiques, tensions sur le marché de l'emploi) et du parcours professionnel de l'agent. Elle doit être adaptée aux résultats professionnels obtenus.

➤ **Accompagner les nouveaux projets structurants du CHG.**

La stratégie pluriannuelle des ressources humaines devra accompagner la réalisation des différents projets d'offre de soin et d'accompagnement contenus dans le projet d'établissement en étant particulièrement sensible aux moyens alloués par les autorités de contrôle pour leur mise en œuvre.

➤ **Accompagner les managers hospitaliers.**

Pour mémoire le projet de gouvernance et de management participatif de l'établissement définit les orientations stratégiques en matière de gestion de l'encadrement et des équipes médicales, paramédicales, administratives, techniques et logistiques, à des fins de pilotage, d'animation et de motivation à atteindre collectivement les objectifs du projet d'établissement.

Les managers sont au cœur de toute politique de promotion de la qualité de vie au travail.

C'est dans ce cadre qu'un accompagnement managérial est nécessaire pour :

- apprendre et développer le sens de l'écoute, la qualité de communication des acteurs et les compétences managériales,
- permettre de créer, ensemble, des outils et donner davantage de repères pour conforter les pratiques au quotidien,
- sensibiliser sur diverses thématiques (exemple : qualité de vie au travail, intégration des nouveaux professionnels, harmonisation des pratiques professionnelles etc...),
- travailler sur la posture managériale et de responsabilités : prendre des décisions et les assumer, déléguer, motiver, communiquer,
- échanger les bonnes pratiques, partager les expériences.

➤ **Lutter contre l'absentéisme.**

C'est une action qui tourne aussi autour de la promotion de la qualité de vie au travail prévue dans le projet d'établissement.

Depuis de nombreuses années beaucoup d'actions et de progrès ont été réalisés dans l'amélioration des conditions de travail :

- ✓ Mise à disposition d'aides techniques, mécanisation de certaines tâches et travaux, acquisition de matériels à la manutention,

- ✓ Formation PRAP,
- ✓ Formation à la conduite d'engins de levage et à la manutention,
- ✓ Création de salle repos/pause équipées, restaurant du personnel,
- ✓ Climatisation des locaux, achat de matériels de transports adaptés

A tout cela vient s'ajouter

- ✓ Des réorganisations du travail par la création de services centraux (Prestations Intérieures, Propreté, Bionettoyage) qui sont venus modifier considérablement les conditions de travail, améliorer de façon continue la qualité de nos prestations et rendre plus efficaces nos process de production de services. Il faudra poursuivre en ce sens tout en s'attachant à améliorer les réponses institutionnelles.
- ✓ D'autres actions telles que la diffusion d'informations en direction des professionnels sur les évolutions statutaires et leur mise en œuvre dans l'établissement sont à mettre en perspective de cette problématique.
- ✓ Les actions de maintien et d'adaptation à l'emploi.

La promotion de la qualité de vie au travail comme facteur de lutte contre l'absentéisme est complétée par :

- ❖ L'attention particulière déjà portée sur la prévention des risques professionnels et des conditions de travail. De nombreuses actions engagées par anticipation répondent bien à l'enjeu.
- ❖ L'affectation d'un agent formé et expérimenté sur cette problématique qui est un atout.
- ❖ La facilitation du retour à l'emploi des agents en arrêt de maladie prolongée qui est une action structurée et organisée avec l'appui de la médecine du travail.
- ❖ La disponibilité du service des ressources humaines.

Elle doit être complétée par :

- ❖ Le développement du recours aux contrôles médicaux qui est un axe majeur au moment même où sont mis à la charge de l'autorité ayant pouvoir de nomination de plus grands pouvoirs en matière de protection sociale.
- ❖ Le meilleur suivi des arrêts de travail et de leurs incidences sur le fonctionnement des services.
- ❖ Les études sur la charge de travail, par service, et par catégorie de personnels.
- ❖ L'étude des postes de travail et les fiches de postes.
- ❖ La recherche continue de l'amélioration de nos process et organisation du travail.

- ❖ La communication interne et la sensibilisation des professionnels sur les impacts du phénomène de l'absentéisme et la réduction des moyens à leur désavantage qu'il engendre.
- ❖ L'amélioration de l'écoute des besoins exprimés par les professionnels doit être une préoccupation permanente et la mise en place d'espaces d'expression est une nécessité.
- ❖ La tenue régulière d'assemblées générales des professionnels par service et par métier.

➤ **Promouvoir l'égalité professionnelle hommes/femmes.**

Le décret du 10 octobre 2013 prévoit que pour la désignation des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement ou la promotion des fonctionnaires relevant de la loi du 9 janvier 1986 susvisées, l'autorité administrative chargée de l'organisation du concours, de l'examen ou de la sélection respecte une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe justifiant des compétences nécessaires. Pour l'application de cette règle, les membres d'un jury ou d'un comité de sélection peuvent, nonobstant toute disposition contraire, appartenir à une autre administration.

Dans le cas de jurys ou de comités de sélection composés de trois personnes, il est au moins procédé à la nomination d'une personne de chaque sexe.

La composition des CAPL du CHG applique la même règle quant aux représentants de l'administration en leur sein, en portant toutefois ce rapport à 50%.

La présidence des jurys ou des comités de sélection sera alternée entre les hommes et les femmes à l'issue de chaque procédure.

➤ **Promouvoir une politique inclusive du handicap et de maintien dans l'emploi.**

La gestion du handicap au travail est faite de solutions personnalisées au regard des besoins de l'agent, de ses aptitudes, de ses compétences et des possibilités de l'établissement.

Elle est ainsi conditionnée par l'implication de tous et un engagement institutionnel.

- Identifier en amont les agents en situation de handicap ou susceptibles de l'être,
- Proposer un accompagnement administratif individualisé et personnalisé aux agents dans leurs démarches,
- Orienter vers les partenaires et acteurs extérieurs comme CAP EMPLOI, MDPH,

- Sensibiliser l'ensemble du personnel à la notion de handicap afin de faciliter l'intégration et l'adaptation des agents concernés par le handicap
- Être sensible aux signaux d'alerte (arrêts fréquents, les restrictions d'aptitude,
- Améliorer le recensement des personnes en situation de handicap par le référent handicap et son travail d'investigation,
- Formation des agents à la thématique du handicap.

➤ **Promouvoir l'engagement collectif et attribuer la prime d'engagement collectif**

En application de l'article 78-1 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, une prime d'engagement collectif peut être attribuée aux fonctionnaires, agents contractuels.

Cette prime relève d'un dispositif ayant pour objet de favoriser la cohésion interprofessionnelle, la mobilisation des personnels autour de projets collectifs décidés au niveau des équipes et de valoriser l'engagement collectif dans ces démarches.

Ces projets doivent contribuer à renforcer la qualité du service rendu et la pertinence des activités au sein des établissements, en faveur des usagers du service public mais également des personnels de l'établissement ainsi, le cas échéant, que des partenaires professionnels dans le cadre de l'organisation des filières de prise en charge et des parcours de soins à l'échelle du territoire.

