

ANNEXE 3

PROCEDURE ET

MODALITES DE RECRUTEMENT

Vu pour être annexé à la délibération N° 07.07.2025
Séance du Conseil Municipal du : 3 juillet 2025

Le Maire



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

013-211301064-20250703-07-07-2025-1-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/07/2025
Publication : 08/07/2025

Pour l'autorité compétente par délégation

Préambule

Le recrutement du poste de directeur doit se faire dans le respect des principes de solidarité, d'équité et de laïcité inscrits dans la Convention Cadre des centres sociaux.

Sont en particulier applicables les dispositions des articles ci-après cités.

Doivent notamment être respectés les principes de non-discrimination, d'absence de harcèlement sexuel ou moral et sexisme, tels que prévus par le code du travail et le code pénal.

À ce jour, l'article L1221-6 du Code du Travail dispose que :

« Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, au candidat à un emploi ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles. Le candidat est tenu de répondre de bonne foi à ces demandes d'informations. »

Introduction

Dans le cadre des principes de transparence et de bonne coopération partenariale de la Convention Cadre des centres sociaux 2024-2027, la Charte d'engagements réciproques prévoit dans son article 6, la mise en place, par le gestionnaire de l'équipement, d'une procédure d'alerte en cas de départ d'un directeur et d'une procédure de recrutement.

La procédure de recrutement est un outil de la Convention Cadre qui pose les étapes clés permettant de répondre aux principes de transparence et de bonne coopération partenariale. Cet outil doit également contribuer à la prévention des risques de fragilisation des équipements, l'un des objectifs phares du partenariat Convention Cadre. Elle ne vient en aucun cas se substituer aux règles du droit du travail que doit respecter l'employeur pour l'embauche d'un salarié.

Le gestionnaire du centre social recherchera la plus grande participation des partenaires (anticipation des disponibilités, échanges par mél, etc...).

Les partenaires signataires de la Convention Cadre des Bouches-du-Rhône interviennent dans une démarche de conseil d'information. A ce titre, la recherche du consensus prévaut pour chaque étape de la procédure.

Les étapes de la procédure partenariale de recrutement sont les suivantes :

- l'alerte relative au départ du directeur ou à une absence prolongée de nature à fragiliser l'équipement,
- la préparation du recrutement. Cette phase est un préalable fondamental à la réussite du recrutement,
- les entretiens de recrutement,
- l'après entretien.

Le gestionnaire informera les partenaires institutionnels des conclusions de l'évaluation de la période d'essai.

Champ d'application

Cette procédure s'applique obligatoirement aux équipements sociaux agréés par la Caf 13, quel que soit son mode de gestion. Elle doit s'appliquer pour le recrutement d'un(e) directeur(trice), y compris en fin de contrat d'un chargé de mission ou d'un directeur remplaçant pendant la période d'absence de direction.

Le recrutement du(de la) directeur(trice) peut être organisé de plusieurs manières selon le mode de gestion du centre social :

- si le centre social est l'association qui gère l'équipement, le Conseil d'Administration peut :
 - organiser la mise en œuvre de la procédure de recrutement de manière autonome,
 - bénéficier de l'accompagnement par l'Union des Centres Sociaux des Bouches-du-Rhône.
- si le centre social est géré par une fédération, la fédération a en charge l'application de la procédure de recrutement.

Conformément au droit du travail et en application des conventions collectives Eclat et Alisfa dont dépendent les équipements, le reclassement est obligatoire et octroie la priorité au salarié concerné.

En cas de mobilité interne, les étapes de la procédure de recrutement s'appliquent.

Procédure de recrutement du directeur de centre social

Les textes de référence :

- *Lettres Circulaires Cnaf relatives à l'Animation de la vie sociale n°2012-013 et n°2016-005*
- *Annexe 2 de la Convention Cadre des centres sociaux et de l'animation de la vie sociale 2018 - 2021, relative aux règlements intérieurs des instances de la Convention Cadre 2018 - 2021*
- *La charte d'Engagements Réciproques de la Convention Cadre (annexe 1 de la Convention Cadre 2018 - 2014)*

1ère Étape : L'alerte

Le gestionnaire a l'obligation d'informer l'ensemble des partenaires du départ du directeur ou d'une absence prolongée de nature à fragiliser l'équipement.

