

Fonction publique territoriale



# Le recrutement

[www.cigversailles.fr](http://www.cigversailles.fr)



Centre Interdépartemental de Gestion  
de la Grande Couronne  
de la Région Ile-De-France

**Bourse de l'emploi**

01 39 49 63 81  
[bourse.emploi@cigversailles.fr](mailto:bourse.emploi@cigversailles.fr)

**Conseil en organisation  
et ressources humaines**

01 39 49 62 36  
[conseil.organisation@cigversailles.fr](mailto:conseil.organisation@cigversailles.fr)

**Organismes paritaires**

01 39 49 62 50  
[organismes.paritaires@cigversailles.fr](mailto:organismes.paritaires@cigversailles.fr)

### SOMMAIRE GÉNÉRAL

#### Fiches pratiques

- |                 |  |                 |   |
|-----------------|--|-----------------|---|
| <b>FICHE 1</b>  | Les étapes et la procédure de recrutement                            | <b>FICHE 12</b> | Votre candidat est militaire  |
| <b>FICHE 2</b>  | L'identification du besoin   | <b>FICHE 13</b> | Votre candidat n'est ni fonctionnaire, ni inscrit sur une liste d'aptitude : les stagiaires sans concours |
| <b>FICHE 3</b>  | La description de fonction   | <b>FICHE 14</b> | Votre candidat n'est ni fonctionnaire, ni inscrit sur une liste d'aptitude : les contractuels             |
| <b>FICHE 4</b>  | Les modalités de création du poste                                   | <b>FICHE 15</b> | Votre candidat est jeune et suit une formation diplômante : le contrat d'apprentissage                    |
| <b>FICHE 5</b>  | La déclaration de création ou de vacance d'emploi                    | <b>FICHE 16</b> | Votre candidat est reconnu travailleur handicapé  |
| <b>FICHE 6</b>  | La communication et la diffusion du poste à pourvoir                 | <b>FICHE 17</b> | Votre candidat est jeune, sans qualification ou peu diplômé : le PACTE                                    |
| <b>FICHE 7</b>  | La sélection des candidats   | <b>FICHE 18</b> | Votre candidat connaît des difficultés particulières d'accès à l'emploi : le contrat unique d'insertion   |
| <b>FICHE 8</b>  | La diversification des modes de recrutement                          | <b>FICHE 19</b> | Les conditions préalables au recrutement  |
| <b>FICHE 9</b>  | Votre candidat est lauréat de concours                               | <b>FICHE 20</b> | L'acte d'engagement   |
| <b>FICHE 10</b> | Votre candidat est fonctionnaire d'une des trois fonctions publiques | <b>FICHE 21</b> | Les démarches administratives liées à la finalisation du recrutement                                      |
| <b>FICHE 11</b> | Votre candidat est fonctionnaire de La Poste                         | <b>FICHE 22</b> | L'accueil du nouvel agent   |

#### Annexes

- |                 |   |                 |   |
|-----------------|---|-----------------|---|
| <b>ANNEXE 1</b> | Modèle de fiche de poste  | <b>ANNEXE 5</b> | Modèle de courrier 3<br>Lettre réponse négative suite entretien |
| <b>ANNEXE 2</b> | Modèle d'annonce à diffuser   | <b>ANNEXE 6</b> | Modèle de CDD expliqué  |
| <b>ANNEXE 3</b> | Modèle de courrier 1 :<br>Lettre accusé réception d'une candidature | <b>ANNEXE 7</b> | Modèle de nomination stagiaire expliqué                         |
| <b>ANNEXE 4</b> | Modèle de courrier 2 :<br>Lettre convocation entretien              |                 |   |

Le recrutement consiste à chercher et à trouver le candidat qui s'approche au plus près du profil souhaité et donc du poste à pourvoir.

Le processus de recrutement est un élément clé de la gestion des ressources humaines, il vous permettra de bénéficier des compétences dont vous avez besoin.

Sa réussite repose sur une démarche rigoureuse ne se limitant pas aux seules procédures de sélection. En effet, c'est l'ensemble des processus méthodiques qui s'articulent autour de grandes phases allant de l'identification du besoin à la sélection du candidat, que nous vous proposons de découvrir ou redécouvrir à l'aide de cette 1<sup>ère</sup> partie de fiches pratiques.

### SOMMAIRE 1<sup>ère</sup> partie

#### Fiches pratiques

**FICHE 1** Les étapes et la procédure de recrutement

**FICHE 2** L'identification du besoin

**FICHE 3** La description de fonction

**FICHE 4** Les modalités de création du poste

**FICHE 5** La déclaration de création ou de vacance d'emploi

**FICHE 6** La communication et la diffusion du poste à pourvoir

**FICHE 7** La sélection des candidats

## Les étapes

Etapes	Actions à réaliser	Acteurs
Analyse du besoin de recruter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des objectifs</li> <li>- Analyse du contexte de recrutement</li> <li>- Décision de recruter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Responsable du service concerné</li> <li>▶ DRH, Direction</li> <li>▶ Élu</li> </ul>
Formalisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de demande de recrutement</li> <li>- Définition du poste à pourvoir et du profil recherché</li> <li>- Rédaction de l'annonce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ DRH</li> <li>▶ Responsable du service concerné</li> <li>▶ RH</li> <li>▶ RH</li> </ul>
Publicité du poste (obligatoire et optionnelle)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration de vacance de poste (obligatoire)</li> <li>- Diffusion de l'annonce dans un ou plusieurs supports de presse (optionnelle)</li> <li>- Parution dans la « bourse de l'emploi »</li> <li>- Recueil des candidatures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ RH → Centre de Gestion</li> <li>▶ RH ou Direction</li> <li>▶ RH ou Direction</li> <li>▶ RH</li> </ul>
Sélection	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation matérielle des entretiens</li> <li>- Définition des outils de sélection (grille de critères)</li> <li>- Présélection sur dossiers et/ou entretien téléphonique</li> <li>- Entretien en face à face, épreuves pratiques</li> <li>- Vérification des conditions d'emploi</li> <li>- Choix final</li> <li>- Réponse aux candidats retenus ou non</li> <li>- Demande de conservation du CV</li> <li>- Constitution du dossier d'embauche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ RH</li> <li>▶ RH</li> <li>▶ RH</li> <li>▶ Responsable du service concerné, DRH ou Direction, Élu</li> <li>▶ RH</li> <li>▶ Responsable du service concerné, Direction, Élu</li> <li>▶ RH</li> <li>▶ RH</li> <li>▶ RH</li> </ul>
Intégration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil du nouvel agent et remise d'un livret</li> <li>- Installation au poste de travail et formation sécurité incendie</li> <li>- Entretien du suivi de la prise de poste dans les 3 mois</li> <li>- Evaluation → ajustement / adéquation</li> <li>- Proposition de formation</li> <li>- Entretien du suivi d'intégration (6 à 10 mois après la prise de fonction)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ RH, Responsable du service, ACMO</li> <li>▶ Responsable du service concerné + RH</li> </ul>

RH : Ressources Humaines, DRH : Directeur/trice des Ressources Humaines

## La procédure de recrutement

Du rôle occupé par chaque partie intervenant dans le processus de recrutement dépend le succès de ce dernier.

### Le rôle de chacun

- ▶ Rôle du service émettant le besoin de recrutement :
  - ▶ Exprimer le plus précisément possible son besoin, le formaliser au moyen d'outils : fiche de demande de recrutement, fiche de poste...
- ▶ Rôle du service des Ressources Humaines :
  - ▶ Accompagner les services dans l'identification des besoins, l'élaboration de la fiche de poste, la rédaction de l'annonce et la réalisation des outils de sélection.
  - ▶ Etre le garant des principes relatifs à l'accès à la fonction publique territoriale.
  - ▶ Etre le garant de la non-discrimination à l'embauche.
- ▶ Rôle de la Direction générale :
  - ▶ Favoriser l'adéquation missions / moyens.
- ▶ Rôle des élus :
  - ▶ Arbitrer les aspects stratégiques et budgétaires au regard de la mission globale de la collectivité.

Un comité de recrutement peut être mis en place, composé de trois personnes maximum :

- ▶ Pour les responsables de pôle, chef de secteur... : composé d'un élu, du DGS.
- ▶ Pour les chefs de service : composé du responsable de pôle, du DGS, des RH.
- ▶ Pour les agents : composé du responsable de pôle, des RH.

## Principes applicables

En matière de recrutement, des règles sont à respecter concernant l'égalité d'accès et la non-discrimination. L'absence de discrimination s'observe de la rédaction de l'annonce jusqu'au choix final.

La loi n° 2001-1066 du 16/11/2001, relative à la lutte contre les discriminations, transpose les directives communautaires du 27/11/2000 et du 29/06/2000.

L'article 1 -repris dans l'article L.1132-1 du code du travail- dispose qu' « aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son appartenance physique, de son patronyme ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail (...), en raison de son état de santé ou de son handicap ».

## L'importance de l'analyse du besoin de recruter

Le recrutement permet l'acquisition des compétences dont la collectivité a besoin pour réaliser ses missions. L'analyse du besoin de recruter évalue la finalité et la pertinence du recrutement envisagé. La polyvalence des équipes, la formation des collaborateurs, la mobilité interne, la répartition des activités au sein d'une équipe ou entre services, le recours au secteur privé, sont autant d'autres solutions à étudier avant un recrutement.

## Le contexte lié à la collectivité

Il définit les conditions qui nécessitent le recrutement d'un agent.

Nature	Exemples
Bouleversement démographique	Implantation/Départ de familles, de personnes âgées, d'enfants.
Développement de nouveaux projets collectifs	Construction de logements, création de lieux d'accueil : crèches, résidences pour personnes âgées, écoles, centres d'accueil de loisirs... Mise à disposition de nouveaux services à la population.
Intercommunalité	Transfert de compétences.
Objectifs politiques	Développement durable, augmenter l'offre d'accueil à la petite enfance.

## Le contexte organisationnel

Il précise les circonstances favorisant le recrutement ainsi que la future dimension de l'emploi à pourvoir.

- ▶ **Le fonctionnement des services** : la répartition des compétences internes = l'organigramme.
- ▶ **L'emploi** : le nombre d'agents dans la commune, la part de non titulaires/titulaires, le poids de la masse salariale, le turn-over, la moyenne d'âge = vieillissement.
- ▶ **Le travail** : l'organisation interne globale et propre à chaque service, la planification des activités, les nouvelles méthodes de travail.

## Les contraintes internes et externes

Certains aspects dits « transversaux » marquent l'évolution de la collectivité, ils vont influencer le volume, la nature de l'emploi et le recrutement. Il est par conséquent essentiel de s'intéresser aux effets du :

- ▶ budget,
- ▶ climat social,
- ▶ développement technologique,
- ▶ cadre législatif,
- ▶ concurrence entre les employeurs territoriaux.

## Les alternatives au recrutement

Dans certains cas, il est possible que le poste ne puisse être pourvu, faute de compétences disponibles sur le marché du travail, de moyens financiers ou matériels pour attirer les candidats...

Les alternatives peuvent, par conséquent, résider dans l'optimisation des moyens humains : la polyvalence, la formation des personnels, la mobilisation d'équipes pluridisciplinaires internes, la réorganisation des services ainsi que la répartition des activités des agents.

## Les raisons du recrutement et les questions à se poser

Le tableau ci-dessous explique les différents cas de figure pouvant donner lieu à un recrutement.

Cas de figure	Objectifs et contexte	Questions à se poser
La création de poste	Développer une activité dans un contexte de nouveauté. Modifier l'organisation de travail interne. Modifier l'emploi. Parer à un surcroît d'activité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ L'activité peut-elle être prise en charge par une seule personne (en termes de compétences, de volume et nature d'activité) ?</li> <li>▶ Quel rattachement à une autorité/un service ?</li> <li>▶ Quelles sont les causes de cette augmentation de la charge de travail ?</li> <li>▶ Est-il nécessaire de faire appel à de nouvelles compétences ? Lesquelles ?</li> <li>▶ L'organisation du travail doit-elle être modifiée ?</li> <li>▶ Quelle sera la nature du poste dans 3/5 ans ?</li> </ul>
Le départ définitif d'un agent	Assurer la continuité du service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Le départ est-il lié à l'environnement de travail :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- dysfonctionnement (conditions de travail, climat social, salaire, rattachement hiérarchique)</li> <li>- activité normale (turn-over moyen, retraite, fermeture d'un service)</li> </ul> </li> <li>▶ Le poste doit-il être remplacé à l'identique ?</li> <li>▶ Doit-on le réaménager ?</li> </ul>
L'absence temporaire d'un agent	Assurer la continuité du service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Quelle possibilité de redéploiement de l'activité auprès des autres membres de l'équipe ?</li> <li>▶ Lors du retour de l'agent, quelle est l'employabilité de la personne recrutée ?</li> <li>▶ Existe-t-il d'autres postes susceptibles de lui convenir ?</li> </ul>
La mise en place d'un projet spécifique	Etre accompagné par une expertise ponctuelle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pour combien de temps est prévu le projet ?</li> <li>▶ L'activité peut-elle être prise en charge par une seule personne (en termes de compétences, de volume et nature d'activité) ?</li> <li>▶ Est-il nécessaire de constituer une équipe projet en interne ? Quelles compétences font défaut ?</li> </ul>

### II À savoir

**Le service Concours** recense chaque année auprès des collectivités les besoins futurs en poste pour planifier les concours et répondre au mieux à vos attentes. Il ouvre ainsi un nombre cohérent de postes aux concours. Ce recensement n'a qu'une valeur prospective et n'est pas assimilable à une déclaration légale de vacance de poste.

Contact : secrétariat 01.39.49.63.60  
[concours@cigversailles.fr](mailto:concours@cigversailles.fr)

**Le service Bourse de l'emploi** peut vous accompagner dans vos démarches de recrutement. Des conseillers emploi se tiennent à votre disposition pour vous aider à définir vos besoins, pour rédiger votre annonce et vous accompagner dans votre recherche de candidats.

Contact : secrétariat : 01.39.49.63.81  
[bourse.emploi@cigversailles.fr](mailto:bourse.emploi@cigversailles.fr)

**Le service Conseil en organisation et ressources humaines** vous accompagne également dans vos démarches de recrutement et s'occupe pour vous du recrutement de vos cadres de catégories A et B. Cette prestation est soumise à la signature d'une convention de mise à disposition d'un agent du Centre de Gestion qui peut prendre en charge tout ou partie du processus (de la définition du besoin à la transmission d'une liste de candidats présélectionnés).

Contact : secrétariat : 01.39.49.63.22  
[conseil.organisation@cigversailles.fr](mailto:conseil.organisation@cigversailles.fr)



La description du poste de travail sert à identifier les missions et activités à réaliser.

Cette étape est incontournable. Tant que les caractéristiques du poste (description, critères de sélection qui serviront de référentiels) ne sont pas clairement identifiées, il n'est pas possible de procéder à une sélection.

## Outils

### Les rubriques de la fiche de fonction

- ▶ **Identification du poste** : nom du métier ou de la fonction occupée.
- ▶ **Positionnement du poste dans l'organisation** : situation hiérarchique.
- ▶ **Description des activités** : domaines d'activités (finances, urbanisme, ressources humaines...).

Activités	Fréquence de réalisation
Principales (à lister) : - ..... - .....	A préciser : - Permanente, occasionnelle, hebdomadaire, ponctuelle...
Secondaires (à lister) : - .....	A préciser : - .....

### ▶ Relations avec l'environnement :

#### ▶ Relations internes

Interlocuteur(s)	Motif de la relation	Fréquence

#### ▶ Relations externes

Interlocuteur(s)	Motif de la relation	Fréquence

### ▶ Organisation du travail :

Autonomie et responsabilité : organisation de son propre travail, impact et conséquence des erreurs.

Horaire(s) et lieu(x) d'exercice du métier.

Conditions particulières indispensables : expérience, diplôme, formation...

Conditions d'accès indispensables : habilitation, diplôme, permis...

Principales difficultés inhérentes au poste : public, thème...

Données mesurables : nombre de dossiers, réunions, courriers...

 Loi n° 84-53 du 26/01/1984 : article 34

## ► Principes

Qui dit recrutement dit rattachement à un budget et donc nécessité d'avoir les ressources financières suffisantes.

En effet, aucun recrutement ne peut intervenir en l'absence de crédits disponibles au chapitre budgétaire et à l'article correspondant.

L'inscription budgétaire relève de la compétence de l'organe délibérant. Elle doit être distinguée de la délibération qui crée l'emploi proprement dit.

## L'inscription budgétaire

Plusieurs paramètres doivent être pris en compte afin d'évaluer le coût salarial à court et moyen terme du nouvel agent :

- ▶ le traitement indiciaire, évolutif à chaque changement d'échelon et au fur et à mesure des revalorisations gouvernementales du point d'indice,
- ▶ la nouvelle bonification indiciaire, élément obligatoire du traitement si l'agent remplit les conditions de grade et de fonctions,
- ▶ le supplément familial de traitement, dont le montant varie en fonction du nombre d'enfants à charge et de l'indice détenu par l'agent,
- ▶ les primes et indemnités qui seront appliquées à l'agent, selon la politique mise en œuvre dans ce domaine par la collectivité,
- ▶ les charges patronales représentant autour de 35 % du traitement pour un agent relevant du régime général et 45 % pour un agent affilié à la CNRACL.

## La création de l'emploi

L'organe délibérant de la collectivité précise dans la **délibération portant création d'emploi**, le ou les grades correspondant à l'emploi créé ainsi que la durée hebdomadaire de travail.

Lorsque l'emploi est créé pour permettre le recrutement d'un agent non titulaire, la délibération en mentionne le motif, la nature des fonctions, le niveau de recrutement (diplôme(s), expérience...) et de rémunération.

### Par exemple :


L'organe délibérant crée l'emploi de responsable du service des sports et indique qu'il correspond aux grades d'attaché et de conseiller des activités physiques et sportives.