Des orientations-cadre de l'établissement en matière de politique d'engagement collectif sont arrêtées par le chef d'établissement après avis du comité social d'établissement et de la commission médicale de l'établissement.

Ces orientations-cadre définissent les modalités selon lesquelles l'engagement collectif est mis en œuvre au sein de l'établissement.

Elles précisent :

- les objectifs prioritaires et les indicateurs de résultats poursuivis par la démarche au sein de l'établissement. Les objectifs prioritaires relevant de la qualité, de la sécurité et de la pertinence des soins sont proposés conjointement par le chef d'établissement et le président de la commission médicale d'établissement ;
- les modalités selon lesquelles des projets peuvent être reconnus éligibles à la démarche d'engagement collectif et ouvrir droit, une fois réalisés, au versement de la prime. Ces modalités portent notamment sur le processus de validation, par le chef de service, des projets

- élaborés par les équipes professionnelles en vue de s'engager dans la démarche ;
- les conditions dans lesquelles la prime d'engagement collectif peut être modulée, par typologie de projets;
- les conditions d'évaluation et de validation des projets mis en œuvre, permettant au chef d'établissement d'attribuer la prime à chaque membre d'une équipe porteuse d'un projet sur le fondement d'indicateurs de résultats collectifs. Ces indicateurs sont objectifs, précis, mesurables, accessibles et adaptés à l'activité ;
- les dispositions permettant de garantir l'équité et la transparence de l'ensemble du processus.

Un bilan de la politique d'engagement collectif de l'établissement est présenté chaque année au comité social d'établissement et à la commission médicale de l'établissement. Il fait l'objet d'un débat au sein de ces instances.

La prime d'engagement collectif est attribuée, sur décision du chef d'établissement, à l'ensemble des agents de l'équipe porteuse d'un projet mis en œuvre en application des orientations-cadre.

Les montants servis au titre de l'engagement sont identiques pour tous les membres d'une équipe impliqués dans le dispositif, quel que soit leur statut.

Le bénéfice de la prime est subordonné, pour chaque agent, à la justification d'une durée de présence effective dans l'équipe porteuse du projet d'au moins la moitié de la durée de réalisation du projet.

CHAPITRE III- Les Lignes Directrices de Gestion portant sur la promotion et la valorisation des parcours des personnels du Centre Hospitalier Gérontologique.

A) - Cadre général.

Les LDG fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :

- Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions de corps et de grade réalisées par la voie du choix ;
- Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Elles visent en particulier :

- A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.
- A assurer l'égalité hommes/femmes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés.

B) - LDG en matière d'avancement de grade au choix.

1°) – LE CADRAGE REGLEMENTAIRE ET STATUTAIRE.

Dans les statuts particuliers de la fonction publique hospitalière les avancements de grade s'opérant au choix par inscription sur une liste d'aptitude établie sur la base de l'article....de la loi du 9 janvier 1986 le nombre maximum d'agents promouvables au titre d'une année est déterminé par un ratio fixé par un arrêté ministériel, par corps.

Les statuts particuliers de la fonction publique hospitalière fixent un cadre commun quant aux grands critères permettant l'inscription d'un agent sur la liste d'aptitude à l'avancement de Grade dans son Corps par la formulation suivante : « Promotion par inscription sur une liste d'aptitude établie par

appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle »

Ce sont donc naturellement ces 2 éléments qui vont constituer les orientations générales retenues en cette matière au CHG.

2°) – LES ORIENTATIONS ET LES CRITERES GENERAUX A PRENDRE EN COMPTE POUR LES PROMOTIONS DE CORPS ET DE GRADE REALISEES PAR LA VOIX DU CHOIX.

Il s'agit ici d'expliciter les éléments d'analyse servant de base à la promotion d'un agent dans un grade supérieur dans les conditions et selon les modalités déterminées par les statuts particuliers.

Ces orientations auxquelles sont associées respectivement 4 critères généraux synthétiques constituent les attendus institutionnels servant à la mesure de la promouvabilité d'un agent en appréciant sa valeur professionnelle et les apports de son expérience professionnelle.

Il convient de comprendre aussi que le seul critère de l'ancienneté n'est pas considéré comme déterminant.

Ces critères de promouvabilité sont communs à toutes les filières et catégories de personnels de l'établissement.

2°-1) – Orientation des LDG en ce qui concerne la mesure de la valeur professionnelle d'un agent.

Cette orientation s'établit autour de 4 critères de promouvabilité permettant de déterminer la valeur professionnelle d'un agent. Ces critères procèdent d'éléments tirés de l'entretien professionnel et sont en lien avec le poste de travail de l'agent. Il s'agit de :

- L'atteinte des objectifs annuels fixés contractuellement
- La manière de servir et les qualités relationnelles
- La mise en œuvre des compétences techniques rattachées au poste de travail
- La conduite de projets

2°-2) – Orientation des LDG en ce qui concerne la prise en compte des acquis de l'expérience professionnelle.

4 critères de promouvabilité sont également retenus ici. Ces critères procèdent de l'analyse d'éléments factuels tirés de la vie professionnelle de l'agent. Il s'agit de :

- ❖ La valorisation du parcours professionnel et les mobilités ;
- ❖ La qualité et l'adaptation des formations suivies ou sollicitées ;
- ❖ L'ancienneté professionnelle et l'engagement ;
- ❖ L'expertise de l'agent et, le cas échéant, ses aptitudes à l'encadrement.

2°-3) – Appréciation des résultats professionnels d'un agent au travers des critères généraux pris en compte en matière de promotion.

Critères détaillés de promouvabilité d'un agent et leur articulation avec le processus d'avancement de grade au choix. Exemples.

Atteinte des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Appréciation générale tirée de l'entretien annuel • Compétences techniques et professionnelles mises en œuvre • Items particuliers de l'entretien professionnel (manière de servir, qualités relationnelles, l'atteinte des objectifs...)
Parcours professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Progression professionnelle • Nombre de mobilités fonctionnelles au cours des dernières années • Exercice de nuit pendant plusieurs années • Exercice dans des services à contraintes particulières • Activités professionnelles précédentes • Fonction de référent
Conduite de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à des groupes de travail • Ressource dans un projet reconnu au titre de l'intérressement collectif

	<ul style="list-style-type: none"> • Direction d'un projet
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Valorisation de tout diplôme ou formation qualifiante • Valorisation des diplômes et formations qualifiantes en lien avec les fonctions exercées : Master, Licence, diplôme universitaire • Valorisation des formations réalisées • Inscription dans un parcours de VAE
Ancienneté	<ul style="list-style-type: none"> • Ancienneté dans le grade • Ancienneté dans le corps • Ancienneté dans l'établissement • Ancienneté fonction publique
Capacité d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de professionnels encadrés • Encadrement d'une équipe jour/nuit • Ancienneté dans la fonction d'encadrement • Qualité Animation de l'équipe • Tutorat
Expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Fonction d'enseignement • Fonction d'encadrement de stagiaires / tutorat • Participation à des travaux de recherche
Engagement	<ul style="list-style-type: none"> • Implication dans la démarche qualité • Fonction de référent • Engagement dans un projet reconnu au titre de l'intérressement collectif • Source de proposition

2°-4) – Orientation des LDG en ce qui concerne la capacité à promouvoir les personnels.