Absence prolongée du directeur de nature à fragiliser l'équipement	Le Président de l'association employeur informe les partenaires de la Convention Cadre dès connaissance officielle de l'absence prolongée du directeur (1 mois renouvelé) et explique les modalités de continuité de l'activité et les modalités de remplacement sur un calendrier établi. Un remplacement est attendu au bout d'un délais de 3 mois.
--	---

Départ définitif du directeur	Lettre adressée ou courriel par le gestionnaire à l'ensemble des partenaires de la Convention Cadre dès la connaissance officielle du départ du directeur (délai 8 jours) et du préavis. L'association précise les dispositions prévues pour la procédure de recrutement ainsi que celles prévues pour assurer la continuité de la fonction de direction.
-------------------------------	---

2^e Étape : Préparation du recrutement

<p>Association des partenaires à la préparation du recrutement :</p> <p>Transmission aux partenaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> De la note de cadrage synthétique, annexée. <p>NB : ces éléments doivent permettre de donner une vision globale de l'équipement à date et de mettre en lumière les points qui pourraient fragiliser l'équipement</p> <ul style="list-style-type: none"> Le corps de l'annonce et les modalités de diffusion de l'offre comprenant la date de jury afin d'être réactif et d'éviter la perte de candidats au fil de la procédure. Transmission du calendrier des étapes du recrutement.
<p>Préparation de la cellule de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmission des CV et lettres de motivation correspondant au référentiel de la fonction de directeur aux partenaires à l'aide de l'outil de transmission des candidatures ci-joint.
<p>Tri des CV par la cellule de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> choix consensuel sur les CV retenus ; préparation des entretiens (critères prioritaires de sélection, déroulé, questions aux candidats dans le respect de la loi telle indiquée dans le préambule ; nombre et qualité des membres du jury ; planning pour les entretiens : La date du jury de recrutement est communiquée dans la note de cadrage et dans l'offre d'emploi. Il est nécessaire que l'entretien soit réalisé rapidement après le tri des CV pour ne pas perdre les candidats ; L'absence des partenaires sur les dates prévues par anticipation, n'est pas bloquante, la procédure de recrutement peut continuer. <p>Le gestionnaire recherche la participation des partenaires à la commission de tri :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un calendrier transmis le plus en amont possible (possibilité d'organiser ces temps en visio) ; En cas d'indisponibilité, les partenaires transmettent leur analyse par écrit <p>Nouvelle procédure à engager dans l'hypothèse d'absence de candidats ou tri CV infructueux</p>

3^e Étape : L'entretien de recrutement

Les entretiens sont animés par le gestionnaire ou son représentant ayant délégation. En préambule, expliquer les rôles des partenaires et affirmer la position du gestionnaire afin que le candidat identifie le rôle des interlocuteurs présents, parfois nombreux.

Participation des partenaires aux jurys :

Présence d'une personne par partenaire financeur : Caisse d'allocations familiales, Conseil départemental, Etat, Commune.

Rappel du cadre légal concernant les questions posées :

Les gestionnaires mènent les entretiens avec les questions qu'ils jugent pertinentes. Les partenaires, quant à eux, peuvent orienter les questions sur les relations partenariales, démarche de projet, etc. Les postures se doivent d'être bienveillantes.

La formation prévention discrimination permettant de réaliser les entretiens d'embauches est obligatoire pour les personnes suivantes :

- Pour les employeurs publics, notamment les fonctionnaires ou agents publics siégeant dans des jurys de recrutement (notamment dans la fonction publique territoriale, d'État, ou hospitalière), la formation est obligatoire.
- Pour les employeurs privés, la loi impose cette obligation aux personnes chargées des missions de recrutement, en particulier les managers, RH, ou dirigeants qui recrutent.

Tout est mis en œuvre pour que le choix final du candidat fasse consensus auprès des membres de la cellule de recrutement. Le gestionnaire, responsable du recrutement, informe les partenaires de la décision prise.

Nouvelle procédure à engager si les entretiens s'avèrent infructueux.