## II À retenir

- ▶ Un poste est créé selon une estimation du besoin. Si le recrutement se fait sur un autre grade, une seconde délibération peut modifier le poste.

**Exemple :** création d'un poste d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe ; faute de candidats correspondant au poste et lauréats du concours d'adjoint administratif, le maire recrute finalement une personne sur le grade d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe.

- ▶ La nécessité d'assurer la continuité du service peut conduire exceptionnellement à procéder en urgence au recrutement et à prendre dans un second temps la délibération requise.  
(QE 48920 / JO AN (Q) du 30/10/2000)

 Loi n° 84-53 du 26/01/1984 : articles 12-1, 14, 23, 41-1  
Décret 85-643 du 26/06/1985  
Décret 87-811 du 05/11/1987

## Principes

Un nouveau poste est créé dans votre collectivité ou un poste déjà existant devient vacant.

Qu'il s'agisse d'un emploi de catégorie A, B ou C et quelle que soit la filière, adressez au CIG, unique interlocuteur, une déclaration de vacance d'emploi via [www.RDVemploipublic.fr](http://www.RDVemploipublic.fr).

La déclaration de vacance d'emploi ne doit pas être confondue avec l'offre d'emploi ou l'appel à candidatures qui comportent des mentions telles que la date limite de dépôt de candidature ou le profil du poste.

## Pourquoi prendre une déclaration de vacance d'emploi ?

La déclaration de vacance auprès du CIG d'un emploi créé ou devenu vacant constitue une obligation légale, dont le non-respect peut entraîner l'annulation de la nomination.

Le juge peut accorder à l'agent dont la nomination a été annulée le versement d'indemnités liées au préjudice subi.

Son objectif est de faciliter la mobilité et de favoriser un bon déroulement de la carrière des fonctionnaires.

Le CIG est l'interlocuteur unique en la matière : il reçoit les déclarations de vacances d'emploi de tous les cadres d'emplois et adresse au CNFPT celles qui le concernent pour qu'il en assure la publicité.

Après avoir émis et transmis un arrêté au représentant de l'Etat, le CIG adresse aux collectivités ayant déclaré un poste vacant un récépissé, par mél, qui précise la date de la publicité et le numéro d'enregistrement.

## Dans quels cas prendre une déclaration de vacance d'emploi ?

A partir du moment où la collectivité a décidé de créer ou de pourvoir un poste, elle doit procéder à la déclaration de vacance de l'emploi.

L'emploi est vacant à la suite :

- ▶ de la création d'un emploi, poste nouvellement créé par l'organe délibérant de la collectivité,  
*Une transformation d'emploi s'analyse comme une suppression d'emploi suivie de la création d'un nouvel emploi. Ce nouvel emploi doit être déclaré vacant.*
- ▶ d'un départ définitif du fonctionnaire :
  - ▶ mutation dans une autre collectivité,
  - ▶ mutation interne,
  - ▶ radiation des cadres d'un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause : retraite, démission, licenciement, révocation, perte de la nationalité française, déchéance des droits civiques, interdiction d'exercer un emploi public, décès, abandon de poste.

- ▶ d'un départ temporaire du fonctionnaire :
  - ▶ mise en disponibilité de plus de six mois, pour raisons familiales ou d'office à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie et des autres disponibilités quelle que soit la durée,
  - ▶ détachement de longue durée (plus de 6 mois),
  - ▶ mise en position hors cadres.
- ▶ de l'arrivée à son terme de l'engagement d'un agent non titulaire qui occupe un emploi permanent (sauf dans le cas où il remplace momentanément un titulaire : l'emploi n'est pas vacant),
- ▶ de la nomination d'un agent devenu lauréat sur le poste qu'il occupait en qualité de contractuel,
- ▶ d'un avancement de grade ou d'une promotion interne,
- ▶ d'un recrutement sur emploi fonctionnel de direction.  
*Le fonctionnaire ne peut occuper l'emploi de direction que par le biais du détachement. Deux déclarations de vacances d'emploi peuvent donc être nécessaires : une pour le cadre d'emplois de détachement (attaché territorial par exemple) et une pour le détachement sur l'emploi fonctionnel de Directeur général des services.*

## Les cas pour lesquels il n'y a pas de vacance d'emploi

Certaines situations n'entraînent pas la vacance de l'emploi bien que le fonctionnaire n'assure plus ses fonctions :

- ▶ lorsque le fonctionnaire, bien que n'assurant plus son service, reste en position d'activité : il s'agit notamment des cas de remplacements momentanés d'agents titulaires en congés maladie, en accident de travail ou congé maternité par exemple (congés visés à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée relative à la fonction publique territoriale),
- ▶ en cas de détachement de courte durée (6 mois maximum) : la réintégration à l'issue de la période de détachement est obligatoire,
- ▶ lorsque le fonctionnaire est placé en détachement pour effectuer un stage : son poste ne sera vacant qu'après titularisation dans le nouveau grade,
- ▶ en cas de disponibilité accordée pour une durée n'excédant pas six mois, soit d'office après un congé de maladie, soit de droit pour raisons familiales : la réintégration à l'issue de la période de disponibilité est obligatoire sauf prolongation,
- ▶ en cas de suspension dans l'attente de la saisine du Conseil de Discipline,
- ▶ en cas d'autorisations d'absences et décharges de service,
- ▶ lorsque le fonctionnaire est en congé parental,
- ▶ lorsque l'emploi est saisonnier ou occasionnel,
- ▶ lorsque l'emploi est un emploi de collaborateur de cabinet.

Dans tous ces cas, le remplacement du fonctionnaire momentanément absent, s'il est nécessaire au fonctionnement du service, ne peut pas être assuré par le recrutement d'un agent fonctionnaire.

## Délais de publicité de la vacance d'emploi

L'article 43 du décret n° 85-643 du 26/06/1985 relatif aux centres de gestion précise le moment auquel la collectivité doit effectuer la déclaration de vacance d'emploi :

- ▶ lorsque la vacance d'emploi survient de façon inopinée (décès par exemple), la collectivité doit effectuer immédiatement la déclaration de vacance d'emploi si elle a l'intention de pourvoir le poste,
- ▶ lorsque la vacance d'emploi résulte d'un événement prévisible, la déclaration doit intervenir dès que la date de vacance est certaine même si cette date n'est pas échue.

Lorsqu'il s'agit d'un emploi nouvellement créé, la déclaration peut être effectuée une fois que la délibération créant l'emploi est devenue exécutoire, c'est-à-dire après transmission au contrôle de légalité.

## Durée de validité de la vacance d'emploi

Dans tous les cas de vacances d'emplois, la collectivité n'est pas obligée de pourvoir le poste immédiatement car la validité de la vacance perdure jusqu'à ce que l'emploi soit pourvu.

Lorsque l'emploi est pourvu par le recrutement d'un non titulaire, le juge administratif exige qu'un délai raisonnable, généralement de quatre mois, soit respecté entre la publicité de la vacance d'emploi et le recrutement. Il s'agit de s'assurer que les fonctionnaires ou les lauréats de concours ont bien pu avoir connaissance des postes à pourvoir et ont eu un délai suffisant pour postuler.

### II À retenir

#### Durée de la publicité

La nomination d'un agent, le 1<sup>er</sup> septembre, intervenue alors que la vacance d'emploi avait été transmise au centre de gestion le 3 juillet et publiée dans une bourse de l'emploi le 31 juillet de la même année, est annulée par le juge administratif. Il considère en effet que le délai de parution de l'offre est trop restreint, étant de plus intervenu en période estivale. Le juge rappelle le principe constitutionnel d'égal accès des candidats aux emplois publics et précise qu'en l'espèce ce principe n'a pas été respecté.

(TA Marseille, n° 9808578, 12/06/2003, syndicat CGT des personnels du département du Vaucluse)

#### Détermination du grade de recrutement

Le Conseil d'État a annulé la nomination d'un agent sur le grade d'adjoint administratif. En effet, l'avis de vacance de poste transmis au centre de gestion préalablement au recrutement de Madame P. mentionnait un poste d'agent administratif et non d'adjoint administratif. L'arrêté de nomination de Madame P. sur le grade d'adjoint administratif est donc illégal.

(CE, n° 236036, 17/12/2003 – Madame P.)

## Aspect stratégique

Premier contact avec votre collectivité, l'annonce doit donner envie (couleurs, logo, image, charte graphique spécifique, grand format...). Elle fait partie de la communication institutionnelle de votre collectivité.

La plupart des offres d'emploi suivent une grille formatée. L'annonce sera rédigée à partir de la définition du profil de poste préalablement établie et de la charte graphique de votre collectivité.

Il faut donc travailler sur l'argumentaire pour attirer les talents, avoir une approche marketing.

## Le recrutement en interne

### La mobilité interne en priorité, valoriser les compétences existantes

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

Dans ce sens, l'annonce d'offre d'emploi est diffusée par voie d'affichage et toutes autres voies de communication interne existantes (journal, intranet...).

## Le recrutement externe

### Comment attirer du sang neuf ?

La description du poste au travers de l'annonce est primordiale, ce sont les termes utilisés, le sens donné à la fonction et éventuellement les projets explicités qui seront attractifs pour les candidats.

L'image externe de votre collectivité est également importante. La réputation de son environnement et des conditions de travail, la reconnaissance portée aux agents, l'intérêt des projets ou encore la culture qui y règne attireront ou repousseront les candidats potentiels.

### Valoriser la collectivité

La valorisation de votre collectivité se fait en amont du recrutement. La réputation d'une collectivité est issue de la perception des élus qui s'y investissent, des administrés qui la côtoient, des agents qui y travaillent.

Valoriser la collectivité, c'est permettre à ses différents acteurs de trouver une réponse à leurs attentes. Les agents attendent généralement de la reconnaissance, une rémunération attractive, des conditions de travail satisfaisantes.

## Les moyens de diffusion

### La Bourse de l'emploi

La Bourse de l'emploi vous propose ses services dans le cadre de la diffusion de vos offres d'emploi.

Des Conseillers emploi vous aident dans la rédaction de vos annonces en vous orientant pour que votre offre soit complète, lisible et surtout adaptée à votre besoin. Une offre bien rédigée vous permettra en effet de mieux cibler les candidats.

Ils proposent également la diffusion gratuite de vos annonces sur notre site internet **www.RDVemploipublic.fr**. Ces annonces peuvent être personnalisées avec votre logo et un descriptif de votre collectivité.

Pour chaque offre d'emploi diffusée, les Conseillers emploi vérifieront si nous avons des candidatures adaptées à votre besoin dans notre base de données, les sélectionneront et vous les enverront par mél.

Service Bourse de l'emploi  
CIG Grande Couronne  
01.39.49.63.81  
bourse.emploi@cigversailles.fr - [www.RDVemploipublic.fr](http://www.RDVemploipublic.fr)

## La presse

La presse relative à la fonction publique territoriale peut être généraliste ou spécialisée. Vous trouverez des revues hebdomadaires, mensuelles, bimensuelles qui vous permettront de diffuser vos offres d'emploi, souvent de façon payante.

Quelques exemples, non exhaustifs :

- ▶ *La Gazette des communes* (hebdomadaire)
- ▶ *La Lettre du cadre* (bimensuel)
- ▶ *Technicités* (bimensuel) ou le *Moniteur des travaux publics* pour vos emplois techniques
- ▶ *01informatique* pour les offres qui s'adressent aux informaticiens
- ▶ *Les Actualités Sociales Hebdomadaires, Travailler pour l'Economie Sociale et Solidaire (TESS), La Gazette – Santé sociale* pour vos emplois du domaine sanitaire et social
- ▶ *Télérama* pour vos postes culturels
- ▶ *Le Figaro*, pour les postes de niveau bac/bac+2 dans le domaine administratif
- ▶ *Les Echos*, pour les postes de niveau bac+4/bac+5 en gestion financière et économie
- ▶ *Le Monde*, pour les offres qui s'adressent au minimum aux bac+4 et à la filière culturelle

La presse locale est également un support de diffusion à exploiter.

## Les supports internet

Les offres diffusées dans la presse sont, en général, reprises dans les supports internet.

En priorité, pensez à diffuser vos annonces sur le site de votre collectivité si celui-ci existe. Les candidats naviguent en effet de plus en plus sur internet qui est un réel outil de recherche d'emploi.

Des sites spécialisés comme **[www.emploipublic.fr](http://www.emploipublic.fr)**, **[www.territorial.fr](http://www.territorial.fr)**, ou le site du CNFPT (**[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)**) proposent également la diffusion d'annonces.

## Les associations professionnelles

Faites savoir que vous êtes en recherche de candidats en échangeant sur vos besoins dans les associations professionnelles telles que : l'Association des Directeurs Généraux, l'Association des DRH, l'Association des ingénieurs ou des techniciens territoriaux de France...

## Les salons de recrutement

Qu'ils soient locaux, régionaux ou nationaux, les salons dédiés au recrutement sont de plus en plus nombreux et remportent un vif succès. Ils sont donc pour vous un moyen rapide de récupérer des candidatures mais attention à bien cibler votre recherche et à ne pas vous laisser déborder par la prise spontanée de CV. Vous pourrez vite être dépassé par l'ampleur des candidatures reçues. A vous de bien préciser si une réponse sera donnée à chaque personne ou non et de vous organiser pour gérer la « suite » du salon.

Un des salons les plus connus est le Salon de l'emploi public qui a lieu tous les ans en début d'année. Des associations telles que « Carrefours pour l'emploi Armées/Collectivités/Entreprises », reconnue établissement d'utilité publique, organisent également de nombreux salons dédiés à l'emploi territorial.

## Les établissements de formation

Prendre contact avec les établissements préparant à la formation que vous sollicitez dans votre annonce est important. Certes, votre candidat n'aura peut être pas toute l'expérience que vous aurez escomptée mais il aura la formation adaptée. Lycées professionnels, Universités, Ecoles d'infirmières ou de puéricultures disposent certainement de sites internet ou de supports permettant la diffusion des offres d'emploi.

## La déontologie du recrutement

Il s'agit ici des règles de bonnes pratiques :

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

## La phase préparatoire

Elle consiste à encadrer la sélection des candidats à travers la réalisation de documents de travail, tels que le tableau récapitulatif des candidatures reçues (*exemple ci-dessous*).

Ce document donne une visibilité immédiate sur le volume et l'état d'avancement de la sélection des candidats.

Qualité	Prénom	Nom	Adresse	Accusé réception	Analyse du dossier	Entretien téléphonique	Entretien en face à face	Avis

1

2

1 Les commentaires à mettre dans ces colonnes sont du type « favorable/défavorable ».

2 L'avis à donner est du type « retenu/non retenu ».



## La définition de critères objectifs

Les critères « objectifs » ne font pas intervenir d'éléments affectifs ou personnels dans le jugement, appartiennent à 3 familles de savoir et se combinent avec le niveau requis pour le poste à pourvoir.

Famille	Définition	Critères (exemples)			Niveau requis	Grade de filière
Savoir	Connaissances, capacités	Expérience(s) en collectivité(s)	Expérience dans le poste	Formation scolaire, théorique et pratique	Débutant Intermédiaire Expert	Définir celui ou ceux qui répondront aux critères de l'emploi à pourvoir.
Savoir-faire	Compétences techniques	Statut de la fonction publique territoriale, finances, comptabilité M14, fiscalité, urbanisme, marchés publics, logiciels...	Encadrement et management	Animation de projet		
Savoir-être	Aptitudes comportementales	Analyse Qualité d'organisation	Qualité d'expression Goût des contacts humains Capacité d'adaptation	Rapidité et efficacité Dynamisme et esprit de décision Sens des responsabilités		

Afin de gérer efficacement les candidatures à partir des critères ainsi définis, il est préconisé de réaliser un tableau récapitulatif des candidatures reçues, selon le modèle ci-dessous : à chaque critère, vous pouvez préciser le niveau requis comme expliqué précédemment (débutant, intermédiaire, expert).

Grille d'analyse des candidatures										
Identité	Savoir (connaissances)			Savoir-faire (compétences)			Savoir-être (capacités)			
	Statut actuel et grade	Expérience(s) en collectivité(s)	Expérience dans le poste	Formation	Statut F P T, marchés publics...	Direction / encadrement de service	Conduite et animation de projets	Organisation	Rigueur	Relationnel
Nom	Prénom	Age	Statut	Formation	Direction / encadrement de service	Conduite et animation de projets	Organisation	Rigueur	Relationnel	Avis

Il convient également d'ajouter que ce tableau est à compléter efficacement car il pourrait servir de preuve de non-discrimination en cas de demande de recours de la part d'un candidat recalé.

## La gestion administrative des dossiers de candidature

La loi n° 2000-321 du 12/04/2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration impose aux collectivités de répondre aux courriers et courriels des administrés par accusé de réception.

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

Vous trouverez en annexe les 3 modèles de documents essentiels de la relation avec le candidat :

- ▶ **Modèle 1 (Annexe 3)** : La lettre portant **accusé de réception** de la candidature, mentionnant les délais d'analyse des dossiers, la date limite après laquelle l'absence de réponse constitue un refus et les coordonnées de la personne à contacter pour toute information complémentaire.
- ▶ **Modèle 2 (Annexe 4)** : La lettre de **convocation du candidat pour un entretien**, mentionnant le lieu, la date, l'heure, les participants à l'entretien et leur fonction, ainsi que les coordonnées de la personne à contacter en cas d'empêchement. Pensez à joindre le plan d'accès à vos locaux.
- ▶ **Modèle 3 (Annexe 5)** : La lettre de **réponse négative après entretien**, mentionnant les modalités de conservation (ou non) de sa candidature ainsi que les coordonnées de la personne à contacter pour toute information complémentaire.

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

## La présélection sur dossier

Cette première phase de sélection va vous permettre de trier vos candidatures en 3 groupes, à savoir :

Les « ++ » sont les candidats dont le profil correspond clairement aux critères.

Les « + » sont les candidats dont le profil correspond partiellement aux critères.

Les « - » sont les candidats qui ne correspondent pas au profil.