Il est fixé par voie réglementaire et pour chaque statuts particuliers les conditions de promouvabilité dans un grade supérieur. Il s'agit des conditions minimums que doivent réunir les agents à titre personnel pour être promouvables.

Ces conditions sont cumulatives et renferment généralement 3 éléments : l'échelonnement, une certaine ancienneté dans cet échelon et une durée de services effectifs dans le grade d'origine.

Ce sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle qui sont les critères de promouvabilité c'est-à-dire de choix entre les agents promouvables.

Dans ce cadre, il est indiqué que les ratios obtenus par grade seront appliqués pour la totalité des possibilités de promotions offertes.

Les possibilités de promotion par grade peuvent être réparties par services, par souci d'équité entre eux.

Attention ces possibilités ne constituent pas un droit individuel.

Dans certains corps l'accès à un grade d'avancement dans un corps est subordonné à l'exercice effectif de certaines fonctions ou de certaines responsabilités.

2°-5) Crédit d'une fiche de cotation des critères de promouvabilité et d'une commission de sélection.

a) – La fiche de cotation.

La fiche de cotation reprend tous les éléments d'appréciation et de mesure tiré du compte rendu de l'entretien professionnel. Cette fiche individuelle a un caractère consultatif et est remplie chaque année par le supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien professionnel et à l'issue de celui-ci.

Elle est remplie par grade, par service, et obligatoirement pour chaque agent promouvable (voir conditions de promouvabilité).

Il est précisé qu'il s'agit d'une cotation et non d'une notation.

La liste des agents promouvables au titre d'une année est établie par ordre alphabétique et transmise par la Direction des Ressources Humaines aux cadres des services dont relèvent les agents concernés.

Elle peut être communiquée pour information aux représentants du personnel aux CAPL correspondantes.

L'absentéisme soutenu d'un agent promouvable au cours de l'année de référence est affecté d'un coefficient de minoration de la cotation de 30%.

b) – Modèle de fiche de cotation

Fiche individuelle annuelle de sélection

GRILLE INDIVIDUELLE DE COTATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Conditions réglementaires de promouvabilité :

Ratio annuel du grade :

Nombre maximum d'agents promouvables dans l'année :

Nom et prénom de l'agent promouvable :

Grade :

Corps :

Ancienneté professionnelle et diversité du parcours professionnel : /1.5

Ancienneté dans le grade

Ancienneté dans le corps

Ancienneté dans l'établissement

Ancienneté fonction publique et activités professionnelles

Mobilité géographique

Mobilité fonctionnelle

Evolution métier/corps

Formations suivies, expertise et/ou aptitude à l'encadrement : /1

Valorisation de tout diplôme ou formation qualifiante

Valorisation des diplômes et formations qualifiantes en lien avec les fonctions exercées

Valorisation des formations réalisées

Inscription dans un parcours de VAE

Fonctions d'encadrement de service, de stagiaires / tutorat

Personne-ressource dans un domaine d'excellence

Capacité d'encadrement (leadership)

Atteinte des objectifs et appréciation littérale : /3

Appréciation générale sur l'évaluation annuelle

Atteinte des objectifs

Compétences techniques et connaissances professionnelles acquises

Engagement professionnel

Initiatives

Manière de servir et qualités relationnelles : /2,5

Efficacité professionnelle

Disponibilité

Capacité d'adaptation

Capacité à travailler en équipe

Comportement adapté dans ses relations avec autrui

Implication dans l'institution

Tenue générale et savoir être professionnel

Engagement et conduite de projets : /2

Niveau de compétences techniques mises en œuvre

Fonctions d'enseignement

Fonctions de référent

Participation à des travaux de recherche

Participation à des groupes de travail

Conduite et/ou animation de projets

Démarche qualité

Score obtenu : /10

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

La cotation des critères et la pondération qui en découle établissent un rapport de 60% pour les critères relevant de la valeur professionnelle et de 40% pour ceux relevant des acquis de l'expérience professionnelle.

c) – La commission de sélection.

En vue de l'élaboration des tableaux annuels d'avancement il est introduit une démarche collégiale par l'instauration d'une commission de sélection, le choix étant de la compétence de l'autorité ayant pouvoir de nomination.

Cette commission est composée du :

- Directeur ou de son représentant ;
- Directeur des ressources humaines ou de son représentant ;
- Directeur fonctionnel dont relève l'agent ou de son représentant ;
- Cadre ayant conduit l'entretien professionnel ;
- Technicien RH chargé de la gestion des carrières.

La commission dispose de tous pouvoirs d'investigation et des éléments nécessaires à sa mission.

Les fonctionnaires promouvables sont inscrits, par ordre de mérite issu de ces critères (acquis de l'expérience professionnelle et valeur professionnelle) sur le tableau annuel d'avancement.

Dans l'éventualité d'une égalité de mérite entre deux agents, ces derniers seront départagés par leur âge avec une priorité donnée au plus âgé.

C)– *De la place centrale de l'Entretien professionnel comme levier du changement à l'hôpital.*

L'entretien professionnel vise à analyser en commun le bilan des actions menées pendant l'année écoulée et à fixer les objectifs prioritaires pour l'année à venir.

Il permet également à l'agent de s'exprimer sur l'exercice de ses fonctions et son environnement professionnel ainsi que le cas échéant d'exprimer ses souhaits d'évolution de carrière.

L'autorité compétente pour conduire l'entretien professionnel annuel est le supérieur hiérarchique direct de l'agent dans la structure dont il relève et au sein de laquelle il exerce la majorité de son temps de travail.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée, au cours de cet entretien, sont fonction de la nature des missions qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé.

L'introduction de l'entretien professionnel instauré par la loi du 6 aout 2019 pour les personnels titulaires mais dès la fin de l'année 2015 pour les agents contractuels crée dans la fonction publique un espace d'expression, de progrès et de changement inédit dans les pratiques qu'il induit puisqu'il fait de l'agent un acteur de son évolution professionnelle.

Dans le même temps il place le supérieur hiérarchique direct au cœur du dispositif d'évaluation.

Un agent absent toute l'année quelque soit le motif, n'est pas soumis à cet entretien professionnel. Il ne peut davantage y prétendre à sa reprise d'activité. Il en est de même pour toute durée d'absence, cumulée ou non, supérieure à 6 mois.

1°) - Contenu de l'entretien professionnel.