4^e Étape : Après l'entretien de recrutement

Le gestionnaire informe les partenaires des conclusions de l'évaluation de la période d'essai ; Nouvelle procédure à engager si la période d'essai s'avère insatisfaisante.

Modalités complémentaires : Pallier l'absence de direction lors d'une période transitoire :

Recours à un chargé de mission de direction ou favoriser des leviers de parcours.

Le recours à un chargé de mission doit être envisagé comme un outil et non un recrutement à part entière.

Certaines structures, émettent le souhait de mettre un place un accompagnement avec un ou des salariés ciblés qui pourraient s'inscrire dans un parcours d'évolution et de formation professionnelle. Cela permettrait de pallier l'absence imprévue dans certains cas.

Ces deux moyens seraient donc à privilégier en fonction de la situation de la structure et réfléchis avec les partenaires afin d'être réactif et de ne pas fragiliser * l'équipement et son projet.

Dans ce cas les modalités suivantes s'appliquent :

1ère Étape : L'alerte

Comme la procédure le précise, le gestionnaire est tenu d'alerter les partenaires en cas de départ de nature à fragiliser l'équipement, cette alerte précise les éléments motivant à recruter un chargé de mission ou de faire appel à un salarié qui était inscrit dans un levier de parcours. Ces éléments doivent-être accompagnés d'une proposition de dates de rencontre des partenaires en amont du recrutement ou de la rencontre avec le ou les salariés pouvant assurer la gestion transitoire.

2è Étape : Rencontre partenariale

Lors de la réunion, le gestionnaire présente aux partenaires des candidatures correspondant aux attendus de la gestion transitoire et cohérentes avec la situation de l'équipement. Cela permet aux partenaires de motiver un avis sur la pertinence de faire appel à un chargé de mission de direction et des candidatures à privilégier ou à un salarié qui était inscrit dans un levier de parcours.

3è Étape : Recrutement du chargé de mission par l'employeur ou validation du salarié pré ciblé.

4è Étape : Nouvelle rencontre partenariale

Dans l'éventualité où le poste remplacé soit rendu vacant lors de la mission, et que le chargé de mission de direction ou le salarié assurant la gestion transitoire soit candidat, une réunion partenariale doit être organisée.

Deux

hypothèses :

Avis partenarial favorable : recrutement du chargé de mission ou du salarié en qualité de directeur

Avis partenarial réservé ou défavorable : mise en œuvre de l'ensemble des étapes de la procédure de recrutement.

Durée des modalités complémentaires : mettre en place des points d'étapes d'informations tous les 3 mois s'il n'y a pas de comités de suivi mis en place.

Les modalités de recrutement précisées ci-dessus sont applicables uniquement dans le cas d'une absence longue*, non anticipée et anticipable, à titre exceptionnel et provisoire. À titre d'exemple sont exclus : les démissions avec respect du délai de

préavis, les départs en formation ou à la retraite, les évolutions de poste de nature à créer une absence, etc...

*de nature à entraver le bon fonctionnement, la mise en œuvre ou le déroulé du projet.

Proposition de documents ressources

1. Référentiel métier : Directeur de centre social (annexe 1 de la Lettre Circulaire Cnaf n°2016-005)
2. Outil de transmission des candidatures
3. Grille de sélection des candidatures
4. Grille d'évaluation du candidat
5. Récapitulatif de l'avis des membres de la commission de recrutement

Note de cadrage - DATE

Recrutement directeur du Centre Social ...

I. Contexte : Situation actuelle de l'équipement

II. Situation financière et modalités de gestion

Les finances du CS ...

n-2		n-1	
PRODUITS	CHARGES	PRODUITS	CHARGES
<u>Commentaire sur l'année en cours :</u>			

Période de projets : Oui Non

Période de bilans : Oui Non

Renouvellement projet social : Oui Non

Nombre de bilans/projets à réaliser : de 1 à 10 Plus de 10

III. Etat des instances participatives dans les équipements

1. Associations

2. Fédérations

IV. Etat du partenariat local et institutionnel

V. Personnel salarié (effectif et modalités de gestion)

Joindre un organigramme à jour avec le nombre d'ETP

VI. Profil du candidat

Spécifier des enjeux ou des besoins spécifiques

VII. Date de jury

Outil de transmission des candidatures

Critères énoncés dans l'annonce
Diplôme :
Expérience :
Autres :

Nom et prénom du candidat	Diplômes	Expériences	Avis argumentés (*) (F/)

(*) : (F : Favorable, R : Réserve)

Objectif : Cette grille sera transmise préremplie (nom et prénom des candidats par ordre alphabétique) aux partenaires afin de simplifier et d'accélérer le processus de prise de décision lors de la Commission.