*A noter : à cette étape, le document à renvoyer à tous les candidats est le modèle 1 (Annexe 3).*

## La présélection par entretien téléphonique

D'une part, il s'agit de prendre un premier contact avec le candidat « ++ » pour être certain qu'il maintient sa candidature et l'interroger sur ses motivations.

D'autre part, pour les candidats « + », il s'agit d'évoquer, par la simple communication orale, les éléments qui ne correspondent pas directement au profil mais qui peuvent s'acquérir.

Dans les deux cas de figure, il faudra informer le candidat de la suite des événements, c'est-à-dire l'analyse des dossiers en cours et, dans un second temps, de la sélection par entretien en face à face pour lequel il sera, le cas échéant, contacté.

## La sélection par entretien en face à face

### La préparation

Cette phase de sélection nécessite une préparation matérielle et une organisation spécifique :

- ▶ la réservation de salle,
- ▶ la réalisation d'un planning des entretiens,
- ▶ la convocation du candidat.

*A noter : à cette étape, le document à renvoyer aux candidats sélectionnés est le modèle 2 (Annexe 4).*

- ▶ La convocation des participants internes mentionnant la date, le lieu, l'heure et la durée (les participants préconisés sont le service des ressources humaines et l'autorité du service d'affectation).
- ▶ La préparation des documents « Support de sélection » à fournir aux participants internes :
  - ▶ le profil de poste,
  - ▶ le curriculum vitae et la lettre de motivation des candidats,
  - ▶ la « Grille d'analyse des candidatures »,
  - ▶ le guide d'évaluation de candidatures : il correspond aux questions à poser au candidat lors de l'entretien sur son parcours, sa motivation, sa compréhension du poste, sa capacité à intégrer les fonctions, la structure et l'équipe, ainsi que son projet dans le poste...

## La conduite de l'entretien

Le recruteur doit adopter une position neutre et sans a priori dans laquelle le candidat pourra se sentir en confiance et sécurisé ; pour cela, il s'agit de respecter et d'annoncer le déroulement de l'entretien :

- ▶ présenter les participants internes,
- ▶ annoncer la durée de l'entretien,
- ▶ présenter la collectivité,
- ▶ présenter le poste (nature, temps de travail),
- ▶ inviter le candidat à expliquer sa compréhension du poste et à présenter son parcours,
- ▶ poser les questions à partir de la trame d'entretien et du curriculum vitae,
- ▶ présenter la politique ressources humaines (avantages), la rémunération et le statut proposé,
- ▶ vérifier la concordance du poste avec les aspirations professionnelles du candidat,
- ▶ conclure en présentant la suite du déroulement de la sélection.

## L'évaluation du candidat

Dans cette étape, il s'agit, pour les participants internes à votre collectivité, de compléter ensemble le document « Grille d'analyse des candidatures » afin de faire le point sur la cohérence du profil du candidat, suite à l'entretien.

Si le personnel du Service des Ressources Humaines n'est pas présent lors de l'entretien de recrutement, c'est le document « Grille d'analyse des candidatures » qui devra lui être transmis.

## La promesse d'embauche

Lorsque la décision de recruter un candidat est arrêtée, il faut l'informer par écrit des conditions de son recrutement pour s'assurer que le candidat confirme sa venue avant de donner une réponse négative aux autres candidatures reçues.

Le Conseil d'Etat rappelle qu'une promesse d'embauche non tenue par un employeur public constitue une faute de nature à engager la responsabilité de la puissance publique et condamne un établissement à verser un dédommagement à la personne concernée, compte tenu du préjudice subi. (CE, n°233883, 02/10/2002, Monsieur N.).

*A noter - à cette étape, le document à renvoyer à tous les candidats rencontrés mais qui n'ont pas été retenus est le modèle 3 (l'Annexe 5).*

Si le recrutement d'un fonctionnaire stagiaire ou titulaire reste la règle dans la fonction publique territoriale, la **diversification des modes de recrutement** permet aux collectivités d'envisager **l'emploi public au pluriel**. C'est ce que nous vous proposons de découvrir ou redécouvrir à l'aide de cette 2<sup>ème</sup> partie de fiches pratiques.

### SOMMAIRE 2<sup>ème</sup> partie

#### Fiches pratiques

- FICHE 8** La diversification des modes de recrutement
- FICHE 9** Votre candidat est lauréat de concours
- FICHE 10** Votre candidat est fonctionnaire d'une des trois fonctions publiques
- FICHE 11** Votre candidat est fonctionnaire de La Poste
- FICHE 12** Votre candidat est militaire
- FICHE 13** Votre candidat n'est ni fonctionnaire, ni inscrit sur une liste d'aptitude : les stagiaires sans concours

- FICHE 14** Votre candidat n'est ni fonctionnaire, ni inscrit sur une liste d'aptitude : les contractuels
- FICHE 15** Votre candidat est jeune et suit une formation diplômante : le contrat d'apprentissage
- FICHE 16** Votre candidat est reconnu travailleur handicapé
- FICHE 17** Votre candidat est jeune, sans qualification ou peu diplômé : le PACTE
- FICHE 18** Votre candidat connaît des difficultés particulières d'accès à l'emploi : le contrat unique d'insertion

Votre candidat :		RECRUTEMENT
▶ est lauréat de concours	→	<b>STAGIAIRE</b> de la fonction publique
▶ est fonctionnaire d'une des trois fonctions publiques	→	<p><b>plusieurs modalités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>MUTATION</b> (uniquement pour un fonctionnaire territorial)</li> <li>▶ ou <b>DÉTACHEMENT</b> puis <b>INTÉGRATION</b> éventuelle</li> <li>▶ ou <b>INTÉGRATION DIRECTE</b></li> <li>▶ ou <b>MISE À DISPOSITION</b></li> </ul>
▶ La Poste	→	<b>DÉTACHEMENT</b> puis <b>INTÉGRATION</b> (sous certaines conditions)
▶ Militaire	→	
▶ n'est ni fonctionnaire ni inscrit sur une liste d'aptitude	→	<p>il peut être nommé <b>STAGIAIRE</b> de la fonction publique, sans concours préalable, <b>sur des grades d'exécution de l'échelle 3</b></p> <p>il peut être recruté par <b>CONTRAT pour des besoins clairement identifiés</b></p>
▶ jeune entre 16 et 25 ans qui suit une <b>formation en alternance diplômante</b>	→	<b>CONTRAT D'APPRENTISSAGE</b>
▶ <b>salarié de droit privé</b> pour une mission temporaire	→	<b>MISE À DISPOSITION</b>
▶ handicap reconnu	→	<b>CONTRAT</b> puis <b>TITULARISATION</b>
▶ remplit les conditions requises pour bénéficier de certains dispositifs :		
▶ jeune entre 16 et 25 ans sans diplôme ni qualification professionnelle	→	<b>PACTE</b>
▶ personne éloignée de l'emploi	→	<b>CONTRAT AIDÉ (CUI)</b>

Il existe bien souvent plusieurs modalités pour recruter un candidat. Différentes possibilités sont à envisager afin de mesurer les avantages et inconvénients.

Par exemple, un candidat âgé de 16 à 25 ans et qui n'est ni fonctionnaire, ni inscrit sur une liste d'aptitude, peut être recruté par :

► **arrêté de nomination stagiaire sur un grade de l'échelle 3**

- ⊕ Attractivité du recrutement : perspective d'entamer une carrière dans la fonction publique.
- ⊖ Gestion des ressources humaines : risque de mauvaise adéquation des missions au grade.

► **contrat de l'article 3 de la loi du 26/01/1984**

- ⊕ Souplesse de gestion : l'agent est recruté en contrat à durée déterminée.
- ⊖ Sécurité juridique : la collectivité doit préciser le motif de recrutement.

► **contrat d'apprentissage si le candidat suit une formation diplômante en alternance**

- ⊕ Intérêt financier : la collectivité est exonérée de certaines charges sociales.
- ⊕ Souplesse de gestion : l'agent est recruté en contrat à durée déterminée de droit privé.
- ⊖ Alternance : l'agent suit une formation, sa présence n'est pas continue.

► **contrat PACTE**

- ⊕ Intérêt financier : la collectivité est exonérée de certaines charges sociales.
- ⊖ Procédure de recrutement : le candidat doit être intégré au dispositif de Pôle Emploi.

► **emploi aidé**

- ⊕ Intérêt financier : l'État prend en charge une partie du salaire.

**II À retenir**

- Sélectionner le bon candidat avant de chercher le mode de recrutement.

**Si malgré vos démarches de recrutement, la procédure n'aboutit pas, le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne met à votre disposition des agents pour :**

- assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles,
- assurer des missions temporaires,
- faire face à la vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu,
- être affecté à des missions permanentes à temps complet ou non complet.

Cette possibilité offre une souplesse de gestion pour les collectivités puisque le CIG est l'employeur d'origine. Lorsque le Centre de gestion n'est pas en mesure d'assurer la mission de remplacement, la collectivité peut avoir recours à une entreprise d'intérim.

 Loi n° 84-53 du 26/01/1984 art 36  
Décret n° 92-1194 du 04/11/1992

## Si votre candidat est lauréat de concours :

### ► Conditions :

- Etre inscrit sur une liste d'aptitude.  
La réussite à un concours de la fonction publique territoriale n'est pas suivie d'une affectation sur un poste. Le lauréat de concours est inscrit automatiquement sur une liste d'aptitude officielle et nationale, valable un an et renouvelable deux fois sur demande expresse, durée pendant laquelle il conduit ses démarches de recherche d'emploi.
- Remplir les conditions préalables au recrutement.

### ► Procédure :

- Le candidat sélectionné est **nommé stagiaire** par arrêté de l'autorité territoriale.
- Dans le cas où le stagiaire a précédemment occupé un emploi dans la fonction publique ou dans le secteur privé, il convient d'appliquer les règles de classement et d'ancienneté dès la nomination stagiaire.
- Une formation d'intégration de 5 jours est dispensée par le CNFPT à tous les stagiaires.

### ► Durée :

La durée de stage est fixée par le statut particulier du cadre d'emplois concerné (elle est généralement d'un an).

En cas d'insuffisance professionnelle, l'agent peut être **licencié** après l'accomplissement de la moitié de la durée statutaire du stage.

### ► Fin :

A l'expiration du terme normal du stage, l'agent est soit **titularisé**, soit **prorogé** pour une durée au plus égale à la durée initiale du stage, ou **non titularisé**.

### ► Rémunération :

Le fonctionnaire stagiaire a droit après service fait, à une rémunération comprenant :

- le traitement indiciaire brut fixé en fonction du grade de l'agent et de son échelon,
- les indemnités de résidence et à caractère familial,
- éventuellement la NBI si les conditions d'attribution sont remplies,
- les indemnités et primes instituées par un texte législatif ou réglementaire (par ex : prime spéciale d'installation), après délibération de l'organe délibérant.

*Pour des informations complémentaires sur le déroulement du stage, consultez le statut pratique sur « l'évaluation du stagiaire et ses conséquences ».*

## II À retenir

- Le recrutement d'un lauréat de concours a vocation à s'inscrire dans la durée.
- Toutefois, la nomination stagiaire n'ouvre aucun droit à la titularisation, seulement au déroulé du stage, qui est une période d'apprentissage des fonctions durant laquelle l'agent doit faire ses preuves.

## Si votre candidat est fonctionnaire d'une des trois fonctions publiques :

Fonctionnaire d'une des trois fonctions publiques		
Fonctionnaire territorial		Fonctionnaire La Poste et militaire (sous conditions*)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ la mutation,</li> <li>▶ le détachement,</li> <li>▶ la mise à disposition,</li> <li>▶ l'intégration directe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ le détachement, suivi ou non de l'intégration,</li> <li>▶ la mise à disposition,</li> <li>▶ l'intégration directe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ l'intégration peut avoir lieu au bout d'un an après mise à disposition et détachement.</li> </ul>

\* invitez le candidat à se renseigner auprès de son administration d'origine

## La mutation

 Loi n° 84-53 du 26/01/1984 art 51

**Le recrutement d'un fonctionnaire** qui exerce ses fonctions dans une autre collectivité territoriale intervient généralement par la voie de la **mutation**. Le fonctionnaire, qui choisit de muter, rompt alors tout lien avec sa précédente collectivité employeur.

### ▶ Condition :

Etre fonctionnaire territorial titulaire.

### ▶ Procédure :

L'autorité territoriale d'accueil informe par écrit le fonctionnaire que sa candidature a été retenue. Le fonctionnaire demande sa mutation par écrit à sa collectivité d'origine, accompagnée de l'accord de la collectivité d'accueil.

### ▶ Durée :

Sauf accord entre les collectivités, la mutation prend effet à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de réception de la demande du fonctionnaire par la collectivité d'origine.

### ▶ Fin :

Le recrutement est prononcé par un **arrêté de nomination par voie de mutation** de l'autorité territoriale d'accueil. La collectivité d'origine procède à la **radiation des effectifs suite à mutation** par arrêté.

### ▶ Rémunération :


Le fonctionnaire qui change de collectivité conserve le traitement indiciaire brut correspondant à son grade et à son échelon. Toutefois, sa rémunération est susceptible d'évoluer en fonction du régime indemnitaire, librement défini par chaque collectivité.

## II À retenir

- ▶ La mutation n'est ouverte qu'aux fonctionnaires territoriaux.
- ▶ La mutation devient effective au plus tard 3 mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire par la collectivité d'origine.
- ▶ Une fois la mutation prononcée, la mobilité est définitive : l'agent rompt tout lien avec son employeur d'origine.



## Le détachement

 *Loi n° 83-634 du 13/07/1983 art 14  
Loi n° 84-53 du 26/01/1984 art 67  
Décret n° 86-68 du 13/01/1986*

**Un droit à la mobilité** est reconnu aux fonctionnaires par la voie du **détachement**, suivi le cas échéant d'une intégration.

Durant le détachement, le fonctionnaire conserve un lien avec sa précédente administration puisqu'il déroule **une double carrière** : l'agent débute une carrière dans la collectivité territoriale d'accueil mais continue à bénéficier, dans celle d'origine, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

L'administration d'origine ne peut s'opposer au détachement d'un fonctionnaire qu'en raison des nécessités de service.

### ► Conditions :

- Etre fonctionnaire titulaire et en activité au sein d'une des trois fonctions publiques.
- L'initiative de la procédure revient au fonctionnaire.
- Le détachement n'est possible qu'entre corps et cadres d'emplois appartenant à la même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions exercées.

*Lorsque l'exercice des fonctions est soumis à la condition d'un titre ou diplôme spécifique (professions réglementées notamment), l'accès à ces fonctions est subordonné à la détention de ce titre ou diplôme.*

Le détachement s'effectue obligatoirement dans un cadre d'emplois différent de celui d'origine. Sinon, la mobilité d'une collectivité à une autre s'effectue via la mutation (CE, 28/07/1995 – Département de la Loire).

### ► Procédure :

- Le détachement fait l'objet d'une demande écrite de la part du fonctionnaire, adressée à la collectivité d'origine, accompagnée de l'accord de la collectivité d'accueil.
- Sauf refus en raison des nécessités de service, le fonctionnaire a droit à la mobilité. La collectivité d'origine peut exiger de l'agent le respect d'un préavis de 3 mois au plus avant son départ. Son silence gardé pendant 2 mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut acceptation du détachement.
- L'autorité territoriale d'accueil recueille l'avis de la Commission Administrative Paritaire sur les conditions du détachement avant de procéder au détachement (cet avis n'est pas requis lors des détachements de droit).
- L'autorité territoriale d'accueil prend **l'arrêté de nomination par la voie du détachement**. Celle d'origine prend l'arrêté de détachement.

### ► Durée :

Le détachement intervient au plus tard 3 mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire par la collectivité d'origine.

Le détachement peut être de courte durée (durée maximale de 6 mois, non renouvelable) ou de longue durée (durée maximale de 5 ans, renouvelable).

La distinction a une incidence importante sur les modalités de réintégration de l'agent dans son emploi d'origine.

## ► Fin :

Le détachement est toujours pris pour une période limitée dans le temps. Au terme du détachement, plusieurs situations sont envisageables pour l'agent :

- son intégration définitive dans l'emploi de détachement (après une durée minimum d'occupation de l'emploi de détachement requise, 2 ans pour les catégories A et B, 1 an pour la catégorie C),
- sa réintégration dans l'administration d'origine,
- ou le renouvellement de son détachement.

Dans chacune de ces situations, la comparaison entre les deux carrières du fonctionnaire doit être effectuée. La fin de détachement avant le terme normal peut être prononcée à la demande, soit de l'administration d'origine, soit de la collectivité d'accueil, soit de l'agent.

A partir de 5 années passées en détachement, la collectivité d'accueil est tenue de proposer l'intégration de l'agent en détachement. L'agent peut refuser cette intégration, le détachement sera alors renouvelé si la collectivité souhaite poursuivre leur collaboration.

## ► Rémunération :

Le fonctionnaire détaché est rémunéré par la collectivité d'accueil. Classé en fonction de son grade et échelon d'origine, il perçoit le traitement indiciaire brut correspondant. Sa rémunération est susceptible d'évoluer en fonction du régime indemnitaire, librement défini par chaque collectivité.

L'agent détaché est soumis aux cotisations de l'emploi de détachement à l'exception des cotisations retraite et retraite complémentaire. La collectivité d'accueil doit également s'acquitter d'une contribution complémentaire pour la constitution du droit à pension des fonctionnaires de l'État (son montant représente plus de la moitié de l'indice majoré détenu par l'agent).

## II À retenir

- Le détachement permet de recruter un fonctionnaire titulaire d'une des trois fonctions publiques pour une durée temporaire, qui est un temps d'évaluation et d'adaptation entre l'employeur et l'agent.
- L'initiative du détachement revient à l'agent.
- Le détachement a vocation à rester temporaire, il se termine par l'intégration du fonctionnaire ou sa réintégration dans son administration d'origine.
- Durant le détachement, le fonctionnaire continue à dérouler une carrière dans son administration d'origine.
- Les cas de détachement de droit (accomplissement d'un stage suite à concours, exercice d'un mandat politique ou syndical) ne sont pas concernés par cette procédure.
- Certains détachements de fonctionnaires (enseignants par exemple) requièrent une procédure particulière.