- 1°) L'atteinte des objectifs qui lui ont été fixés lors de l'entretien professionnel de l'année précédente ou à l'occasion de sa prise de fonction lorsque celle-ci est intervenue dans l'année, en lien avec les conditions d'organisation et de fonctionnement de la structure dont il relève ;
- 2°) Sa manière de servir ;
- 3°) Les acquis de son expérience professionnelle ;
- 4°) Ses souhaits et perspectives d'évolution professionnelle en termes d'évolution de missions, de changement d'affectation, de mobilité ou de promotion professionnelle ;
- 5°) Le cas échéant, ses capacités et son intérêt pour les fonctions d'encadrement
- 6°) Les objectifs fixés pour l'année à venir, participant de l'amélioration de ses compétences professionnelles, et tenant compte, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement de la structure ;
- 7°) Ses besoins de formation eu égard, notamment, aux évolutions des techniques et des métiers, et s'agissant des personnels soignants, à l'évolution des modes de prise en charge. Ces besoins prennent en compte

les missions confiées, les compétences que l'agent doit acquérir et son projet professionnel. L'entretien professionnel ne peut se substituer à l'entretien prévu à l'article 4 du décret du 21 août 2008 susvisé, dont il peut être suivi.

**3°) – CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE
DETERMINES PAR LE DECRET LE DECRET N°2020-719 DU 12 JUIN 2020
RELATIF AUX CONDITIONS GENERALES DE L'APPRECIATION DE LA VALEUR
PROFESSIONNELLE DES FONCTIONNAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE
HOSPITALIERE.**

Il s'agit des critères suivants :

- 1- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- 2- Les compétences et connaissances professionnelles et techniques ;
- 3- La manière de servir de l'agent et ses qualités relationnelles ;
- 4- La capacité d'expertise et, le cas échéant, la capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Ces critères sont donc repris supra. L'entretien professionnel a pour but de les mettre en évidence.

- a) Les compétences et connaissances professionnelles et techniques font l'objet d'une grille de critères de mesure et de sous-critères établie par métiers présents au CHG. Ils correspondent aux savoirs techniques et professionnels propre à un métier/poste de travail et non plus à un grade comme auparavant. L'encadrement des services a pris soin d'établir les fiches métiers correspondantes.
- b) La manière de servir de l'agent et ses qualités relationnelles font l'objet d'une grille de critères de mesure de mesure et des sous-critères établie pour l'ensemble des métiers, filières et catégories professionnelles. Ils correspondent aux valeurs portées par l'institution et attendus de ses représentants.

Tous ces éléments et informations sont adossés au dossier individuel d'entretien professionnel. Ils sont établis au niveau institutionnel et permettent d'objectiver autant que possible les enseignements tirés de l'entretien professionnel. Ils correspondent aussi à une nécessité de transparence.

Ils font l'objet d'une réévaluation soumise à l'avis du CSE, au plus tard tous les 3 ans.

2°) - Accompagnement des personnels à l'entretien professionnel.

Le CHG possède une tradition bien établie puisque les entretiens d'évaluation y ont été mis en place en 1994. L'encadrement des services a été formé à l'entretien professionnel en 2022. Sont mis en place et diffusé dans l'intranet :

- ❖ Un guide de l'entretien professionnel pour l'évalué.
- ❖ Un guide de l'entretien professionnel pour l'évaluateur.

4°) -GLOSSAIRE DES CRITERES ET SOUS-CRITERES RETENUS AU CHGJS POUR LA MESURE DE LA MANIERE DE SERVIR D'UN AGENT

Critère 1-Efficacité professionnelle et sens dans l'organisation du travail :

- A-Qualité dans l'exécution du travail ;
- B-Respect des délais d'exécution ;
- C-Respect des consignes et des protocoles ;
- D- Efficience dans la mise en œuvre des missions.

Critère 2-Disponibilité :

- A-Capacité à s'adapter à un changement de situation fondée sur les nécessités de service ;
 - B-Capacité à effectuer des taches au-delà de son temps de ses vacances ;
 - C-Capacité à effectuer des taches en dehors de son temps de son temps de travail
 - D-Capacité à effectuer des taches au-delà de son périmètre d'attributions.

Critère 3- Capacité d'adaptation :

- A-Sait s'adapter à un changement de ses conditions de travail ;
- B-Sait s'adapter aux modifications de ses tâches et missions ;
- C-Sait s'adapter aux changements intervenus dans l'organisation générale du service ;
- D-Sait s'adapter aux évolutions de son métier.

Critère 4 - Capacité à travailler en équipe :

- A-Bonne collaboration et communication avec les collègues de travail ;
- B-fait partager ses connaissances et son savoir ;
- C-Fait preuve de polyvalence ;
- D-Posture de leadership dans l'équipe ;
- E-Sens du travail en commun.

Critère 5- Comportement adapté dans ses relations avec autrui :

- A-Fait preuve de courtoisie et de bienveillance ;
- B-Respect de la hiérarchie et des usagers ;
- C-Sait rendre compte de son activité ;
- D-Est engagé dans la démarche Bientraitance.

Critère 6- Implication dans l'institution :

- A-Contribue aux objectifs du service ;
- B-Participe aux projets et activités du service ;
- C-Esprit d'initiative et est une force de proposition ;
- D-A développer des compétences faisant de lui une personne-ressource.

Critères 7-Tenue générale :

- A-Discretion professionnelle ;
- B-Ponctualité ;
- C-Assiduité ;
- D-Respecte les règles de la fonction publique hospitalière ;
- E-Comportement conforme au règlement intérieur et des notes de service.

A)- LDG en matière de recrutement ayant un caractère promotionnel par voie de liste d'aptitude dans un emploi d'un corps supérieur.

Ce point concerne les possibilités d'accès à certains corps de la fonction publique par la mise en œuvre de la computation départementale.

Il s'agit de possibilités de nomination octroyées à l'établissement dans les corps concernés à raison du nombre de détachements et de titularisations prononcées dans les établissements de santé du département au cours d'une année donnée. L'ARS peut permettre aux établissements des nominations au choix supplémentaires soit par computation soit par l'exercice de la clause de sauvegarde.

Il ne s'agit pas de procédures de recrutement ou d'avancement internes à proprement parler et encore moins réservées aux seuls agents de l'établissement. À l'inverse de l'avancement de grade le lauréat intègre un nouveau corps et est donc nommé stagiaire.

Pour cela, le CHG formule chaque année des demandes en fonction de ses besoins prévisionnelles dans la structure de ses emplois.

1°) – Liste des postes à promotion professionnelle par la voie de la liste d'aptitude par computation :

Les promotions sont possibles pour l'accès aux grades :

- d'attaché d'administration hospitalier,
- d'adjoint des cadres,
- d'assistant médico-administratif,
- de technicien supérieur hospitalier,
- de technicien hospitalier,
- d'agent de maîtrise et sont décidées par l'ARS en fonction des effectifs de chaque grade sur le département ou la région.

En cas d'opportunité offerte au CHG, l'établissement lance un appel à candidature auprès des professionnels qui remplissent les conditions spécifiques à chaque grade tel que défini par le statut particulier.

La nomination au choix tient compte de l'exercice effectif de missions afférentes au grade pour lequel la nomination est envisagée.

La commission de sélection procède à l'examen des candidatures dans les mêmes conditions vues au B). Au besoin elle pourra auditionner les candidats.

L'absentéisme soutenu est affecté d'un coefficient de minoration de la cotation de 30%.

2°) – Des critères supplémentaires pour l'examen des dossiers.

