

La

# CONVENTION CADRE DES CENTRES SOCIAUX

La procédure de recrutement des directeurs et des  
chargés de mission de direction.



Convention cadre  
centres sociaux  
et animation de la vie sociale

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 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.

### **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 ou la fédération employeur informe les partenaires de la Convention Cadre dès connaissance officielle de l'absence prolongée du directeur ainsi qu'une date de rencontre partenariale. Rencontre durant laquelle seront échangés les points de vigilance quant à la situation de l'équipement ainsi que l'opportunité de recourir à un chargé de mission de remplacement explique les modalités de remplacement sur un calendrier établi.

Départ définitif du directeur

Lettre adressée 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<sup>e</sup> Étape : Préparation du recrutement

Association des partenaires à la préparation du recrutement :

- Transmission obligatoire aux partenaires d'une note de cadrage synthétique présentant :
  - la situation du centre social à date : organigramme, arrêtés des comptes, état d'avancement du projet social, le contexte

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

- le profil recherché, adapté en conséquence (en conformité avec le référentiel métier de la Cnaf)
- les critères de sélection des candidats
- le corps de l'annonce et les modalités de diffusion de l'offre

- Transmission du calendrier des étapes du recrutement

Préparation de la cellule de recrutement

- Diffusion de l'ensemble des CV et lettres de motivation aux partenaires accompagnés d'une fiche récapitulative facilitant le tri

Tri des CV, en appui de la note de cadrage, par la cellule de recrutement :

- 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

Le gestionnaire recherche la participation des partenaires à la commission de tri :

- un calendrier transmis le plus en amont possible
- la mise en place d'un outil à remplir par les partenaires et à transmettre par mél en cas d'indisponibilité

Nouvelle procédure à engager dans l'hypothèse d'absence de candidats ou tri CV infructueux

### **3è Étape : L'entretien de recrutement**

Les entretiens sont animés par le gestionnaire ou son représentant ayant délégation.

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.

4è 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 : En cas de recours à un chargé de mission de direction**

Le recours à un chargé de mission de direction est d'usage lorsqu'un recrutement doit être réalisé avec réactivité afin 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. Ces éléments doivent-être accompagnés d'une proposition de dates de rencontre des partenaires en amont du recrutement.

#### **2ème Étape** -Rencontre partenariale

Lors de la réunion, le gestionnaire présente aux partenaires des candidatures correspondant aux attendus du poste de chargé de mission et cohérentes avec la situation de l'équipement. Cela permet aux partenaires de motiver un avis sur la pertinence du recrutement et la/les candidature(s) à privilégier.

#### **3è Étape** -Recrutement du chargé de mission par l'employeur

#### **4è Étape** – Nouvelle rencontre partenariale

Dans l'éventualité que le poste remplacé soit rendu vacant lors de la mission, et que le chargé de mission de direction soit candidat, une réunion partenariale doit être organisée. Deux hypothèses

Avis partenarial favorable : recrutement du chargé de mission en qualité de directeurs

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

procédure de recrutement

Les modalités de recrutement d'un chargé de missions 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.**