*Pour des informations complémentaires, consultez les études statutaires du CIG concernant « La loi mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique » et « Accès à la fonction publique territoriale par détachement ».*

## L'intégration directe

Loi n° 83-634 du 13/07/1983 art 14  
Loi n° 84-53 du 26/01/1984 art 68-1

**L'intégration directe** constitue une possibilité supplémentaire de **mobilité** au sein de chacune des fonctions publiques et entre les trois fonctions publiques, **sans passer par la voie du détachement préalable**. Elle permet d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois de même catégorie et de niveau comparable que celui d'origine.

**L'intégration directe n'est pas de droit**. Elle intervient à la demande de l'agent et avec l'accord de la collectivité d'accueil.

### ► Conditions :

- Etre fonctionnaire titulaire d'une des trois fonctions publiques et en activité.
- L'initiative de la procédure revient au fonctionnaire.
- L'intégration directe n'est possible que dans une catégorie hiérarchique équivalente et lorsque les conditions de recrutement ou la nature des missions exercées sont comparables.  
Lorsque l'exercice de fonctions est soumis à la condition d'un titre ou diplôme spécifique (professions réglementées, ATSEM...), l'accès à ces fonctions est subordonné à la détention de ce titre ou diplôme.

### ► Procédure :

- L'intégration directe fait l'objet d'une demande écrite de la part du fonctionnaire adressée à la collectivité d'origine, accompagnée de l'accord de l'administration d'accueil.
- L'administration d'origine informe par écrit le fonctionnaire et l'autorité d'accueil de son accord (ou du refus pour motif de nécessité de service) de l'intégration directe du fonctionnaire\*. A défaut, le silence gardé pendant 2 mois, à compter de la réception de la demande de l'agent, vaut acceptation de cette demande.
- L'autorité territoriale d'accueil recueille l'avis de la Commission Administrative Paritaire sur les conditions de l'intégration avant de procéder à l'intégration directe,
- L'autorité territoriale prend l'arrêté de nomination par la voie de l'intégration directe.

### ► Durée :

L'intégration directe intervient au plus tard 3 mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire par la collectivité d'origine.

### ► Fin :

L'intégration directe emporte radiation des cadres dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.

### ► Rémunération :

Le fonctionnaire est classé en fonction de son grade et de son échelon d'intégration, il perçoit le traitement indiciaire brut correspondant. Sa rémunération est susceptible d'évoluer en fonction du régime indemnitaire, librement défini par chaque collectivité.


\* La collectivité d'origine peut exiger de l'agent le respect d'un préavis de 3 mois au plus avant son départ.

## II À retenir

- L'intégration directe permet de recruter un fonctionnaire titulaire d'une des trois fonctions publiques sans passer par la voie du détachement, ni du concours.
- L'intégration directe est prononcée entre des corps et cadres d'emplois de même catégorie et de niveau comparable.
- L'initiative de l'intégration directe revient à l'agent et requiert l'accord de l'administration d'origine. Une fois prononcée, l'intégration est définitive.

Pour des informations complémentaires, consultez l'étude statutaire du CIG concernant « La loi mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique ».

## La mise à disposition

 *Loi n° 84-53 du 26/01/1984 articles 61 et suivants  
Décret n° 2008-580 du 18/06/2008*

**L'agent n'initie pas la mobilité mais suit, avec son accord, la réalisation d'un projet ou de missions déterminées par un autre employeur que le sien.**

Dans ce cas, le fonctionnaire demeure dans son cadre d'emplois ou corps d'origine, est réputé y occuper l'emploi et continue de percevoir la rémunération correspondante mais exerce ses fonctions hors du service d'origine.

La mise à disposition de personnel non fonctionnaire est possible sous certaines conditions.

### ► Conditions :

- Etre fonctionnaire titulaire d'une des trois fonctions publiques et en activité.
- Ou être un agent en CDI de droit public.
- Ou être un salarié de droit privé dont les qualifications techniques spécialisées sont nécessaires à la réalisation du projet ou de la mission déterminée.

L'accord de l'agent est nécessaire. La mise à disposition peut être prononcée pour la totalité ou pour une fraction du temps de travail de l'agent.

### ► Procédure :

- Une phase de dialogue entre l'autorité d'accueil et celle d'origine permet de vérifier les conditions d'accueil. Aucun formalisme particulier n'est exigé pour cette étape.
- L'assemblée délibérante de la collectivité d'origine est informée du projet de mise à disposition.
- L'agent donne son accord par écrit.
- Les deux employeurs rédigent et signent une convention de mise à disposition qui précise la nature des activités exercées, les conditions d'emploi, les conditions de contrôle et d'évaluation des activités exercées, le préavis en cas de fin anticipée de la mise à disposition et les modalités de remboursement.
- L'autorité territoriale d'accueil recueille l'avis préalable de la Commission Administrative Paritaire sur les conditions de la mise à disposition avant de prononcer sa décision.
- L'autorité territoriale d'origine prend **l'arrêté de mise à disposition**.

Le Comité Technique Paritaire connaît des projets d'organisation ou d'activités du service qui donnent lieu à l'accueil de salariés de droit privé. Un rapport annuel de l'autorité territoriale précisant le nombre de personnel mis à disposition (agents de droit public et salariés de droit privé) et les organismes bénéficiaires de ces mises à disposition lui est présenté.

### ► Durée :

La mise à disposition d'un fonctionnaire ou d'un agent en CDI de droit public est prononcée pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable.

Pour le salarié de droit privé, la durée est limitée à 4 ans au maximum.

## ► Fin :

La fin de la mise à disposition peut intervenir au terme normal ou de manière anticipée.

Au terme de la mise à disposition, l'autorité territoriale réaffecte le fonctionnaire dans ses anciennes fonctions, ou à défaut, dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper. Si ce nouvel emploi entraîne des changements dans la situation administrative de l'agent, la Commission Administrative Paritaire sera saisie pour avis.

La fin anticipée de la mise à disposition peut intervenir sur demande de la collectivité d'origine, d'accueil ou de l'agent.

La mise à disposition peut être interrompue par la **mutation ou le détachement** du fonctionnaire à trois conditions :

- être mis à disposition pour la totalité de son temps de service,
- exercer des missions que son grade lui donne vocation à remplir,
- disposer d'un emploi vacant correspondant.

Dans ces conditions, la collectivité d'accueil doit lui proposer une mutation ou un détachement, dans un délai maximum de 3 ans.

## ► Rémunération :

L'administration d'origine continue de verser la rémunération afférente à l'agent mis à disposition. Elle supporte également les charges liées aux congés de maladie, ainsi que les dépenses liées à la formation. Toutefois, la collectivité d'accueil prend en charge les actions de formation dont elle a fait bénéficier l'agent.

Le remboursement de la rémunération par l'administration d'accueil est le principe.

Les dérogations au remboursement sont strictement encadrées par le décret, elles visent notamment le cas où la mise à disposition a lieu entre une collectivité et un établissement public administratif dont elle est membre ou qui lui est rattaché.


Un complément de rémunération peut être versé par la collectivité d'accueil au vu des fonctions exercées.

## Par exemple :

Un technicien supérieur en charge d'un ou plusieurs chantiers d'une commune peut être mis partiellement à disposition de la communauté de communes, dont la commune est membre, pour assurer des missions techniques intercommunales.

### II À retenir

- La mise à disposition s'entend comme une mobilité temporaire pour assurer des missions auprès d'un employeur public ou d'un organisme qui met en oeuvre une mission de service public.
- L'accord de l'agent est nécessaire.
- La mise à disposition est un instrument de gestion des ressources humaines apprécié. Pour les agents, elle permet de changer temporairement d'emploi et d'acquérir de nouvelles compétences sans pour autant rompre tout lien avec son administration d'origine. Pour les collectivités, elle constitue un outil de mobilité intéressant.
- La rémunération continue d'être versée par la collectivité ou l'administration d'origine mais donne lieu à remboursement par l'employeur d'accueil.
- La mise à disposition concerne essentiellement des fonctionnaires, mais elle peut éventuellement s'adresser à des agents non titulaires en CDI et des salariés de droit privé si les qualifications techniques le nécessitent.

 *Loi n° 90-568 du 2/07/1990 articles 29-3 et 29-5  
Décret n° 2008-59 du 17/01/2008*

Suite aux transformations du ministère des postes et télécommunications en deux établissements publics, puis en sociétés anonymes, **des dispositifs temporaires de mobilités spécifiques**, avec comme objectif **l'intégration** dans une autre fonction publique, ont été créés.

Le dispositif ouvert aux fonctionnaires de La Poste a été prolongé jusqu'au 31/12/2013.

## ► Conditions :

- Etre fonctionnaire volontaire de La Poste.
- Les conditions de niveau de diplôme ne s'appliquent pas aux fonctionnaires de La Poste, exception faite de celles prévues par les codes de la santé publique et de l'action sociale, pour l'accès à certains grades de la filière sociale (par exemple : médecin, infirmier, ...).

## ► Procédure :

### ► La mise à disposition

Le fonctionnaire demande à La Poste sa mise à disposition pour effectuer un stage probatoire de 4 mois pendant lequel il reste à la charge de La Poste.

Une convention détermine les conditions d'emploi de l'intéressé et précise les conditions de sa réintégration éventuelle avant la fin du stage probatoire.

### ► Le classement

La collectivité d'accueil saisit, au plus tard dans les 15 jours à compter du début du stage probatoire, la Commission de classement. Elle détermine les cadres d'emplois, grade et échelon dans lesquels le fonctionnaire de La Poste aura vocation à être détaché.

### ► Le détachement

A l'issue du stage probatoire, le fonctionnaire de La Poste est placé, sur sa demande agréée par La Poste et en accord avec la collectivité d'accueil, **en position de détachement\*** pour une période de 8 mois.

Ce détachement fait l'objet d'une information à la Commission Administrative Paritaire de la collectivité d'accueil.

Le fonctionnaire de La Poste peut demander son intégration dans le cadre d'emplois dans lequel il est détaché, 2 mois au plus tard avant la fin de son détachement.

La collectivité territoriale doit se prononcer sur cette demande d'intégration avant la fin du détachement.

En cas d'accord de la collectivité d'accueil, le fonctionnaire de La Poste est **intégré\***, après consultation de la Commission Administrative Paritaire, dans le cadre d'emplois au grade et à l'échelon détenus en position de détachement, avec conservation de l'ancienneté acquise dans l'échelon.

## ► Durée :

L'intégration dans un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale peut s'effectuer un an après la mise à disposition du fonctionnaire de La Poste auprès de la collectivité.

\* pour prendre les arrêtés individuels, il convient d'adapter les modèles de détachement/intégration... du site du CIG, rubrique « Modèles et formulaires ».

## ► Fin :

Il peut être mis fin au détachement, avant son terme, à l'initiative du fonctionnaire de La Poste ou à la demande de la collectivité d'accueil. Le fonctionnaire est alors réintégré de plein droit dans son corps d'origine. Lorsque la collectivité territoriale a refusé l'intégration, la Commission de classement est informée des motifs de cette décision.

A la fin normale du détachement, le fonctionnaire de La Poste peut être :

- **intégré\*** dans le cadre d'emplois,
- **réintégré\*** dans son corps d'origine,
- **maintenu en détachement\*** pendant une année supplémentaire dans l'emploi occupé ou dans un autre emploi de la même collectivité.

## ► Rémunération :

Pendant le détachement, le fonctionnaire de La Poste reçoit de la collectivité d'accueil :

- le traitement indiciaire brut fixé en fonction du grade de l'agent et de son échelon,
- les indemnités de résidence et à caractère familial,
- éventuellement la NBI si les conditions d'attribution sont remplies,
- le cas échéant, le régime indemnitaire délibéré par la collectivité.

Dans le cas d'une intégration à un indice inférieur à celui de son corps d'origine, le fonctionnaire perçoit, de la part de La Poste, une indemnité compensatrice forfaitaire.

Des cycles de formation d'adaptation peuvent être organisés au profit des fonctionnaires de La Poste au cours des périodes de stage probatoire ou de détachement. Des conventions spécifiques déterminent les conditions de participations financières de La Poste à ces actions.

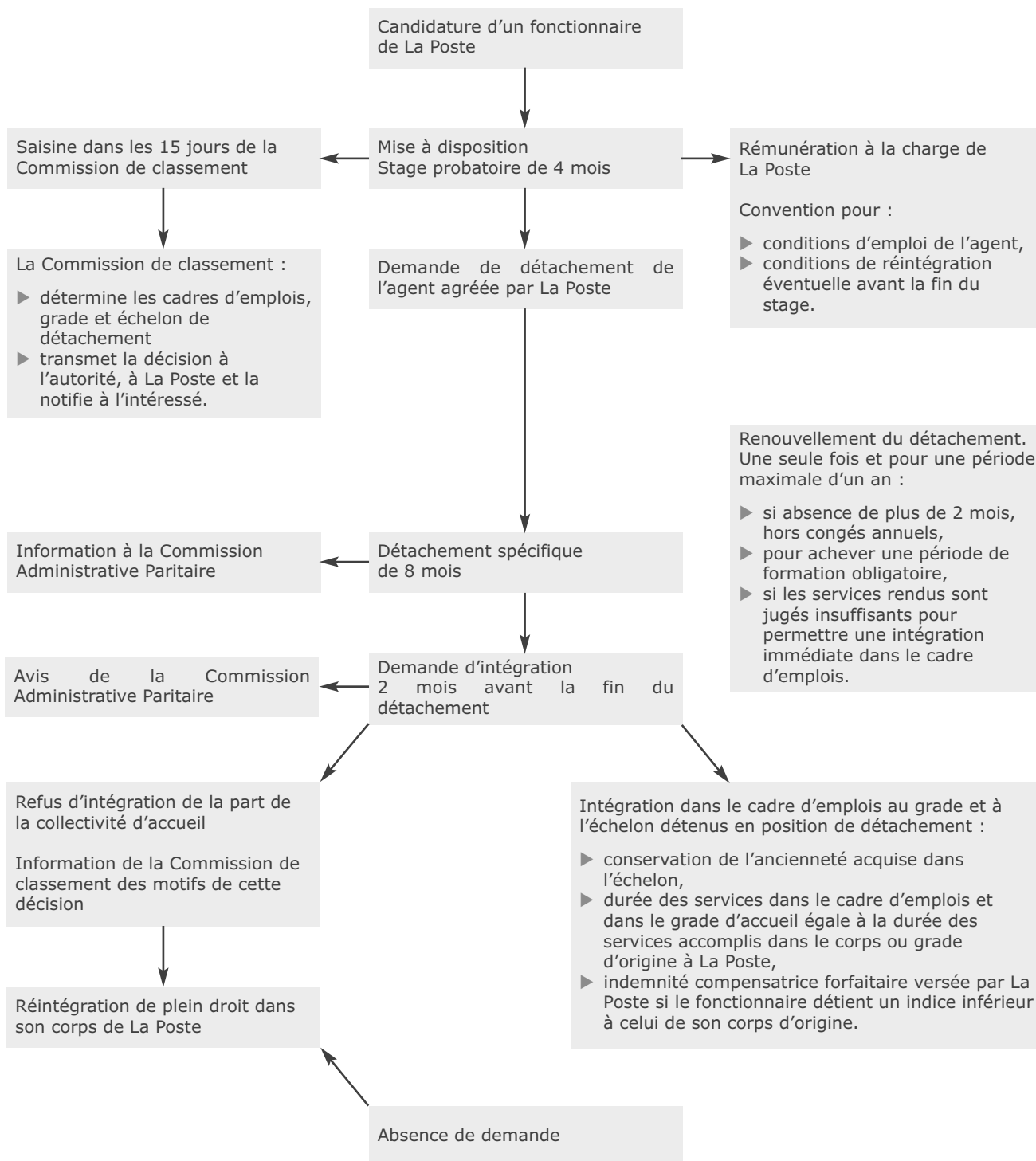
*Pour des informations complémentaires sur le détachement d'un fonctionnaire de La Poste, consultez l'étude statutaire sur « L'accès à la fonction publique territoriale par détachement ».*

## II À retenir

La collectivité d'accueil peut solliciter les conseillers référents de La Poste désignés pour suivre l'intégration des fonctionnaires volontaires.

*\* pour prendre les arrêtés individuels, il convient d'adapter les modèles de détachement/intégration... du site du CIG, rubrique « Modèles et formulaires ».*

## Schéma de la procédure de recrutement d'un fonctionnaire de La Poste





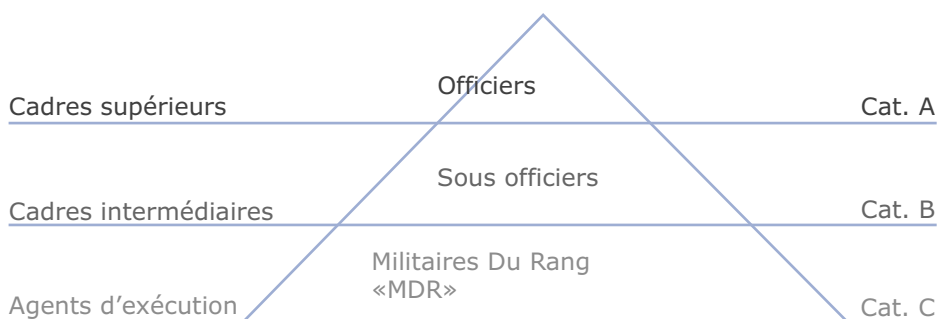
Code de la défense  
Article L 4139-2  
Articles D 4139-10 à D 4139-13  
Articles R\*4139-14 à R 4139-31

La particularité du recrutement des militaires (une population jeune, des carrières courtes) implique de mener une **action de reconversion en continu**.

Leur objectif est d'accéder à une **seconde carrière** dans une autre fonction publique.