Aux critères d'examen déjà examinés dans le cadre de l'avancement de grade, vient s'ajouter une appréciation générale tenant compte du poste occupé (niveau de responsabilité et périmètre du poste, expertise ou encadrement attendus, évolution des champs d'action et perspectives), de l'investissement durable et spécifique du professionnel, des résultats obtenus et du potentiel à prendre en charge de nouvelles responsabilités.

Cette appréciation générale sera élaborée par la direction fonctionnelle et hiérarchique sous laquelle est placée le poste.

A) - Lignes directrices de gestion en matière de mobilité.

La mobilité peut être aussi bien externe qu'interne.

✓ La mobilité externe.

La voie royale de la mobilité externe est celle qui est réalisée par la voie du changement d'établissement communément et improprement appelée, mutation. La mobilité externe est celle qui s'opère aussi par la voie du détachement dans un autre établissement ou dans une autre administration. Elle s'opère aussi par

la voie de la mise à disposition mais elle peut l'être par la technique de la disponibilité considérée comme position transitoire.

La mobilité externe peut être un véritable accélérateur de carrière en fonction du projet professionnel qu'il sous-tend. L'établissement entend favoriser ces mouvements, par l'accompagnement du professionnel et au besoin, par la réduction du délai de prévenance.

✓ **La mobilité interne.**

La mobilité interne s'opère tout au long de la carrière de l'agent, à sa demande, ou sur proposition et accompagnement de l'administration. La mobilité peut également être opérée dans l'intérêt du service.

Elle s'opère obligatoirement, sauf exceptions, après une mise en stage pour une primo-nomination ou une mise en stage comportant changement de corps et de métier.

La mobilité est établie comme un marqueur fondamental de la gestion des ressources humaines du CHGJS. Elle concerne aussi bien les agents que les personnels d'encadrement, en donnant un nouvel élan à leur parcours professionnel. Elle vise à permettre une relative porosité entre les services par :

- L'apport de compétences nouvelles.
- L'échange et l'harmonisation des pratiques professionnelles.
- Le renouvellement des pratiques professionnelles et l'acquisition de compétences supplémentaires.
- L'introduction d'actions de la démarche qualité
- La prise en compte et la mise à disposition de nouveaux savoirs faire

La mobilité peut être demandée pour des raisons personnelles dans le cadre de la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

Elle peut aussi faire suite à une reprise d'activité après une longue période d'absence, à la recherche de l'adaptation de l'aptitude de l'agent avec le poste de travail et en cas de restructuration des services ou de prise en charge d'activités nouvelles.

La mobilité interne peut accompagner une procédure de reclassement pour raisons de santé.

La mobilité des personnels de nuit est opérée au plus tard tous les 5 ans.

B)- Lignes directrices de gestion en matière de recrutement.

1°) -Accueil et intégration des nouveaux recrutés : développer le sentiment d'appartenance.

Le recrutement est une étape particulièrement sensible et qui conditionne bien souvent l'engagement à long terme d'un nouveau recruté.

Dès la finalisation du recrutement, est remis à l'agent par le service des ressources humaines un kit d'accueil et des explications qui lui sont associées.

Ce kit comprend entre autres documents d'information :

- Un livret d'accueil
- Un guide de la bientraitance
- Un livret incendie
- L'organigramme de l'établissement
- Un livret sur l'hygiène hospitalière
- Les informations sur la mutuelle santé
- Les informations relatives aux prestations du CGOS et de l'amicale du personnel du GHR
- Les informations relatives au supplément familial de traitement

Par ailleurs, certains documents sont d'ordre contractuel. Ils engagent le signataire et sont constitutifs de son dossier administratif. Il s'agit de :

- La charte d'engagement Bientraitance
- L'engagement de remise des matériels et équipements de travail fournis (tenue professionnelle, badge d'accès...)

Plusieurs actions sont menées au niveau de l'Etablissement pour développer le sentiment d'appartenance et faciliter l'appropriation de notre culture et de nos valeurs :

- Organisation d'une journée d'intégration pour les nouveaux recrutés portant aussi bien sur les compétences-métier que la connaissance de l'environnement professionnel.
- Création d'une adresse mail à partir de 3 mois de collaboration en continu ou en discontinu.
- Création de l'accès à l'intranet
- Création de l'accès au portail agent
- Organisation de formations d'adaptation à l'emploi pour certains métiers
- L'accès aux informations et l'exercice de tous leurs droits

2°) - Les concours.

Le principe de recrutement dans la fonction publique hospitalière du personnel non médical est la nomination par le directeur de l'établissement, seule ayant ce pouvoir. Cette nomination se fait suite à la réussite à un concours sur titres ou sur épreuves, conformément à la réglementation propre à chaque grade.

Certains corps sont dits à recrutement sans concours (ASH, AEQ, Adjoint Administratif) certainement parce que leur accès n'est conditionné à aucune conditions de titre.

Pour tous recrutements, les mutations et détachements sont priorisés ainsi que les réintégrations de titulaires.

Le traitement du personnel stagiaire et titulaire est strictement soumis à la réglementation. La reprise d'ancienneté et de l'expérience est prise en compte selon les spécificités du corps et du grade conformément à la réglementation pour déterminer le traitement de l'agent au travers de son échelonnement et classement indiciaire.

Les intéressés concernés sont invités à produire les éléments à cette fin et en tout état de cause un entretien individuel de carrière est organisé lors de la remise des décisions relative à la carrière.

Un calendrier des concours est établi annuellement en précisant les grades pour lesquels un concours sera ouvert, le nombre de postes prévus et les échéances calendaires. Il résulte d'un recensement préalable effectués en collaboration avec les directions fonctionnelles, s'appuyant sur la structure d'emplois et ses éventuelles évolutions ainsi que sur les embauches et les nouvelles prises de postes intervenues sur l'année.

Le calendrier est communiqué chaque année courant 1^{er} trimestre.

Au cours de l'année, chaque concours est ouvert dans le respect des statuts particuliers de chaque grade.

Ainsi, en termes de modalités, il peut être prévu :

- Un concours sur titres (le candidat au concours doit justifier de certains diplômes ou d'avoir accompli certaines études, travaux et formations) ;
- Un concours sur épreuves ;
- Un concours sur titres complété d'épreuves.

Pour les grades dotés d'une échelle de rémunération C2 (AEQ, ASHQ, Adjoint administratif), la modalité d'accès au statut de fonctionnaire est une commission de sélection (ou recrutement sans concours) consistant en un dossier puis un entretien avec le jury.

Chaque jury est composé de membres réglementairement définis. Il choisit les critères professionnels de sélection de son choix. Ils peuvent porter sur l'exercice effectif des missions afférentes au grade du concours, les formations

initiales et continues, les motivations et le projet professionnel exprimés dans le dossier ou au cours de l'audition.

La décision du directeur fixant la composition d'un jury ou d'un comité de sélection est affiché, sur les lieux des épreuves pendant toute leur durée (lorsque c'est le cas) jusqu'à la proclamation des résultats. Cette décision est publiée sur le site internet, dans l'intranet et sur le portail agent de l'établissement. Il en va de même de la proclamation des résultats.

3°) – Du niveau de recrutement requis pour occuper certains emplois.