Grille d'évaluation du candidat

Centre Social _____

Date _____

Nom du candidat _____

Gestion des ressources humaines	Très correct	Correct	Insuffisant	Très insuffisant
Avis (mettre une croix)				
Commentaires				

Sens relationnel	Très correct	Correct	Insuffisant	Très insuffisant
Avis (mettre une croix)				
Commentaires				

Maîtrise de l'élaboration et de la conduite du projet	Très correct	Correct	Insuffisant	Très insuffisant
Avis (mettre une croix)				
Commentaires				

Maîtrise du fonctionnement associatif	Très correct	Correct	Insuffisant	Très insuffisant
Avis (mettre une croix)				
Commentaires				

Analyse financière et comptable	Très correct	Correct	Insuffisant	Très insuffisant
Avis (mettre une croix)				
Commentaires				

Animation du partenariat	Très correct	Correct	Insuffisant	Très insuffisant
--------------------------	--------------	---------	-------------	------------------

Avis (mettre une croix)				
Commentaires				

Autres critères de la commission de recrutement liés à la situation de l'équipement	Très correct	Correct	Insuffisant	Très insuffisant
Avis (mettre une croix)				
Commentaires				

Avis final :

Récapitulatif de l'avis des membres de la commission de recrutement

Centre Social _____

Date _____

Partenaires (noms et fonction)	Nom candidat	Avis argumenté
Pour l'employeur		
État		
Caf		
Conseil Départemental		
Ville		

Commentaires généraux :

Référentiel de recrutement des référents familles et jeunesse

Le recrutement des référents incombe aux gestionnaires de centres sociaux dans le cadre de la mise en œuvre de projets jeunesse et/ou familles liés au projet social de l'équipement.

Pour être éligibles aux agréments ACF et PS Jeunes, les profils des référents de projets doivent être conformes aux exigences définies dans les circulaires :

- 2012-013 et 2016-005 (annexes 2 : document repères sur les missions de référents familles) pour les référents familles ;
- 2023-155, ainsi que de la note de cadrage Caf 13 poursuivant la structuration de secteurs jeunes dans les centres sociaux des Bouches-du-Rhône.

Dans ce contexte les référents développent un projet de territoires à destination des familles/jeunes. Les projets recherchent nécessairement le soutien, la participation active, l'autonomie, l'émancipation et le renforcement des liens sociaux entre les publics. Pour cela les projets sont conçus en respectant une démarche participative des publics et des partenaires, en recherchant la complémentarité et synergie avec l'ensemble des ressources du territoire et de l'équipement.

Les partenaires ne prévoient pas le déploiement de cellules de recrutement pour les référents jeunesse et familles et leur participation aux entretiens n'est pas requise au même titre qu'une validation partenariale préalable au recrutement.

Toutefois le gestionnaire reconnaît les critères définis dans le cadre des circulaires, référentiels et cadrages évoqués précédemment ; il s'engage à les respecter sous peine d'application de mesures par la CAF 13 conformément aux dispositions conventionnelles.

Afin de faciliter le suivi des projets, de s'assurer de la continuité de l'intervention auprès des publics et dans le cadre de la bonne gestion des fonds publics portant sur les subventions accordées, le partenaire s'engage à porter les changements et vacances de poste à connaissance des partenaires financeurs des projets jeunesse et famille tels que précisés dans la rubrique 1.3.2.

Enfin le gestionnaire et les partenaires porteront, dans le cadre du bon suivi des projets, une attention particulière quant à l'évaluation en continu de l'action menée et au partage des éléments de l'évaluation.