Au même titre que les agents publics civils, les militaires de carrière ou servant sous contrat bénéficient d'un droit à la mobilité. En complément du détachement de droit commun, les militaires qui remplissent certaines conditions peuvent être recrutés par détachement sur demande agréée.

► **Niveau hiérarchique :**



► **Conditions :**

Le dispositif d'accès par détachement sur demande agréée est dérogatoire, il est ouvert uniquement aux militaires remplissant certaines conditions de grade et d'ancienneté (présentées dans le tableau ci-dessous).

Pour l'accès à un grade auquel une condition de diplôme est requise, le candidat militaire doit y satisfaire en l'absence de dérogation explicite du Code de la défense.

	Détachement de droit commun	D é t a c h e m e n t du lauréat d'un concours	D é t a c h e m e n t sur demande agréée
<b>Officiers</b>	Demande de «gré à gré»	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Avoir accompli au moins 4 ans de services militaires.</li> <li>► Avoir informé l'autorité d'emploi de son inscription au concours.</li> <li>► Avoir atteint le terme du délai pendant lequel il s'est engagé à rester en position d'activité à la suite d'une formation spécialisée ou de la perception d'une prime liée au recrutement ou à la fidélisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► <b>10 ans</b> de services militaires en qualité d'officier</li> <li>► ou si promotion d'un sous officier : <b>15 ans</b> de services militaires dont 5 ans en qualité d'officier</li> </ul>
<b>Sous officiers</b>			<p><b>Officiers sous contrat :</b> Plus de 3 ans avant la fin de service</p> <p>10 ans de service militaire</p>
<b>Militaires du rang</b>			<p><b>Militaires engagés :</b> Plus de 3 ans avant la fin de service</p> <p>10 ans de service militaire</p> <p><b>Militaires engagés :</b> Plus de 3 ans avant la fin de service</p>

## ► Procédure de détachement sur demande agréée :

### ► La demande

Le militaire demande son détachement dans un emploi relevant d'un cadre d'emplois d'une collectivité, par la voie hiérarchique, à l'autorité gestionnaire dont il relève. Le militaire peut postuler à plusieurs emplois en les classant par ordre de préférence.

### ► L'agrément

Après avoir reçu l'agrément du ministre de la défense, la demande est soumise pour avis à la Commission nationale d'orientation et d'intégration.

Cette commission examine la demande en tenant compte de la qualification et de l'expérience professionnelle du militaire ainsi que des préférences exprimées.

L'autorité territoriale doit se prononcer dans le délai d'1 mois à compter de la transmission de l'avis par la Commission nationale d'orientation et d'intégration.

### ► La mise à disposition

En cas d'acceptation de l'affectation, le militaire est **mis à disposition\*** de la collectivité pour effectuer un stage probatoire d'une durée de 2 mois.

Pendant cette période, il reste en position d'activité au sein des armées et conserve sa rémunération.

### ► Le détachement

S'il a donné satisfaction, le militaire est placé à l'issue du stage probatoire **en position de détachement\*** pendant 1 an, par décision conjointe du ministre de la défense et de l'autorité territoriale compétente.

Pendant la durée du détachement, le militaire peut être tenu de suivre une formation d'adaptation à l'emploi dans les conditions prévues par la collectivité.

## ► Durée :

L'intégration dans un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale peut s'effectuer 1 an après le détachement du militaire auprès de la collectivité.

## ► Fin :

Il peut être mis fin au détachement avant son terme, à l'initiative du militaire ou à la demande de la collectivité d'accueil, après avis de la Commission nationale d'orientation et d'intégration.

Le militaire est alors réintégré de plein droit, même en surnombre, dans son corps d'origine ou sa formation de rattachement.

A l'issue du détachement, le militaire peut être :

- **intégré\*** dans le cadre d'emplois (s'il en fait la demande au plus tôt 3 mois et au plus tard 1 mois avant la fin du détachement),
- **réintégré\*** dans son corps d'origine,
- **maintenu en détachement\*** pendant une année supplémentaire dans l'emploi occupé ou dans un autre emploi de la même collectivité.

La décision de réintégration ou de maintien en détachement est prononcée après avis de la Commission nationale d'orientation et d'intégration.

*\* pour prendre les arrêtés individuels, il convient d'adapter les modèles de détachement/intégration... du site du CIG, rubrique « Modèles et formulaires ».*

## ► Rémunération :

Pendant le détachement, le militaire reçoit de la collectivité d'accueil :

- le traitement indiciaire brut fixé en fonction du grade de l'agent et de son échelon,
- les indemnités de résidence et à caractère familial,
- éventuellement la NBI, si les conditions d'attribution sont remplies,
- le cas échéant, le régime indemnitaire de la collectivité.

Dans le cas où la rémunération perçue par le militaire dans son nouvel emploi est inférieure à celle qu'il aurait perçue s'il était resté en position d'activité au sein des armées, le militaire perçoit, du Ministère de la défense, une indemnité compensatrice.

## Par exemple :

A titre d'exemple, le recrutement par voie de détachement d'un gendarme sur le grade de brigadier chef principal pour assurer des missions de police administrative et judiciaire et éventuellement d'encadrement de gardiens.

## II À retenir

- Le dispositif de détachement sur demande agréée est particulier : les militaires doivent remplir des conditions de rang et d'ancienneté.
- A défaut, il est possible de recruter des militaires par détachement de droit commun, ou suite à réussite à un concours.

## ► Les emplois réservés :

- Un dispositif spécifique permet l'accès à tous les corps ou cadres d'emplois des catégories B et C des trois fonctions publiques.
- Il est ouvert aux militaires qui ont 4 ans d'ancienneté et aux pensionnés de guerre civils et militaires ainsi que leurs conjoints et descendants.  
Pour plus de précisions sur la procédure : <http://www.emplois-reserves.defense.gouv.fr>.
- Le candidat renseigne un « passeport professionnel » qui récapitule ses diplômes et son parcours professionnel. Au regard de ses compétences, il est inscrit sur une ou plusieurs listes d'aptitude. La collectivité qui recrute consulte librement ces listes et a accès au passeport professionnel des candidats.

*Pour des informations complémentaires sur le détachement d'un militaire, consultez l'étude statutaire sur « L'accès à la fonction publique territoriale par détachement ».*

## Schéma de la procédure de détachement sur demande agréée des militaires (code de la Défense - article L 4139-2)

**Le militaire adresse sa demande** par la voie hiérarchique à son autorité gestionnaire

**Agrément accordé par le Ministère de la défense pour une année civile :**  
Avec cet agrément, le militaire peut démarcher les postes vacants dans les collectivités

**Saisine pour avis de la Commission Nationale d'Orientation et d'Intégration** par les services du Ministère

**Examen du dossier par la Commission** en tenant compte de la qualification, de l'expérience professionnelle et des préférences exprimées par le militaire

Avis de la Commission transmis au ministre de la défense et à l'autorité territoriale qui a 1 mois pour faire **une proposition d'affectation au militaire**  
Le militaire a un délai de 15 jours pour accepter la proposition

**Mise à disposition pour un stage probatoire de 2 mois**

**Fin de la mise à disposition et réaffectation dans l'armée** si le militaire ne donne pas satisfaction

Demande de fin anticipée du détachement par le militaire ou la collectivité d'accueil

Avis préalable de la Commission transmis au ministre et à l'autorité territoriale

**Fin anticipée de détachement et réintégration** dans le corps d'origine par arrêté conjoint

Avis préalable de la Commission transmis au ministre et à l'autorité territoriale

**Refus d'intégration** par l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil

**Réintégration d'office** du militaire dans son corps d'origine

Si stage probatoire satisfaisant :  
**Détachement pour 1 an** par arrêté conjoint du ministre et de l'autorité territoriale

Demande d'intégration  
3 mois avant ou au plus tard 1 mois avant la fin du détachement

Rapport du chef de service de la collectivité d'accueil sur l'aptitude professionnelle

**Intégration du militaire dans le cadre d'emplois d'accueil** par arrêté de l'autorité territoriale

Le militaire est radié des cadres ou rayé des contrôles de l'armée active à la date de son intégration

Rapport du chef de service de la collectivité d'accueil sur l'aptitude professionnelle du militaire

Avis préalable de la Commission transmis au ministre et à l'autorité territoriale

**Maintien en détachement pour une année supplémentaire** par arrêté conjoint du ministre et de l'autorité territoriale

Pas de demande d'intégration de l'agent :  
**réintégration d'office** dans son corps d'origine ou de rattachement

 Loi n° 84-53 du 26/01/1984 art 38 d  
Décret n° 92-1194 du 04/11/1992

L'accès direct à un emploi de la fonction publique territoriale est possible **sans concours** pour les **premiers grades** de certains cadres d'emplois de la **catégorie C** (ces grades correspondent à l'échelle 3 de rémunération).

Sont accessibles par voie de recrutement direct, les grades suivants :

- ▶ adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe,
- ▶ adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe,
- ▶ adjoint du patrimoine de 2<sup>ème</sup> classe,
- ▶ adjoint d'animation de 2<sup>ème</sup> classe,
- ▶ agent social de 2<sup>ème</sup> classe.

### ► Conditions :

Remplir les conditions préalables au recrutement.

### ► Procédure :

Les règles de classement, avec reprise éventuelle de services accomplis antérieurement, s'appliquent dès la nomination stagiaire.

L'autorité territoriale prend un arrêté de nomination stagiaire.

Une formation d'intégration de 5 jours est dispensée par le CNFPT à tous les stagiaires.

### ► Durée :

La durée de stage est fixée par le statut particulier du cadre d'emplois concerné (1 an).

En cas d'insuffisance professionnelle, d'inaptitude physique ou pour un motif disciplinaire, l'agent peut être licencié avant la fin du stage.

### ► Fin :

A l'expiration du terme normal du stage, l'agent est soit **titularisé**, soit **prorogé** pour une durée au plus égale à la durée initiale du stage pour des motifs liés à l'insuffisance professionnelle. Si le stage n'est pas probant, l'autorité territoriale peut **refuser la titularisation**.

Le stage peut également être prolongé pour suite aux absences de l'agent.

*Pour des informations complémentaires sur le déroulement du stage, consultez le statut pratique « L'évaluation du stagiaire et ses conséquences », et l'étude statutaire « Les stagiaires ».*

## II À retenir

- ▶ La tentation de recruter sans concours, sur un grade de l'échelle 3 connaît des limites :
  - ▶ un décalage entre le grade d'exécution et les fonctions réellement exercées par l'agent,
  - ▶ une faible rémunération du poste conduisant à une démotivation du candidat, ou à une demande d'augmentation difficile à satisfaire,
  - ▶ les responsabilités du poste ne peuvent être récompensées et sont risquées pour l'employeur s'il n'a pas veillé à l'adéquation entre le grade et les fonctions.
- ▶ Trop souvent, ce type de recrutement apparaît comme une alternative au passage du concours.
- ▶ La nomination stagiaire n'ouvre aucun droit à la titularisation, seulement au déroulé du stage, qui est une période d'apprentissage des fonctions durant laquelle l'agent doit faire ses preuves.

**Le mode de recrutement par contrat reste dérogatoire** dans la fonction publique mais il est relativement répandu parmi les employeurs locaux (en moyenne 30% des effectifs). L'évolution des textes législatifs et réglementaires tend à constituer un « statut » aux agents non titulaires, notamment depuis l'apparition du contrat à durée indéterminée (CDI) de droit public.

Toutefois, les cas possibles de recrutement d'agents non titulaires de droit public restent énoncés de manière limitative, notamment à l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984.

## ► Conditions générales :

En dehors de celle relative à la nationalité, les conditions générales de recrutement des agents non titulaires sont identiques à celles applicables aux fonctionnaires territoriaux.

### ►► Qu'est-ce qu'un agent non titulaire de droit public ?

Il s'agit d'un **agent recruté par contrat pour le compte d'un service public administratif géré par une personne publique**.

C'est la qualité de l'établissement d'accueil qui détermine la nature du contrat.

Lorsque l'établissement employeur est un service public industriel et commercial (par exemple : une entreprise publique, un établissement public foncier local), les employés relèvent du droit privé, le code du travail s'applique.

Lorsque l'employeur est un service public administratif (par exemple : ministères, collectivités territoriales), **des agents peuvent être recrutés par voie contractuelle mais relèvent du droit public, c'est le décret n° 88-145 du 15/02/1988 qui s'applique**.

A la différence des **vacataires**, les agents non titulaires ne sont pas engagés pour un acte déterminé.

## Les différents types de contrat à durée déterminée :

Motifs	Durée maximale	Ouvre droit à un CDI ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Remplacement <b>de fonctionnaires momentanément indisponibles</b> (article 3 alinéa 1 de la loi n°84-53)</li> <li>► <b>Vacance d'emploi</b> (article 3 alinéa 1 de la loi n°84-53)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► absence du fonctionnaire remplacé</li> <li>► 1 an</li> </ul>	Non
<ul style="list-style-type: none"> <li>► <b>Besoin saisonnier</b> (article 3 alinéa 2 de la loi n°84-53)</li> <li>► <b>Besoin occasionnel</b> (article 3 alinéa 2 de la loi n°84-53)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 6 mois sur une période d'1 an</li> <li>► 3 mois renouvelables 1 fois</li> </ul>	Non
<ul style="list-style-type: none"> <li>► <b>Carence de cadre d'emplois</b> de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (article 3 alinéa 4 de la loi n°84-53)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 3 ans renouvelables 1 fois</li> </ul>	Oui
<ul style="list-style-type: none"> <li>► <b>Emploi de niveau de catégorie A</b> (article 3 alinéa 5 de la loi n°84-53)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 3 ans renouvelables 1 fois</li> </ul>	Oui
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Communes et groupements de communes de <b>moins de 1 000 habitants</b></li> <li>► Communes de <b>moins de 2 000 habitants</b> et groupements de communes de <b>moins de 10 000 habitants</b> (article 3 alinéa 6 de la loi n°84-53)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 3 ans renouvelables 1 fois</li> <li>► 3 ans renouvelables 1 fois</li> </ul>	Oui

Lorsqu'une collectivité envisage de renouveler le contrat d'un agent non titulaire employé depuis 6 ans sur un même contrat passé sur le fondement de l'alinéa 4, 5 ou 6 de l'article 3, l'agent bénéficie alors d'un contrat à durée indéterminée.

## ► Procédure :

### ► Un emploi créé et vacant

Concernant les emplois permanents, l'ouverture du recrutement aux agents non titulaires doit être explicite dans la délibération de création des emplois en précisant : le motif invoqué (alinéas 4, 5 ou 6 de l'article 3), la nature des fonctions (profil de poste), le niveau de recrutement (diplôme, expérience professionnelle), le niveau de rémunération (indice, montant brut mensuel ou annuel). Toutefois, l'organe délibérant ne peut pas créer des emplois exclusivement réservés à des contractuels.

### ► Un emploi déclaré pour les cotisations sociales

La déclaration unique d'embauche doit être effectuée par l'employeur territorial avant l'embauche (et au plus tôt 8 jours avant celle-ci) sur le site [www.due.fr](http://www.due.fr).

### ► Un emploi formalisé par un acte d'engagement

L'acte d'engagement écrit recouvre généralement la forme d'un contrat (des modèles de contrat sont disponibles sur le site pour chaque cas de recrutement, voir Annexe 6 : Modèle de CDD expliqué).

## ► Fin :

Il n'existe pas de droit au renouvellement de l'engagement d'un agent non titulaire.

Selon la jurisprudence la plus récente du Conseil d'Etat, la décision de non renouvellement du contrat n'a pas à être obligatoirement motivée et peut être prise sans que l'agent ait été mis à même de consulter son dossier, sauf si elle a un caractère disciplinaire (CE, n° 304995, 23/02/2009).

Toutefois, par mesure de prudence, le respect de la motivation et des droits de la défense est recommandé si le non renouvellement est pris en considération de la personne.

Si la collectivité souhaite reconduire le contrat, elle doit respecter **un délai de prévenance** pour notifier à l'agent son intention de renouveler l'engagement ou non (les délais varient en fonction de la durée du contrat - art 38 du décret n° 88-145 du 15/02/1988). Seule la durée du contrat en cours est prise en compte (CE, n° 297014, 14/03/2007).

Lorsque l'engagement est susceptible d'être renouvelé sous forme d'un CDI, la notification de la décision doit être précédée d'un entretien (article 38 du décret n° 88-145 du 15/02/1988).

La décision de renouvellement fait l'objet d'un acte exprès.

## ► Rémunération :

L'organe délibérant fixe pour les agents non titulaires, recrutés en application des alinéas 4 à 6 de l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984, le niveau de rémunération, en déterminant soit un indice ou traitement précis, soit un espace indiciaire. Il appartient ensuite à l'autorité territoriale de déterminer le montant de la rémunération dans les limites votées par l'organe délibérant.

S'agissant du niveau de rémunération, il doit être fixé en prenant en compte les diplômes et l'expérience professionnelle de l'agent recruté.

Le principe de déroulement de carrière ne s'applique pas aux agents non titulaires. Ils ne bénéficient pas d'avancements liés à l'ancienneté, ni des majorations organisées de rémunération.

Le réexamen de la rémunération des agents en CDI est obligatoire au minimum tous les trois ans. Toutefois, cela n'implique pas une augmentation périodique de leur salaire.

## II À retenir

- Le recrutement par les employeurs publics d'agents non titulaires augmente même s'il reste dérogatoire.
- Les possibilités de recrutement d'agents non titulaires doivent être motivées conformément aux dispositions législatives.
- La jurisprudence administrative fournit, dans ce domaine, d'utiles précisions quant à l'application des textes législatifs et réglementaires.

*Pour des informations complémentaires, reportez-vous à l'étude statutaire « Les non titulaires ».*

## Le remplacement de fonctionnaires momentanément indisponibles et la vacance d'un emploi (article 3 alinéa 1 de la loi du 26/01/1984)

### ► Dans quels cas ?

**Les motifs d'indisponibilité visés** par cette mesure sont limitativement énumérés. Il s'agit :

- de temps partiel,
- de congé de maladie,
- de congé de maternité,
- de congé parental et de présence parentale,
- de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux, de la participation à des activités dans le cadre d'une réserve opérationnelle, sanitaire, civile ou autre.