Le CHGJS place le niveau de recrutement de ses collaborateurs au titre des gages données à la qualité du service rendu.

Les professions réglementées sont régies par des dispositions légales prévoyant les titres requis et les conditions d'exercice des professionnels.

- ❖ Pour les métiers à caractère administratif le niveau minimum requis pour accéder à un emploi est le niveau BAC+2 ou BAC avec une solide expérience professionnelle dans les fonctions envisagée.
- ❖ Pour les métiers à caractère technique le BAC est requis.
- ❖ Pour les métiers de l'hôtellerie le niveau minimum requis est le BEP sanitaire et social ou le Diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS).
- ❖ Pour les métiers du bionettoyage le niveau minimum requis est le BEP sanitaire et social – BEP bionettoyage – CAP ETC – CAP maintenance et hygiène des locaux.
- ❖ Pour les métiers de la restauration, CAP ou BEP du domaine restauration-hôtellerie, expérience en milieu hospitalier et dans les secteurs de la restauration et de l'hôtellerie.
- ❖ Pour les métiers de la blanchisserie le CAP de blanchisserie.
- ❖ Pour les métiers de la maintenance et de l'entretien des bâtiments le niveau minimum requis est le CFP/CAP/BEP dans la spécialité considérée.

Le CHJS peut mettre en œuvre les actions de formation de nature à permettre l'obtention du ou des titres requis.

4°) -Mise en place d'une politique de recrutement coordonnée avec les orientations de la politique handicap et de maintien dans l'emploi :

Le projet d'établissement décline de façon précise dans son volet social les actions dans ce domaine.

Dans le cadre de l'insertion professionnelle durable des professionnels bénéficiaires de l'obligation à l'emploi, des procédures pourront donner lieu à des recrutements de personnes répondant aux critères du handicap.

Dans cette démarche recrutement, il convient de traiter un public prioritaire : les agents de l'établissement en restriction d'aptitude par le biais, d'une reconversion professionnelle. Cet aspect rend nécessaire la coordination des politiques recrutement, mobilité interne et handicap.

C) - *Lignes directrices de gestion relatives à la valorisation des agents contractuels.*

Le fonctionnement et le fonctionnement des services du Centre Hospitalier Gérontologique est marquée par le recours à un très grand nombre d'agents contractuels. Cette situation dont le point de départ pourrait se situer à partir de 2002 après l'application de la loi dite des 35 heures et ses modalités de mise en œuvre dans l'établissement et cela pour la majorité de ses services.

Cette tendance au recours à des agents contractuels va se sédentifier au fil des ans par un phénomène croisé provoquant un décrochage entre les moyens attribués par les autorités de contrôle de l'établissement, lesquels ont pu être en diminution réelle ou relative, et la nécessité de dédier aux services notamment de soins des ressources adaptées à une prise en charge de plus en plus exigeante de résidents, parfois dès leur admission.

Ce décrochage s'est accentué en 2010 avec la modification de la structuration capacitaire de l'établissement par l'augmentation de ses lits d'EHPAD et la diminution de lits jusque-là classés USLD.

La politique active de formation et de promotion est également au nombre des phénomènes qui explique le recours itératif aux agents contractuels.

Au nombre des éléments de compréhension de cette situation figure en bonne place l'altération de l'état de santé de certains agents (particulièrement IDE, AS, ASH) qui s'est traduit par des recrutements en compensation de cette diminution de leur potentiel. On a pu connaître jusqu'à 35 situations de type cumulées (soit 70 mensualités pour 35 postes).

C'est pourquoi il y a lieu de poursuivre sur ce point la meilleure adaptation des potentiels restants de l'agent dont l'état de santé est altéré, aux besoins et au fonctionnement des services.

C'est sans nul doute le phénomène d'un absentéisme structurel croissant qui constitue une des clés importantes de compréhension du recours en nombre aux agents contractuels.

Quoiqu'il en soit ce recours reste marqué par 3 caractéristiques majeures :

- Une importante fidélisation des agents que montre bien d'une part l'ancienneté professionnelle cumulée dans l'établissement rencontrée chez un grand nombre d'entre eux.

- Le fait qu'un même agent contractuel va successivement être recruté pour une ou plusieurs raisons évoquées précédemment, sans d'ailleurs qu'il (ou nous) n'en ayons conscience.
- 99% des emplois titulaires sont occupés par des fonctionnaires ayant eu le statut d'agents contractuels dans l'établissement avant leur nomination. De sorte que ce statut, qui peut être décrié, est une voie privilégiée d'intégration dans l'établissement.

1°) - Limiter le recours aux agents contractuels.

La limitation du recours aux agents contractuels est une nécessité car ils constituent (cf. supra) un effectif à part entière compte tenu du volume concerné. Ses intérêts peuvent entrer en opposition avec ceux des fonctionnaires notamment en ce qui concerne les études promotionnelles.

Les procédures d'intégration par concours ou recrutement statutaire doit y contribuer, même si en droit elles ne sont pas établies pour un établissement donné.

De même il conviendra d'agir et de poursuivre les actions engagées au regard des raisons qui ont prévalu au recrutement d'agents contractuels au CHG, notamment la lutte contre l'absentéisme.

Cette limitation passe également par une meilleure identification des motifs de leur recrutement et leur mise en adéquation avec le cadre réglementaire de leur recrutement.

C'est ainsi que recrutement des contractuels se fait sous l'égide du décret du 6 février 1991 complété par le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 qui précisent les dispositions spécifiques concernant les agents contractuels de droit public et notamment les différents recours possibles à ces agents.

Recours possible aux agents contractuels Articles 9, 9-1 et 10 de la loi du 9 janvier 1986	Nature et durée du contrat
Article 9 : Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient notamment lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient, notamment lorsqu'il n'existe pas de fonctionnaires hospitaliers susceptibles d'assurer ces fonctions ou lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des connaissances techniques hautement spécialisées	CDD ou CDI Durée maximale de chaque contrat : 3 ans
Article 9 : Pour occuper des emplois à temps non complet ou non correspondant à un besoin permanent	CDD ou CDI

	Durée totale des différents contrats successifs : 6 ans maximum. Au-delà CDI obligatoire
9-1. 1er alinéa : Pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires hospitaliers indisponibles (ex : congé de maladie, congé parental) ou autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel	Nécessairement CDD (le fonctionnaire doit pouvoir être réintégré à l'expiration des congés ou réintégré à plein temps) La durée couvre la durée de l'absence du fonctionnaire
Article 9-1. 2ème alinéa : Pour faire face temporairement et pour une durée maximale d'un an à la vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu par un fonctionnaire	Nécessairement CDD (en l'attente de la prise des fonctions du fonctionnaire) La durée du contrat couvre la période précédant l'arrivée du fonctionnaire mais ne peut excéder un an
Article 9-1. 3ème alinéa : Pour exercer des fonctions occasionnelles en raison de l'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.	CDD par définition La durée couvre la durée du besoin mais ne peut excéder 6 mois ou une année

2°) - Actions en faveur de la déprécarisation des agents contractuels et de la diminution du nombre d'agents contractuels.

2°-1) En matière de contractualisation et d'accès aux droits.