Par congés de maladie, il faut entendre l'ensemble des congés de maladie susceptibles d'être accordés à un fonctionnaire à temps complet ou à temps non complet (quel que soit son régime de sécurité sociale) à savoir : le congé de maladie ordinaire, le congé de longue maladie, le congé de longue durée, le congé pour accident de service ou maladie professionnelle, le congé de grave maladie, le congé pour accident du travail.

**La vacance d'un emploi permanent** peut également justifier le recrutement d'un agent non titulaire. Cette possibilité est destinée à combler la vacance de l'emploi qui ne peut être pourvu dans les conditions du statut.

La collectivité doit apporter la preuve qu'elle a engagé une procédure en vue du recrutement d'un fonctionnaire titulaire pour occuper l'emploi en cause (il est donc nécessaire de conserver : les appels d'offres, les déclarations, les CV et les lettres qui ont moins d'1 an).

Un délai raisonnable (4 mois en général) doit être respecté entre la déclaration de vacance d'emploi et le recrutement d'un agent non titulaire.

## Le recrutement pour faire face à un besoin saisonnier ou occasionnel (article 3 alinéa 2 loi du 26/01/1984)

### ► Dans quels cas ?

Aucun texte officiel ne définit les notions de besoin saisonnier ou de besoin occasionnel d'une collectivité. À titre indicatif, on peut considérer qu'un besoin saisonnier est prévisible et régulier alors qu'un besoin occasionnel est ponctuel et exceptionnel.

### ► Quelques exemples :

- **besoin occasionnel** : personnel recruté pour mettre en œuvre le service d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires,
- **besoin saisonnier** : personnel recruté pour l'animation d'un centre de loisirs.

### ►► Distinguer besoins occasionnel ou saisonnier et vacataires

Aucun texte législatif ou réglementaire ne prévoit le recrutement des vacataires. Tout au plus apparaissent-ils dans le décret sur les non titulaires pour en être exclus.

Seule la jurisprudence a précisé la notion de vacataire en la caractérisant par trois conditions cumulatives (CE, n°203011, 26/03/2003, Syndicat National CGT de l'INSEE) :

- spécificité (exécution d'un acte déterminé),
- discontinuité dans le temps (l'emploi ne correspond pas à un besoin permanent),
- rémunération attachée à l'acte.

Il convient de rappeler le caractère non permanent des vacances : un renouvellement abusif et excessif peut donner lieu à une requalification de la vacation par le juge en contrat à durée déterminée.



## Le recrutement pour faire face à une carence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (article 3 alinéa 4 de la loi du 26/01/1984)

### ► Dans quels cas ?

L'accroissement des compétences dévolues aux collectivités territoriales a ouvert la voie à de nouvelles missions, non référencées dans les fonctions d'un cadre d'emplois.

Toutefois, l'achèvement de la construction statutaire et son adaptation vers une fonction publique de métiers permettent moins facilement d'invoquer le motif tiré de l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires.

Par exemple, les besoins en personnel des collectivités dans le domaine des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) peuvent être satisfaits par les agents de différents cadres d'emplois : attachés (spécialité analyste), ingénieurs, techniciens et contrôleurs de travaux.

## Le recrutement pour un emploi de niveau de catégorie A lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient (article 3 alinéa 5 de la loi du 26/01/1984)

### ► Dans quels cas ?

La **nature des fonctions** renvoie à l'ancienne possibilité de recruter des agents contractuels pour occuper des « emplois nécessitant des connaissances techniques hautement spécialisées » selon la formulation initiale de la loi du 26/01/1984.

Cette justification tend aujourd'hui à disparaître dès lors que les statuts particuliers des différents cadres d'emplois couvrent l'essentiel des secteurs d'intervention et des métiers des collectivités.

En revanche, les **besoins du service** peuvent actuellement motiver le recours à un agent non titulaire de catégorie A. Toutefois, la collectivité ne peut se borner à justifier de l'existence d'un besoin de recrutement.

Les deux conditions de nature des fonctions ou besoins du service ne sont pas cumulatives.

Un délai de 4 mois à partir duquel l'autorité territoriale peut constater l'impossibilité de nommer un fonctionnaire par voie de mutation, de détachement, de promotion interne ou d'avancement de grade peut être considéré comme ouvrant la possibilité de recourir à un agent non titulaire si aucun lauréat de concours ne se manifeste (loi n° 84-53 du 26/01/1984 - art 41, circulaire INTB/01/00217C du 23/07/2001 / Ministère de l'Intérieur).

### Exemples de raisons qui peuvent être invoquées pour ce type de recrutement :

- un appel à candidature infructueux en vue du recrutement d'un fonctionnaire,
- l'impossibilité d'attendre un recrutement par la voie normale pour faire face correctement aux besoins du service (périodicité irrégulière de l'organisation des concours, ...),
- l'avantage déterminant procuré par le profil d'un candidat (type d'expérience, formation ou compétence très spécialisée),
- le caractère non durable des besoins : mise en place d'un service, mission d'animation liée au lancement d'un projet ou inscrite dans la durée d'un contrat de développement local ou de l'exécution d'un programme particulier (politique de la ville, plan local de sécurité...).

## Le recrutement de contractuels dans les communes et groupements de communes au-dessous d'un certain seuil d'habitants (article 3 alinéa 6 de la loi du 26/01/1984)

### ► Dans quels cas ?

**Les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes dont la moyenne arithmétique des nombres d'habitants ne dépasse pas ce seuil** peuvent recruter des agents non titulaires pour pourvoir des emplois permanents :


- de catégorie A, B ou C à temps non complet d'une durée hebdomadaire inférieure ou égale à la moitié de la durée légale du travail (**17 heures 30 par semaine**),
- des **emplois de secrétaire de mairie** quelle que soit la durée du temps de travail.

Pour les groupements de communes, le calcul de la moyenne arithmétique consiste à additionner le nombre d'habitants des différentes communes, membres du groupement, et à diviser le nombre total d'habitants ainsi obtenu par le nombre de communes.

**Les communes de moins de 2 000 habitants et les groupements de communes de moins de 10 000 habitants** peuvent pourvoir les emplois dont la décision de création ou de suppression appartient à une autre autorité (par exemple : ATSEM), par des agents non titulaires.

Cette possibilité a été introduite pour permettre aux collectivités de recruter des agents dans le cas où une autre autorité publique est compétente en matière de création, changement de périmètre ou de suppression d'un service public.

*Les modèles de contrats sont disponibles sur le site internet du CIG, rubrique « Modèles et formulaires ».*

 *Loi n° 92-675 du 17/07/1992 article 18  
Décret n° 92-1258 du 30/11/1992  
Décret n° 93-162 du 02/02/1993*

Le contrat d'apprentissage est un **contrat de travail de droit privé** garantissant à son titulaire une formation professionnelle en alternance, en vue de l'obtention d'un diplôme.

**Il n'offre pas de possibilités particulières d'embauche ultérieure** dans la fonction publique.

### ► **Trois éléments indispensables :**

- une expérience pratique dans une collectivité territoriale,
- une formation théorique dans un centre de formation d'apprentis (CFA),
- le passage obligatoire d'un diplôme.

### ► **Conditions :**

Le jeune apprenti doit avoir 16 ans au moins (ou 15 ans s'il a effectué la scolarité du 1<sup>er</sup> cycle de l'enseignement secondaire) et 25 ans au plus (sauf dérogations).

La nationalité française est une condition de la signature d'un contrat d'apprentissage. Les jeunes étrangers souhaitant accomplir un apprentissage dans une collectivité doivent être titulaires d'une autorisation de travail.

### ► **Procédure :**

#### ► **L'agrément**

La collectivité demande un agrément qui a pour objet d'apprécier son aptitude à fournir une formation professionnelle à un apprenti, et de vérifier les garanties de moralité et de compétence professionnelle du maître d'apprentissage (l'agent en charge de l'apprenti au sein de la collectivité). Cette demande est à adresser au préfet du département.

Le comité technique paritaire émet un avis sur les conditions d'accueil et de formation des apprentis.

Une délibération de l'organe délibérant autorise le recours à l'apprentissage dans la collectivité ou l'établissement public.

Elle peut fixer le nombre maximal de contrats d'apprentissage en cours.

Il appartient à la collectivité d'inscrire l'apprenti dans le CFA correspondant au métier choisi.

#### ► **Un contrat de droit privé de type particulier**

Le contrat d'apprentissage est passé par écrit : il faut remplir et signer les **formulaires CERFA** n° 10472\*03 et 10473\*3. Une note explicative n° 50210#3 les accompagne.

Ces documents sont téléchargeables sur le site du ministère du travail : [www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr).

Le contrat d'apprentissage est adressé pour enregistrement à l'unité territoriale de la DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi) du lieu d'exécution du contrat. Il doit être accompagné de la fiche d'aptitude médicale délivrée par le médecin qui a examiné l'apprenti avant l'embauche, ainsi que de l'agrément du maître d'apprentissage.

La déclaration unique d'embauche doit être effectuée par l'employeur territorial avant l'embauche (et au plus tôt 8 jours avant celle-ci) sur le site [www.due.fr](http://www.due.fr).

### ► **Durée :**

Le contrat d'apprentissage est un contrat à durée déterminée, qui est au moins égale à celle du cycle de formation.

En principe, la durée du contrat d'apprentissage est fixée à 2 ans, mais elle peut varier de 1 à 3 ans.

Le contrat peut être prolongé :

- en cas d'échec à l'examen,
- pour les apprentis handicapés si nécessaire,
- en cas de suspension du contrat indépendamment de la volonté de l'apprenti.

Un employeur de droit public ne peut conclure avec le même apprenti plus de trois contrats d'apprentissage successifs.

## ► Fin :

Au terme de la durée fixée par le contrat d'apprentissage, celui-ci prend fin de plein droit.

Des modalités de rupture du contrat d'apprentissage existent mais elles sont très spécifiques : il ne s'agit pas d'un licenciement, mais d'une résiliation.

La résiliation unilatérale est possible dans les 2 premiers mois d'apprentissage.

Une fois ce délai passé, la résiliation intervient soit après accord des deux parties, soit à l'initiative de la collectivité pour faute grave ou manquements répétés aux obligations. Dans ce dernier cas, il s'agit d'une résiliation judiciaire après saisine obligatoire du Conseil des Prud'hommes.

## ► Rémunération :

L'apprenti perçoit un salaire dont le montant, déterminé en pourcentage du SMIC, varie en fonction de l'âge du bénéficiaire, de l'ancienneté dans le contrat et du niveau de diplôme préparé.

### Les pourcentages de SMIC appliqués en fonction du niveau de diplôme préparé :

Age de l'apprenti	Niveau V (CAP, BEP...)			Niveau IV (Bac, BT...)			Niveau III (BTS, DUT...)		
	Année du contrat			Année du contrat			Année du contrat		
	1 <sup>ère</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	1 <sup>ère</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	1 <sup>ère</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>
<b>&lt; 18 ans</b>	25 %	37 %	53 %	35 %	47 %	63 %	45 %	57 %	73 %
<b>De 18 à 20 ans</b>	41 %	49 %	65 %	51 %	59 %	75 %	61 %	69 %	85 %
<b>21 ans et plus</b>	53 %	61 %	78 %	63 %	71 %	88 %	73 %	81 %	98 %

L'État prend en charge directement, sans que la collectivité en fasse l'avance, la majorité des cotisations des assurances sociales légales et conventionnelles. Les cotisations restant dues sont calculées sur une base forfaitaire.

La collectivité peut également bénéficier d'une aide du Conseil Régional.


## II À retenir

- Forme d'éducation alternée, l'apprentissage participe également à l'effort d'emploi des jeunes et offre un intérêt financier pour la collectivité ou l'établissement public employeur.
- Le diplôme acquis par l'apprenti permet de remplir une condition d'accès dans la fonction publique mais n'offre pas de possibilité d'embauche sans le concours.

Pour des informations complémentaires, consultez l'étude statutaire sur « Le contrat d'apprentissage ».

## Calendrier d'embauche d'un apprenti

Délais	Formalités	Organismes	Réunions
<b>Avant l'entrée de l'apprenti dans la collectivité</b>			
Avant l'embauche et avant la demande d'agrément	Identification des besoins et des possibilités d'accueil	La collectivité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Association de(s) maître(s) d'apprentissage selon les secteurs d'activité</li> <li>▶ Vérification du plafond d'apprenti par le maître d'apprentissage</li> <li>▶ Vérification des formations correspondantes</li> <li>▶ Prise de contact avec les CFA</li> <li>▶ Estimer le coût de la formation</li> <li>▶ Déposer l'offre d'emploi (ANPE, missions locales, Bourse de l'emploi, écoles)</li> </ul>
	Avis	Comité technique paritaire	▶ Conditions d'accueil et de formation des apprentis
	Délibération	Organe délibérant	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mise en œuvre de l'apprentissage</li> <li>▶ Engagement financier</li> </ul>
	Demande d'agrément	Préfecture DIRECCTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Identification du ou des maîtres d'apprentissage</li> <li>▶ Décision de la DIRECCTE dans le délai d'1 mois à compter de la réception de la demande</li> </ul>
Avant l'embauche	Retrait du contrat type secteur public	Préfecture DIRECCTE	▶ Formulaire CERFA n°1047203 et 1047303 et notice explicative
	Sélection de l'apprenti et vérification de son aptitude	Autorité territoriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Certificat de scolarité auprès de sa dernière école si le jeune apprenti est âgé de 15 ans</li> <li>▶ Contrat de travail ou d'apprentissage antérieurs</li> <li>▶ Diplômes</li> </ul>
	Visite médicale d'embauche	Médecin agréé	▶ Certificat médical joint au contrat pour l'enregistrement
	Élaboration du contrat de travail	Le service RH de la collectivité	▶ Modèle CERFA et avenants si nécessaire
	Inscription de l'apprenti dans un CFA	Par la collectivité auprès d'un CFA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conclusion d'une convention entre le CFA et l'employeur</li> <li>▶ Visa du directeur du CFA sur le contrat de travail</li> <li>▶ Prise en charge des frais d'inscription par la collectivité</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Avant l'embauche</li> <li>▶ Maximum 3 mois avant ou 2 mois après le début de la formation</li> </ul>	Signature du contrat de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autorité territoriale</li> <li>▶ Apprenti</li> <li>▶ Représentant légal du mineur</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Au plus tôt : 8 jours avant l'embauche</li> <li>▶ Au plus tard : Le jour de l'embauche</li> </ul>	Déclaration unique d'embauche	URSSAF	Site internet : <a href="http://www.due.fr">www.due.fr</a> Cela permet de faire : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ La déclaration préalable à l'embauche</li> <li>▶ L'immatriculation de l'apprenti à la sécurité sociale</li> </ul>
<b>Après l'entrée de l'apprenti dans la collectivité</b>			
Inscription de l'apprenti au tableau des effectifs	La collectivité		
Enregistrement du contrat de travail	DIRECCTE	La fiche d'aptitude médicale est jointe au contrat pour l'enregistrement	Dès la signature
Demande d'aides éventuelles	Conseil Régional		Après l'enregistrement du contrat de travail
Convention chômage	ASSEDICS		Après l'embauche, dès la signature du contrat

 *Loi n° 84-53 du 26/01/1984 article 38  
Décret n° 96-1087 du 10/12/1996, relatif à l'application  
de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984*

Un candidat reconnu travailleur handicapé dispose de plusieurs voies de recrutement au sein d'une collectivité. Il peut suivre les voies classiques de recrutement :

- ▶ nomination stagiaire suite à réussite à concours,
- ▶ nomination stagiaire directe sans concours pour les grades de l'échelle 3.

Il peut être recruté en tant qu'agent non titulaire répondant à un besoin particulier.

Il peut enfin bénéficier d'une voie spécifique avec un contrat pour une durée déterminée établi en application de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984, suivi éventuellement d'une titularisation dans un grade de la fonction publique territoriale.

▶ **Conditions :**

Bénéficiaires de l'obligation d'emploi
<div style="display: flex;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; margin-right: 10px;">           Article L 5212-13 Code du travail         </div> <div style="padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ les personnes reconnues travailleurs handicapés par la « Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées » (CDAPH),</li> <li>▶ les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire,</li> <li>▶ les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins de 2/3 leur capacité de travail ou de gain,</li> <li>▶ les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre,</li> <li>▶ les bénéficiaires mentionnés aux articles L. 395 et L. 396 du même code,</li> <li>▶ les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service,</li> <li>▶ les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles,</li> <li>▶ les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.</li> </ul> </div> </div>

Ce mode de recrutement concerne **l'ensemble des catégories statutaires A, B et C.**

Si une condition de diplôme est exigée, l'intéressé doit y satisfaire. A défaut, les niveaux de formation, de connaissance et de compétence sont appréciés au vu d'un dossier par une commission d'équivalence de diplômes (pour les emplois de catégories A et B) ou au vu d'un dossier par l'autorité territoriale, après avis de cette commission (pour la catégorie C).

Ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux personnes qui ont la qualité de fonctionnaire.

## ► Procédure :

### ► L'aptitude physique

L'aptitude physique de la personne en rapport avec le poste concerné est vérifiée par un médecin généraliste agréé spécialisé en matière de handicap (la liste de ces médecins est disponible auprès de la préfecture du département de résidence).

Le médecin peut éventuellement préconiser des aménagements de poste.

### ► L'acte d'engagement

La collectivité et l'agent signent un contrat particulier. L'agent a un statut hybride : il est considéré comme non titulaire mais suit une période probatoire et d'apprentissage en vue de la titularisation.

Un rapport d'appréciation est rédigé durant le déroulement du contrat, il est versé au dossier individuel de l'agent.

L'agent bénéficie, durant le contrat, de la formation prévue avant la titularisation.

## ► Durée :

Le contrat est conclu pour une durée équivalente à celle du stage prévue par le statut particulier.