- a) Après identification des besoins justifiant le recrutement de l'agent contractuel et la mise en place d'outils optimum de suivi de cette population, il conviendra de poursuivre l'amélioration des durées de contractualisation.
- b) Transformer des emplois contractuels permanents en emplois statutaires permanents, avec l'accord des autorités de contrôle pour augmenter les procédures d'intégration statutaire après identification de leur caractère.
- c) Les procédures de recrutement qui en découlent sont réservées aux agents non titulaires.
- d) Poursuivre le processus de cédéisation lorsque les conditions réglementaires sont réunies.
- e) Améliorer l'information des agents contractuels et leur appliquer un traitement égal à celui des agents titulaires pour éviter toute discrimination.
- f) Mettre en place une journée d'intégration pour les nouveaux recrutés portant aussi bien sur les compétences-métier que sur la connaissance de l'environnement professionnel.

2°-2) - En matière de rémunération.

Au cours des dernières années et singulièrement depuis les réformes dites « PPCR » des restructurations statutaires (réorganisation des carrières des

agents de catégorie C et B, passage de certains corps en catégorie B ou A), ont permis, par leur application aux agents contractuels de l'établissement, la revalorisation de leur rémunération.

Les mesures du Plan SEGUR, dès 2020, l'augmentation de la valeur du point fonction publique, le ratrappage SMIC pour les agents de catégorie C ont permis de faire bénéficier aux agents contractuels l'ensemble de ces mesures.

Dans ce domaine l'entretien professionnel joue un rôle déterminant.

Le décret du 6 février 1991 l'a rendu obligatoire pour tous les agents en CDI sur un besoin permanent et pour tous les agents en CDD depuis plus de d'une année. De ce point de vue des efforts louables et très importants ont été faits en 2021 et 2022 dans l'ensemble des services.

Il existe une obligation de réévaluation de la rémunération des agents contractuels au plus tard tous les 3 ans. Cette réévaluation est faite sur la base des résultats professionnels et de la manière de servir de l'agent tels qu'ils ressortent de l'entretien professionnel.

La réévaluation n'est pas synonyme d'augmentation. En cela le terme de réévaluation n'est donc pas synonyme de revalorisation, même si c'est le but poursuivi. Elle tiendra compte de l'évolution professionnelle de l'agent et de ses appréciations générales au cours des 3 dernières années.

Pour les agents dont la valeur professionnelle a été évaluée de façon positive, une évolution de la rémunération peut être proposée. A titre de repères, le traitement indiciaire est susceptible d'évoluer tous les 2 à 4 ans environ en fonction de la manière de servir.

Ainsi consacré par la réglementation, la différenciation de rémunération entre agents contractuels en fonction de la valeur professionnelle respective de chacun d'eux est entendu par la communauté hospitalière du CHG comme un facteur de dynamisation de la gestion de ses ressources humaines et un élément à classer au titre de la reconnaissance professionnelle.

Sur la période couvrant le Projet d'Etablissement la rémunération de tous les agents contractuels sera réévaluée pour ceux appartenant aux tranches d'ancienneté supérieures à 3 ans, en tenant compte des ressources budgétaires.

Les tranches supérieures à 6 ans seront les premières concernées par ce mouvement.

La politique de l'établissement poursuit l'ambition que la rémunération des contractuels puisse valoriser leur expérience et leur engagement sur la base des mêmes principes que les titulaires, pour l'ensemble des métiers.

2°-3) - En matière d'évaluation :

a) Pour les agents en contrats à durée inférieure à un an

A chaque échéance contractuelle, une évaluation de la manière de servir est complétée par le cadre lors d'un entretien avec l'agent sur une fiche dédiée. Ce dernier signe l'évaluation pour certifier qu'il en a pris connaissance. Au regard de cette évaluation, le service des ressources humaines définit la suite donnée au contrat selon son motif et la politique recrutement définie par l'établissement pour chaque catégorie professionnelle.

b) Pour les agents en contrats à durée supérieure à un an

Ces agents bénéficient d'un entretien professionnel mis en place dans les mêmes conditions que les agents titulaires. Un dossier d'entretien professionnel établi sur la base des éléments stipulés dans le décret n°91-155 du 6 février 1991 permet de mesurer leurs résultats professionnels, leur manière de servir. Il leur permet surtout d'exprimer leurs souhaits et propositions.

CHAPITRE IV - La promotion des parcours d'évolution des compétences, comme outil qualité d'attractivité et de fidélisation

Les développements qui suivent doivent être mis en perspectives avec ceux du Projet d'établissement en ce qui concerne La Promotion de la qualité de vie au travail.

La démarche de formation au CHG a pour objectif de permettre à chaque agent d'exercer efficacement et sereinement ses fonctions durant l'ensemble de sa carrière. Le secteur hospitalier et médico-social étant en constante évolution, la formation continue demeure le principal levier de mise en adéquation des compétences des agents avec les exigences de l'activité.

Le maintien de cet équilibre en évolution perpétuelle permet d'atteindre deux objectifs complémentaires : améliorer la qualité de notre service dédié aux résidents et favoriser le développement professionnel autant que personnel de chacun.

La formation continue est un droit pour chaque agent, quelque soit son statut. Ce droit s'exerce et ne connaît que les modalités et limites posées par la réglementation en vigueur.

1°) – Le plan de formation et de développement des compétences :

L'offre en matière de formation est très importante au Centre Hospitalier Gérontologique. C'est une marque indéniable de la gestion de ses ressources humaines.

La réglementation précise que la formation professionnelle s'adresse aux agents titulaires et non titulaires de la fonction publique hospitalière.

Celle-ci a pour but :

- ✓ De permettre à chacun d'exercer efficacement ses fonctions durant l'ensemble de sa carrière
- ✓ D'améliorer la qualité du service public hospitalier
- ✓ De favoriser le développement professionnel et personnel et la mobilité
- ✓ De contribuer à créer les conditions d'un égal accès aux différents grades et emplois entre les hommes et les femmes.

C'est pourquoi, en référence au décret n° 2008-824 du 21 août 2008, notre plan de formation comprend des actions de huit types :

- 1) la formation initiale ;
- 2) le développement des compétences et des connaissances ;
- 3) les préparations aux concours et examens ;
- 4) les études promotionnelles ;
- 5) les actions de conversion ;
- 6) Le CFP ;
- 7) Le bilan de compétences ;
- 8) La VAE.

Dans tous les cas, la formation doit prendre la forme d'actions organisées, suivies, visant l'acquisition des connaissances, d'aptitudes et de compétences.

Les actions doivent reposer sur des objectifs, des moyens pédagogiques et un dispositif permettant de suivre leur déroulement et d'en évaluer leur impact.

Le plan de formation et de développement des compétences est construit au regard des stratégies et du projet d'établissement, de ses besoins actuels et futurs en compétences. C'est le fruit d'une adéquation entre les aspirations personnelles exprimées par les agents dans le cadre de l'entretien professionnel ou de l'entretien de formation et les besoins institutionnels.

En aucun cas il ne peut s'agir de la somme des demandes individuelles.