Il n'y a pas de période d'essai. Le licenciement ne peut intervenir que dans deux hypothèses : faute disciplinaire, inaptitude physique.

## ► Fin :

A l'issue du contrat, l'autorité territoriale apprécie l'aptitude professionnelle de l'agent au vu de son dossier et après un entretien avec celui-ci. Trois possibilités s'offrent à l'autorité territoriale :

- titulariser l'agent, qui devient alors fonctionnaire à part entière,
- renouveler le contrat pour une nouvelle période probatoire dans le même cadre d'emplois ou dans un cadre d'emplois de niveau hiérarchique inférieur, après avis de la Commission Administrative Paritaire,
- refuser la titularisation au motif d'une inaptitude professionnelle, après avis de la Commission Administrative Paritaire.

## ► Rémunération :

Pendant toute la période de contrat, l'agent bénéficie d'une rémunération d'un montant équivalent à celle servie aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe pour l'accès au corps dans lequel les agents ont vocation à être titularisés.

L'agent a droit au traitement, à l'indemnité de résidence et au supplément familial de traitement. De plus, il peut percevoir les primes et les indemnités, instituées par le régime indemnitaire de la collectivité.

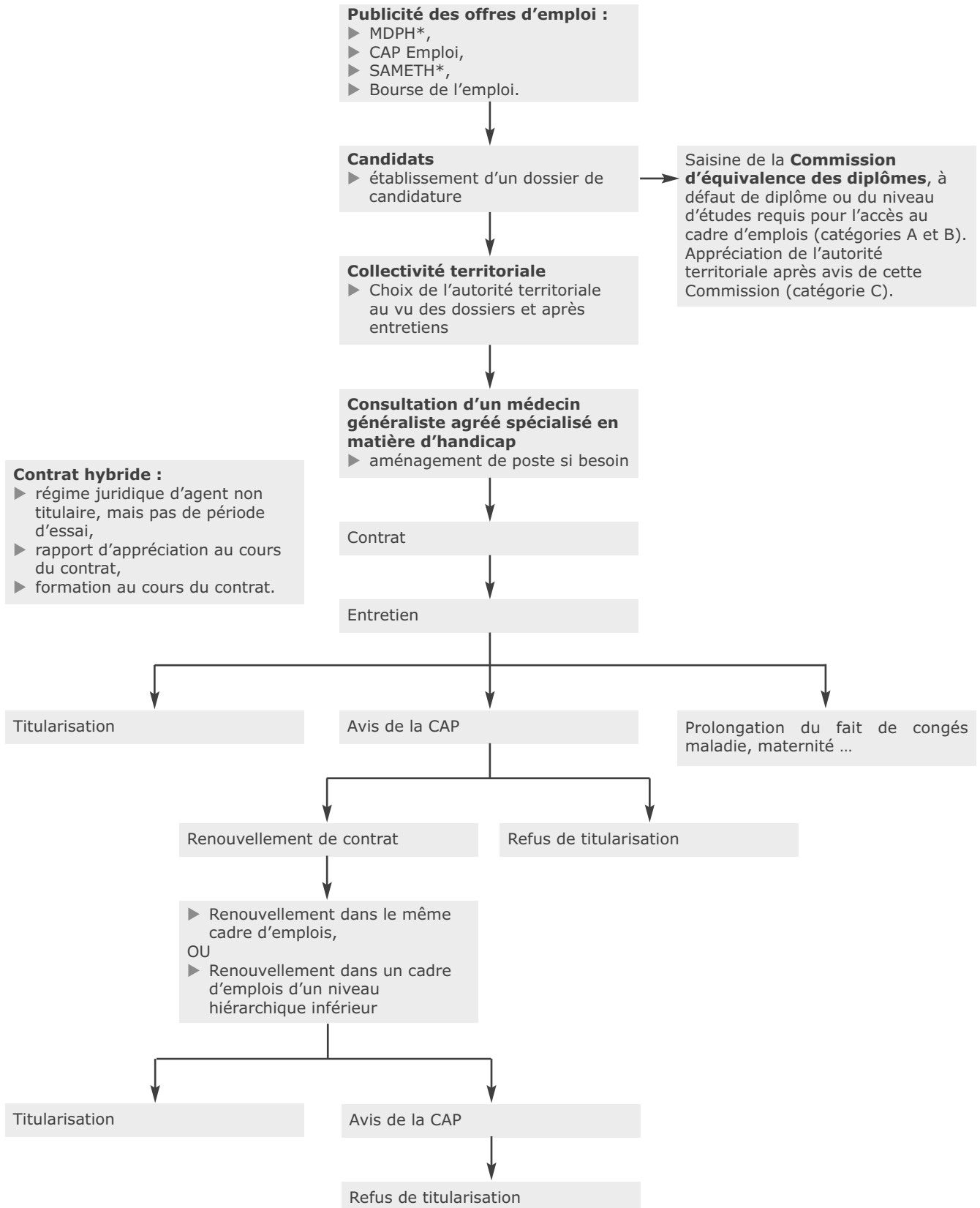
Leur rémunération est déterminée en tenant compte, le cas échéant, des services publics et privés accomplis antérieurement. Cependant, contrairement aux stagiaires, ils ne sont pas classés lors du recrutement.

## II À retenir

- Les collectivités sont assujetties à l'obligation d'emploi de personnes handicapées à hauteur de 6 % de leur effectif.
- Destinée aux personnes handicapées, cette voie de recrutement leur permet de devenir fonctionnaires de catégorie A, B ou C sans passer de concours.
- Il est possible d'employer des personnes handicapées sans recourir à ce contrat.

*Pour des informations complémentaires, consultez sur le site du CIG les études statutaires sur « L'obligation d'emploi des personnes handicapées » et « L'insertion professionnelle des personnes handicapées ».*


## Schéma de la procédure de recrutement d'un travailleur handicapé sous contrat



\* MDPH : Maison départementale pour personnes handicapées

\* SAMETH : Service d'appui au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés



 *Loi n° 84-53 du 26/01/1984 article 38 bis  
Décret n° 2005-904 du 02/08/2005,  
Ordonnance n° 2005-901 du 02/08/2005*

Le PACTE (parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'Etat) est un **mode de recrutement, sans concours**, dans la fonction publique pour des emplois de catégorie C. Il est destiné aux jeunes âgés de 16 à 25 ans, sortis du système éducatif sans diplôme ou qualification professionnelle reconnue.

L'incitation à passer par cette voie spécifique est notamment pécuniaire, l'employeur étant exonéré des cotisations patronales.

#### ► Un contrat en alternance :

Le jeune recruté dans le cadre d'un PACTE suit pendant son contrat une formation en alternance en vue d'acquies une qualification ou, le cas échéant, un titre à finalité professionnelle ou un diplôme.

A cette fin, une convention de formation tripartite doit être passée entre la collectivité employeur, l'agent et l'organisme de formation (par exemple l'AFPA, un GRETA, un CFA) pour assurer la formation en alternance.

La durée consacrée à la formation représente au moins 20% de la durée totale du contrat.

#### ► Durée :

L'administration employeur conclut avec l'agent un contrat de droit public d'un an **durée minimale d'1 an** et maximale de 2 ans.

La **période d'essai** est de 2 mois. Pendant cette période, le contrat peut être rompu, sans préavis ni indemnité, par l'employeur ou par le jeune.

Après la période d'essai, un licenciement est possible pendant le PACTE pour faute ou insuffisance professionnelle. La procédure est alors la même qu'en cas de licenciement d'un agent non titulaire.

#### ► Fin :

L'intégration en tant que **fonctionnaire titulaire** intervient sans concours :

- au terme de la formation en alternance et après vérification des aptitudes acquises,
- après avis de la Commission de titularisation,
- et de la Commission Administrative Paritaire.

#### ► Rémunération :

La rémunération brute mensuelle versée est calculée en pourcentage du minimum de traitement de la fonction publique. Toutefois, ce pourcentage ne peut être inférieur à :

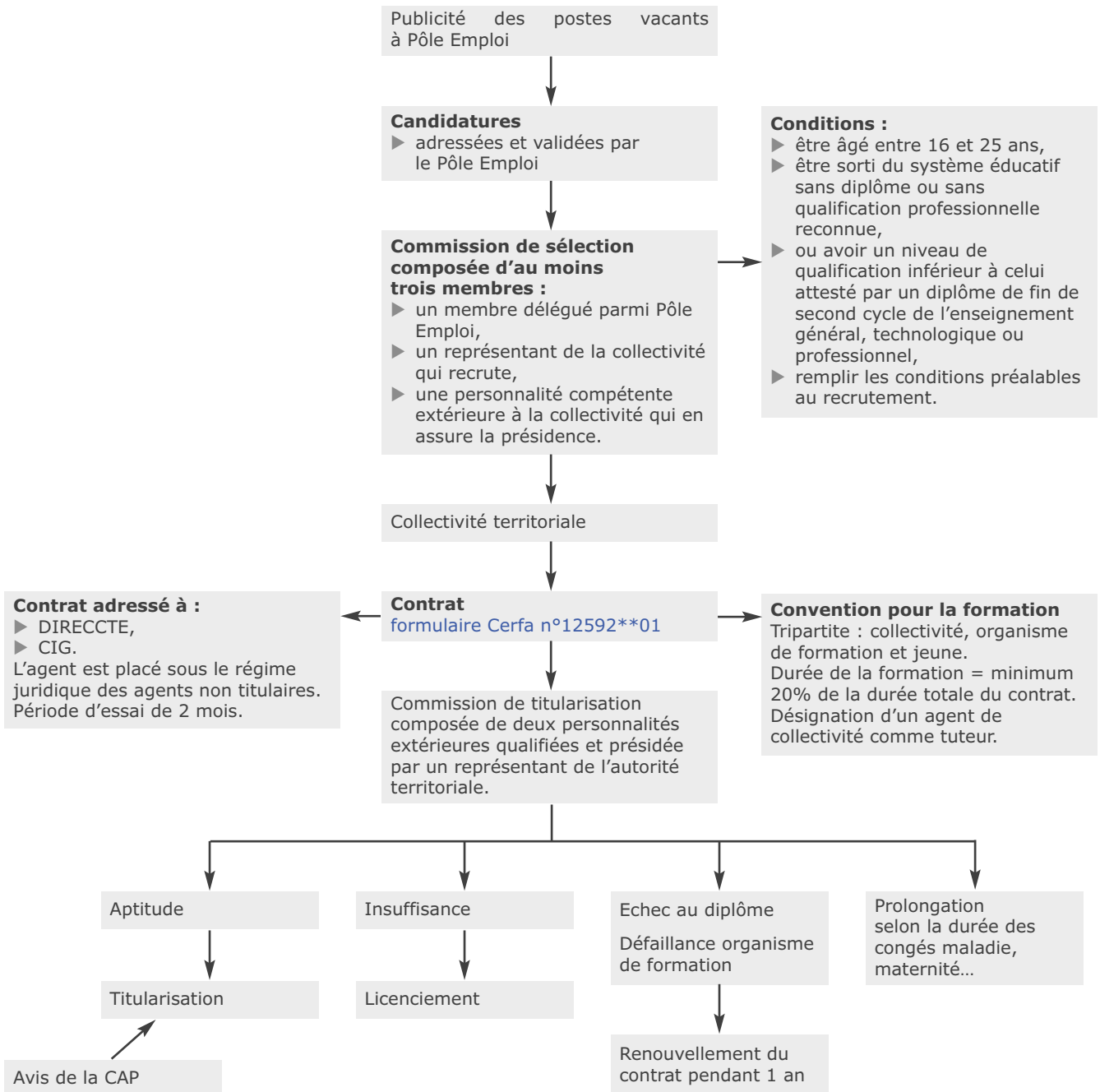
- 55% si l'agent est âgé de moins de 21 ans,
- 70% si l'agent est âgé de plus de 21 ans.


En sus de cette rémunération, les agents ont droit au versement de l'indemnité de résidence, du supplément familial de traitement et, le cas échéant de toutes autres indemnités liées aux obligations de service résultant du travail de nuit, des dimanches et jours fériés (lorsque ces indemnités ne sont pas exclusivement réservées à des fonctionnaires).

## II À retenir

- Le PACTE vise à permettre à des jeunes éloignés de l'emploi d'entrer dans la fonction publique afin d'y dérouler une carrière.
- Le PACTE présente des avantages notamment financiers et une plus grande souplesse que le concours. Mais il comporte des contraintes en matière de formation et de tutorat.

## Schéma de la procédure de recrutement du PACTE



 *Loi n° 2008-1249 du 03/12/2008  
Décret n° 2009-1442 du 25/11/2009  
Circulaire DGEFP n° 2009-42 du 05/11/2009*

Les contrats aidés ont pour objet de faciliter l'insertion professionnelle de personnes sans emploi rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010, le **contrat unique d'insertion** (CUI) modifie le fonctionnement des contrats aidés : le contrat d'avenir (CAV) est supprimé et le contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) est repris par le CUI.

### ► Une convention individuelle

Préalablement à toute signature de CUI, une convention individuelle entre Pôle Emploi ou le Conseil Général (pour les bénéficiaires du RSA), l'employeur et l'agent doit être signée comportant :

- les éléments sur les identités du bénéficiaire et de l'employeur,
- le contenu de l'emploi,
- les actions de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience nécessaire,
- le taux de prise en charge servant au calcul de l'aide versée à l'employeur (modèle disponible en annexe de la circulaire DGEFP du 05/11/2009).

Pôle Emploi ou le Conseil Général désignent un référent chargé d'assurer le suivi du parcours d'insertion professionnelle du bénéficiaire du CUI.

### ► Un contrat de droit privé

Le CUI vise à assurer des emplois collectifs non satisfaits à temps complet ou non complet (20 heures au minimum).

L'accompagnement et la formation de l'agent sont renforcés par la désignation obligatoire d'un tuteur parmi les agents de la collectivité, l'établissement d'un bilan des actions d'accompagnement et de formation avant toute nouvelle convention.

### ► Durée :

La durée minimale d'un CUI est de 6 mois, avec renouvellement possible dans la limite de 24 mois. Toutefois une prolongation jusqu'à 60 mois est possible sous certaines conditions (bénéficiaires âgés d'au moins 50 ans ou pour permettre de terminer une action de formation professionnelle).

### ► Fin :

Le CUI peut être rompu de manière anticipée à l'initiative de l'agent ou de l'employeur (ce qui entraînera le remboursement de l'intégralité des sommes perçues au titre de l'aide financière).

Le CUI n'ouvre aucun droit à la nomination stagiaire.

### ► Rémunération :

L'agent est rémunéré au niveau du SMIC légal en fonction du nombre d'heures travaillées. L'employeur est exonéré des cotisations patronales au titre des assurances sociales et des allocations familiales.

Une aide financière est apportée à l'employeur en fonction du public bénéficiaire. Le taux de prise en charge global est de 90%, éventuellement majoré à 95% pour des publics prioritaires.

## II À retenir

- Les contrats aidés du secteur public sont destinés au recrutement de personnes éloignées de l'emploi et donnent lieu à une aide financière qui recouvre tout ou partie de la rémunération.
- Les contrats aidés sont modifiés : les contrats d'avenir disparaissent et les dispositions du CAE sont reprises dans le CUI. Le CAE-passerelle, destiné aux jeunes de 16 à 25 ans, est maintenu (pour plus de renseignements, il convient de se rapprocher de Pôle Emploi et des missions locales).

Vous avez sélectionné le meilleur candidat qui correspond à vos besoins, il vous reste à finaliser la démarche avant le recrutement ; c'est ce que nous vous proposons de découvrir ou redécouvrir à l'aide de cette 3<sup>ème</sup> partie de fiches pratiques.

### SOMMAIRE 3<sup>ème</sup> partie

#### Fiches pratiques

**FICHE  
19**

Les conditions préalables au recrutement

**FICHE  
20**

L'acte d'engagement

**FICHE  
21**

Les démarches administratives liées à la finalisation du recrutement

**FICHE  
22**

L'accueil du nouvel agent

## Principes

La vérification d'un certain nombre de points s'impose avant de signer l'acte d'engagement d'un nouveau collaborateur.

Ils sont rappelés par l'article 5 de la loi du 13/07/1983 :

- ▶ posséder la nationalité française ou être ressortissant européen,
- ▶ jouir de ses droits civiques,
- ▶ avoir les mentions du bulletin n° 2 compatibles avec l'exercice des fonctions,
- ▶ être en position régulière au regard du service national,
- ▶ être apte physiquement.

## La nationalité

Initialement réservés aux personnes de nationalité française, les emplois publics sont désormais accessibles aux ressortissants européens.

Depuis 2005, les ressortissants de l'Espace Economique Européen ont accès à tous corps et cadres d'emplois. Toutefois, ils n'ont pas accès aux emplois dont les attributions ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté, ou qui comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique d'une collectivité.

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

## À retenir

Les 30 pays membres de l'Espace Économique Européen sont :

- ▶ les 27 membres de l'Union Européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède,
- ▶ auxquels s'ajoutent : l'Islande, le Liechtenstein et la Norvège.

## Les droits civiques

Nul ne peut accéder à un emploi public, ni être maintenu dans un tel emploi s'il ne jouit pas de l'intégralité de ses droits civiques.

L'article 131-26 du Code pénal précise que l'interdiction des droits civiques, civils et de famille porte sur :

- ▶ le droit de vote,
- ▶ l'éligibilité,
- ▶ le droit d'exercer une fonction juridictionnelle ou d'être expert devant une juridiction, de représenter ou d'assister une partie devant la justice,
- ▶ le droit de témoigner en justice autrement que pour y faire de simples déclarations,
- ▶ le droit d'être tuteur ou curateur.

## À retenir

- ▶ L'interdiction des droits civiques, civils et de famille ne peut excéder une durée de dix ans en cas de condamnation pour crime et une durée de cinq ans en cas de condamnation pour délit.
- ▶ La jouissance des droits civiques est attestée par l'extrait n° 2 du casier judiciaire, destiné aux administrations.
- ▶ Les ressortissants européens doivent jouir de leurs droits civiques dans leur pays d'origine.