Les formations prévues au plan de formation font l'objet d'une publicité interne par voie dématérialisée et par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement. Leur accès est soumis à candidature individuelle motivée et après avis motivé du cadre dont relève l'agent.

2°) – Les différents dispositifs d'évolution professionnelle.

Outre les actions de formation qui relève de la formation initiale c'est-à-dire en vue d'acquérir un socle de connaissances, celles qui permettent le développement des compétences et des connaissances ou celles en vue de la préparation aux concours et examens font l'objet du plan de formation.

La politique de formation du CHG permet également d'accéder à des dispositifs particuliers.

Ces formations sont prévues ou non dans le plan de formation. C'est souvent le cas pour les dispositifs à l'initiative de l'agent. Dans ce dernier cas elles peuvent y être intégrées à postériori. C'est ce que nous appelons « les actions de formation hors plan ». Elles font l'objet d'un examen individuel.

Il est à noter que certains dispositifs ne peuvent faire l'objet d'un examen discrétionnaire de la part de l'administration (VAE, BC, CFP...).

1. **Les études promotionnelles.**

Elles permettent aux agents d'obtenir un diplôme ou un certificat du secteur sanitaire et social dont la liste est fixée par arrêté ministériel. Cette politique est un réel levier stratégique en matière d'attractivité, d'adéquation entre les compétences des professionnels et les besoins de l'établissement. D'un point de vue individuel, il représente un vecteur d'évolution de carrière sans être l'unique.

- ⊕ Depuis plus de 20 ans l'établissement mène une politique active de promotion professionnelle. En 2023, 34% des effectifs titulaires du grade d'aide-soignant et 62% des effectifs titulaires du grade d'infirmier procèdent de ce dispositif de formation et de promotion interne. Chez les personnels d'encadrement des services de soins il atteint 67% des effectifs. Ce taux est de 60% pour les personnels d'encadrement des services généraux.
- ⊕ Elle est basée sur le renouvellement des générations de professionnels par dégagement des postes sur aux départs à la retraite.
- ⊕ Chaque année le CHG consacre au moins 1.1% des crédits formation au financement de ce dispositif.
- ⊕ Chaque année l'établissement sollicite, aux fins de financement d'études promotionnelles, le Fond de Modernisation des Etudes Promotionnelles placé auprès de L'Agence Nationale pour la Formation Hospitalière (ANFH) à raison de 2 dossiers au plus, par réalisme.

En cas de réussites multiples à un concours d'entrée pour un même grade une commission de choix et de priorisation est instituée auprès de la DRH.

La promotion professionnelle interne par la voie des études promotionnelles doit être conjuguée avec la nécessaire obligation de résorption de l'emploi et la réduction du nombre d'agents contractuels, particulièrement aides-soignants.

2. *Le développement professionnel continu (DPC).*

C'est désormais une obligation qui s'inscrit dans une démarche permanente pour l'ensemble des professionnels de santé médicaux et paramédicaux. Ce dispositif a pour vocation d'améliorer la qualité et la sécurité des soins pratiqués par les professionnels de santé au regard des évolutions et exigences en matière de prise en charge du patient.

Participer à une formation reconnue DPC permet d'acquérir ou d'analyser ses pratiques professionnelles ou même approfondir des connaissances et des compétences. Il vise à l'amélioration continue des pratiques professionnelles. Ce dispositif est en phase de consolidation au CHG. Le DPC est une obligation en direction des professionnels de santé.

3. *Le compte personnel de formation (CPF).*

Le CPF est un dispositif de la formation professionnelle qui accompagne les agents de la fonction publique 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 faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

L'alimentation du compte CPF s'effectue à la fin de chaque année à hauteur de 25h par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120h, puis 12h maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond de 150h. Pour certains agents de catégorie C le plafond peut être porté à 400 heures.

Le financement de la formation sollicitée est assuré par l'établissement dans la limite d'un cout global de 2500 euros.

Les agents peuvent consulter leur solde de droits cumulés en accédant à la plateforme gouvernementale :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>.

Les agents du CHGJS sont invités à créer leur espace personnalisé sur cette plateforme. Cette inscription est un préalable à l'instruction de tout dossier.

4. *La Validation des acquis de l'expérience (VAE).*

La VAE est un dispositif individuel qui peut relever du plan de formation. L'agent comme l'établissement peuvent en prendre l'initiative. La VAE permet d'accéder au diplôme par une autre voie que les études en reconnaissant l'expérience et la pratique de l'agent.

Le dispositif permettra à un agent motivé d'obtenir un diplôme lui permettant d'être reconnu pleinement en tant que professionnel, d'acquérir une qualification, d'exercer une autre fonction ou les mêmes dans un autre établissement voire même continuer son évolution en préparant un diplôme qui requiert un niveau minimum de qualification.

Un accompagnement de 24 heures pour la rédaction du livret VAE peut être pris en charge via l'ANFH. Ce dispositif est financé grâce à un fond spécifique représentant une cotisation de 0,2% de notre masse salariale.

5. *Le bilan de compétence.*

C'est un outil très utile pour faire le point sur ses compétences aptitudes et aspirations. Un bilan de compétences permet à l'agent, guidé par un consultant, d'identifier les points positifs (les atouts) et négatifs (les faiblesses) et les met en perspective avec un projet professionnel ou indique des directions possibles.

Un bilan de compétences est composé d'environ 10 sessions, pour une durée totale de 24 heures. L'ANFH peut financer un congé pour bilan de compétences pour les agents souhaitant le réaliser sur leur temps de travail.

Il est réalisé auprès d'un organisme agréé à cet effet par l'ANFH.

6. *Le Congé de formation professionnelle.*

Conformément aux dispositions du décret n° 2008-824 du 21 août 2008, article L. 900-1 du code du travail, le congé de formation professionnelle est destiné à permettre aux agents de suivre à leur initiative et à titre individuel des formations distinctes de celles faisant partie du plan de formation de l'établissement, afin de parfaire leur formation en vue de réaliser des projets personnels ou professionnels.

Il ouvre par exemple la possibilité de financer un projet de reconversion, de changement de secteur d'activité, d'établissement ou de métier.

Le C.F.P. laisse à l'agent à la fois l'initiative du départ en formation et toute autonomie quant au choix de l'action. L'opportunité et le choix de la formation sont donc du ressort de l'employeur.

L'attribution d'un tel congé est instruite auprès de l'ANFH. Les règles de prise en charge sont arrêtées par l'ANFH. Il est à noter que dans cette position l'agent ne perçoit aucune prime et indemnité.

La formation suivie ne s'impose pas à l'administration. Elle pourra ultérieurement faire l'objet en tant que de besoin d'un projet professionnel discuté avec l'employeur.

Chaque année l'ANFH, organisme financeur, édicte les règles administratives et financières qui prévalent à sa prise en charge. Ce document est diffusé sur le portail agent de l'établissement.

7. La période de professionnalisation.

C'est une période qui permet de préparer une mobilité (dans le corps/cadre ou dans une autre fonction publique). Ce dispositif n'est pas uniquement dédié à des professionnels risquant d'être exposés à des inaptitudes.