## Le bulletin n°2 du casier judiciaire

Avant d'inscrire un lauréat sur liste d'aptitude suite à réussite à un concours, l'administration organisatrice a vérifié le bulletin n°2 de son casier judiciaire. Si les mentions indiquées sont jugées incompatibles avec les missions dévolues au cadre d'emplois, le président de l'établissement organisateur du concours refuse l'inscription du lauréat sur liste d'aptitude.

Cette vérification doit être renouvelée par l'autorité employeur d'un agent avant de signer l'acte de recrutement, un délai ayant pu passer entre la réussite au concours et la nomination.

De même, certains emplois étant accessibles sans concours, la vérification s'impose.

Lorsque les éventuelles mentions portées sur le bulletin n° 2 du casier judiciaire sont jugées, par le maire ou le président employeur, comme incompatibles avec les fonctions à assurer par l'agent, le recrutement ne pourra avoir lieu.

## II À retenir

### **Comment obtenir le bulletin n°2 ?**

Il suffit de se connecter sur le site Internet du casier judiciaire national (Direction des Affaires criminelles et des grâces) : [www.cjnb2.justice.gouv.fr](http://www.cjnb2.justice.gouv.fr)

Pour accéder au service de demande de bulletin n°2, le demandeur doit appartenir à un service administratif tel qu'une collectivité territoriale. Afin d'obtenir un code et un mot de passe, il doit avant tout adresser un courrier au service compétent : Casier judiciaire national - Internet B2 - 44079 NANTES Cedex 1.

## Le service national

Nul ne peut obtenir la qualité de fonctionnaire s'il n'est pas en situation régulière vis-à-vis du code du service national.

Cela ne signifie pas que les hommes doivent obligatoirement avoir effectué leur service.

Par contre, ils doivent pouvoir justifier qu'ils ont été :

- ▶ dispensés ou exemptés,
- ▶ objecteurs de conscience,
- ▶ dans une autre situation officiellement reconnue.

La loi n°97-1019 du 28/10/1997 portant réforme du service national a suspendu l'appel sous les drapeaux pour tous les français nés après le 31/12/1978.

Dorénavant, les jeunes hommes nés à compter du 01/01/1982 et les jeunes femmes nées après le 31/12/1982 doivent se faire recenser entre la date où ils atteignent l'âge de 16 ans et la fin du 3<sup>ème</sup> mois suivant et effectuer une journée d'appel de préparation à la défense.

A l'issue de la journée, il est remis au jeune un certificat individuel de participation constatant qu'il a participé à toutes les activités.

Les personnes exemptées de cette journée (personnes invalides,...) reçoivent également une attestation signifiant qu'elles sont en règle à l'égard du service national.

## L'aptitude physique

L'aptitude physique est l'une des cinq conditions nécessaires pour pouvoir être recruté, condition qui devra être remplie pendant toute la période d'emploi.

Son appréciation est double. Elle concerne d'une part l'aptitude à l'entrée dans la fonction publique territoriale, d'autre part, l'aptitude au poste de travail.

### La visite auprès du médecin agréé pour l'aptitude à l'entrée dans la fonction publique territoriale

L'aptitude à l'entrée dans la fonction publique territoriale est effectuée lors d'une visite auprès d'un médecin généraliste agréé, qui ne peut être le médecin traitant de l'agent, sur demande de la collectivité et **avant l'embauche**.

Cette visite donne lieu à un entretien et à un examen médical. D'éventuels examens complémentaires pourront être demandés par le médecin.

Le certificat médical délivré atteste que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité, ou que les maladies ou infirmités constatées et énumérées, ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées. Ce certificat est transmis à la collectivité avant le recrutement.

En cas d'inaptitude décelée, l'embauche ne sera pas effective. La collectivité peut saisir le comité médical si elle souhaite contester l'avis du médecin agréé. L'agent dispose également de ce droit.

La liste des médecins agréés est établie par la Préfecture, pour chaque département. Elle peut être demandée auprès du service de médecine préventive du CIG.

Le coût de la visite auprès du médecin agréé est à la charge de la collectivité employeur.

## II À savoir

**Le service Médecine préventive** est à votre disposition.

Contact : 01.39.49.63.45  
[medecine.preventive@cigversailles.fr](mailto:medecine.preventive@cigversailles.fr)

### La visite auprès du médecin du travail pour l'aptitude au poste de travail

La médecine professionnelle et préventive est chargée d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail.

A ce titre, une visite auprès du médecin du travail qui ne peut être le médecin traitant de l'agent, doit intervenir **avant l'embauche** d'un nouvel agent.

Au cours de la visite, le médecin du service de médecine professionnelle et préventive pratique un examen clinique en lien avec le futur poste de travail de l'agent. Il contrôle les vaccinations et demande leur mise à jour si nécessaire. Il prescrit le cas échéant un ou plusieurs examens complémentaires.

Contrairement à la visite auprès du médecin agréé, cette visite médicale est nécessaire à chaque changement de poste et ce le plus rapidement possible.

La collectivité doit donc fournir au médecin une fiche de poste afin que celui-ci dispose d'éléments objectifs lui permettant d'émettre un avis sur l'aptitude de l'agent à remplir ses missions.

Le temps nécessaire à la réalisation des visites médicales et des examens complémentaires est pris sur les heures de travail (des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale).

Les examens complémentaires restent prescrits selon le libre arbitre du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Les honoraires et frais médicaux résultant des visites sont à la charge de la collectivité.

## Principes

Alors que la décision de création d'un emploi relève d'une décision collégiale, le choix du futur agent n'appartient qu'au futur agent : le maire ou le président. (article 40 de la loi n°84-53 du 26/01/1984).

## La forme de l'acte d'engagement

L'acte juridique de nomination d'un **agent titulaire** est l'arrêté.  
L'arrêté de nomination est un acte unilatéral d'engagement, signé par l'autorité territoriale. C'est une décision individuelle créatrice de droits pour l'agent.

## À retenir

De nombreux modèles existent en matière de nomination (nomination stagiaire, détachement pour stage, mutation...). Vous pouvez les retrouver sur le site internet du CIG, rubrique : « la gestion du personnel » puis « modèles et formulaires ».

Le recrutement d'un **agent non titulaire** doit s'effectuer par un acte écrit, arrêté ou contrat selon les cas, qui doit contenir des mentions obligatoires.

L'acte d'engagement d'un agent non titulaire est obligatoirement écrit.

### ► Contrat ou arrêté ?

La loi prescrit la forme contractuelle dans les cas de recrutement suivants :

- ▶ la satisfaction d'un besoin occasionnel,
- ▶ l'occupation des emplois permanents à temps non complet,
- ▶ les personnes reconnues travailleurs handicapés,
- ▶ la reprise des personnels d'une association,
- ▶ les assistantes maternelles.

En revanche, le procédé de l'arrêté est expressément prévu pour les collaborateurs de cabinet.

Dans les autres cas de recrutement, le choix entre les deux instruments n'est pas défini par la réglementation qui prévoit que : "l'agent non titulaire est recruté, soit par contrat, soit par arrêté".  
**(article 3 - décret 88-145 du 15/02/1988).**



## Le délais de recours

### Principes

L'entrée en vigueur de l'arrêté de nomination résulte de la notification à l'agent qui se concrétise par sa signature.

Un arrêté de recrutement peut faire l'objet d'un recours à compter du moment où deux obligations ont été satisfaites :

- ▶ la notification à l'agent concerné,
- ▶ la transmission auprès des services du contrôle de légalité.

Le délai de recours est de 2 mois à compter du moment où la signature de l'agent et le cachet de la Préfecture figurent sur l'acte.

- ▶ Pendant cette période, le préfet peut demander à l'autorité territoriale de mettre l'acte en conformité avec les textes si tel n'est pas le cas.
- ▶ Il peut aussi déférer l'acte directement devant le juge administratif.
- ▶ Un tiers y ayant intérêt peut aussi, durant ces 2 mois, intenter un recours contre l'acte.

L'absence de la mention des délais et voies de recours sur l'arrêté a pour conséquence de ne pas faire débiter le délai de recours de 2 mois. L'acte devient contestable à tout moment.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005, les décisions individuelles obligatoirement transmissibles, dont font partie les nominations, doivent être adressées au Représentant de l'État dans un délai de 15 jours à compter de la signature. Cette transmission peut s'effectuer par voie électronique.

## Les mentions obligatoires de l'acte d'engagement

Quelle que soit sa forme (arrêté ou contrat), l'acte d'engagement contient des mentions obligatoires (se référer aux annexes 6 et 7) :

### Le fondement juridique du recrutement

- 1 L'acte d'engagement précise l'article, et éventuellement l'alinéa de l'article de la loi en vertu duquel il est établi.

Dans les cas de recrutement résultant d'autres dispositions législatives (assistantes maternelles, reprise des personnels d'une association...), il convient de viser le texte de référence applicable.

### La date d'effet et de fin de l'engagement

- 2 L'acte d'engagement fixe la date à laquelle le recrutement prend effet, et le cas échéant, prend fin.  
Par principe, la durée de l'engagement n'est pas libre et résulte de la disposition législative autorisant le recours à un agent non titulaire.

Cas de la maladie par exemple : l'engagement de l'agent non titulaire est réputé à durée déterminée même si son terme n'est pas fixé, en raison de l'impossibilité de prévoir précisément la fin de l'arrêt de travail du fonctionnaire remplacé.

## ► L'interdiction des clauses de tacite reconduction

- 3 Sauf pour les CDI, le recrutement d'un agent non titulaire ne peut être prononcé qu'à durée déterminée et renouvelé que par décision expresse.

## ► La définition du poste occupé et les conditions d'emploi

- 4 Sont à préciser notamment la rémunération et le temps, voire les horaires de travail de l'agent.

## ► L'indication des droits et des obligations de l'agent

- 5 Un simple renvoi aux textes de référence vaudra définition des droits et obligations : le décret du 15/02/1988 sur les non titulaires et les lois du 13/07/1983 et du 26/01/1984.  
Ce procédé présente notamment l'avantage d'inclure les modifications législatives ou réglementaires éventuelles sans qu'il soit nécessaire de compléter l'acte initial d'engagement.

## ► L'indication d'une période d'essai pour les agents non titulaires

- 6 Sauf pour les personnes reconnues travailleurs handicapés recrutées en application de l'article 38 de la loi du 26/01/1984, l'acte d'engagement peut prévoir une période d'essai.  
La durée de la période d'essai est limitée à 3 mois ; une durée inférieure est possible.  
Le renouvellement d'une période d'essai est possible à la double condition d'avoir été prévue dans l'acte initial et que la période d'essai globale, après renouvellement, ne dépasse pas la durée maximum de 3 mois.

## ► Les conditions de rupture et de renouvellement de l'engagement

- 7 Non identifiées comme telles par la réglementation au titre des mentions devant obligatoirement figurer dans l'acte de nomination, les conditions de rupture de l'engagement, définies par le décret du 15/02/1988 peuvent néanmoins être utilement énoncées.  
Une stipulation contractuelle faisant obligation à l'agent de se présenter à un concours, déterminée avant le terme du contrat, est légale et le non respect de cette obligation serait de nature à justifier un non renouvellement du contrat.  
(CAA de Paris, n° 01PA01793, 30/12/2005)

### II À retenir

Le renouvellement de l'engagement contractuel est soumis à la même procédure que l'engagement initial et en particulier à l'obligation de déclaration préalable de la vacance de l'emploi.  
Si la collectivité entend modifier les conditions financières ou de qualification de l'emploi, une nouvelle délibération sera nécessaire.

## Les actions liées à la rémunération

### Principes

Au moment du recrutement de l'agent, il convient de se pencher sur les questions se rapportant à sa rémunération car chaque agent a « le droit au traitement après service fait ».

## Les éléments obligatoires de la rémunération

### Le traitement indiciaire

Il est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé par référence à un indice.

Chaque grade correspond à une grille indiciaire.

Chaque échelon de ces grilles ou échelles, est doté d'un indice brut (IB) appelé « indice de carrière » et d'un indice majoré (IM) appelé « indice de rémunération ».

Une table de correspondance IB/IM figure dans le barème des traitements des fonctionnaires fixé par décret (**Décret n°82-1105 du 23/12/1982**, table consultable sur le site [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)).

Le traitement est calculé par référence à la valeur annuelle de l'indice 100, déterminé par décret et revalorisé régulièrement suite aux négociations sur le plan national entre les organisations syndicales et le gouvernement (**Décret n°85-1148 du 24/10/1985**).

Il suffit donc de connaître l'IM d'un agent pour calculer son traitement selon la forme suivante :

Traitement de base mensuel =  $\frac{\text{valeur de l'indice 100} \times \text{indice majoré}}{12 \times 100}$

### L'indemnité de résidence

Les modalités d'attribution de l'indemnité de résidence sont fixées par l'article 9 du décret n° 85-1148 du 24/10/1985. Le montant de l'indemnité auquel a droit un agent public est calculé en appliquant au traitement brut un taux variable selon la zone territoriale dans laquelle est classée la collectivité où il exerce ses fonctions.

Il existe trois zones d'indemnité, la zone 1 donne droit à 3% au titre de l'indemnité de résidence, la zone 2 à 1% et la zone 3 à 0%.

### Le supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement constitue un élément obligatoire de la rémunération des agents publics et son versement est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge.

Il convient de solliciter les pièces nécessaires auprès de l'agent afin d'étudier si l'employeur doit verser cet élément du traitement :

- ▶ la copie du livret de famille,
- ▶ la déclaration sur l'honneur de non cumul du supplément familial de traitement.

## ► La nouvelle bonification indiciaire

Si les conditions d'attribution de la NBI sont remplies, l'agent perçoit cette NBI dès sa nomination stagiaire. Les agents non titulaires sont exclus de son versement.

Versée mensuellement, la NBI est attachée à certains emplois comportant l'exercice d'une responsabilité ou d'une technicité particulière. Elle cesse d'être versée lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit. Lorsqu'un agent est susceptible de bénéficier de la NBI à plus d'un titre, il perçoit la NBI dont le nombre de points est le plus élevé.

Plus d'une centaine de cas de NBI sont possibles et pour chaque, il est nécessaire de prendre un arrêté d'attribution d'une NBI.

### Exemples de bénéficiaires :

Fonctions	Nombre de points
Régisseur d'avance, de dépenses ou de recettes (3 000 à 18 000 €)	15
Secrétariat de Mairie de communes de moins de 2 000 habitants	15
Educateur de jeunes enfants exerçant dans des zones urbaines sensibles	15
DGS de communes de 10 000 à 40 000 habitants	35

## La part variable et facultative de rémunération

### ► Le régime indemnitaire

En fonction des critères établis par l'assemblée délibérante dans ce domaine, la situation de l'agent nouvellement recruté doit être étudiée.

Un arrêté individuel d'attribution de prime ou indemnité est alors pris et notifié à l'agent.

Il existe trois familles de primes :

- les remboursements de frais (frais de déplacement, changement de résidence, frais de mission),
- les primes liées à des sujétions de service (heures supplémentaires, prime de service et de rendement, prime de responsabilité ou d'encadrement),
- les primes attribuées selon des critères définis par l'assemblée délibérante sur la manière de servir ou le présentisme par exemple (indemnité spécifique de service, indemnité d'exercice de missions des préfectures),

dont les bénéficiaires peuvent être :

- titulaires,
- stagiaires,
- non titulaires de droit public.

Concernant la prime dite « de fin d'année » ou « de 13<sup>ème</sup> mois », elle est une exception au principe prévu par la loi du 26/01/1984 (article 111). Il s'agit d'un avantage acquis dès lors que cette prime a été instituée avant le 27/01/1984. Il n'est plus possible de l'instituer au-delà de cette date.

### ►► À savoir

Quatre règles à connaître avant de mettre en place un régime indemnitaire :

- L'organe délibérant fixe la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités.
- L'autorité territoriale fixe le taux individuel applicable à chaque agent.
- Les avantages attribués doivent s'appuyer sur un texte législatif ou réglementaire.
- Des équivalences entre les agents territoriaux et les agents de l'Etat sont fixées : le régime indemnitaire des agents territoriaux ne doit pas être plus favorable que celui des agents de l'Etat exerçant des fonctions équivalentes.

*Pour des informations complémentaires, consultez les études statutaires du CIG sur « La rémunération », « Le supplément familial de traitement », « La nouvelle bonification indiciaire » et « Le régime indemnitaire ».*

## Les actes transmissibles au contrôle de légalité

### Principes

Les actes pris par les autorités territoriale sont exécutoires de plein droit dès publication ou notification aux intéressés et transmission éventuelle en Préfecture ou Sous-préfecture.

Pour les décisions individuelles, cette transmission intervient dans un délai de 15 jours à compter de leur signature.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010, la liste des actes individuels obligatoirement transmissibles se limite aux décisions relatives à la nomination des fonctionnaires (nomination stagiaire, nomination par voie de mutation, nomination par voie de détachement...), au recrutement et au licenciement des agents non titulaires (à l'exception de ceux employés pour satisfaire un besoin saisonnier ou occasionnel).

Le contrôle de légalité peut demander à tout moment la communication d'un acte non obligatoire.

## Les démarches pratiques

Une fois que toutes les conditions relatives à la nomination sont remplies, il reste des formalités à accomplir.

► pour les non titulaires, la déclaration unique d'embauche.

La déclaration unique d'embauche est à remplir obligatoirement avant l'embauche, et au plus tôt 8 jours avant celle-ci à l'aide d'un formulaire CERFA intitulé "déclaration unique d'embauche" regroupant des éléments d'ordre administratif et général sur l'employeur et le salarié. Elle doit être adressée à l'URSSAF dont dépend la collectivité.

► pour l'ensemble des agents, l'affiliation à la caisse de retraite.

► Concernant la CNRACL (28 heures de travail hebdomadaire et plus), tout se fait sur le site internet de la Caisse des Dépôts et Consignations ([www.cnraccl.fr](http://www.cnraccl.fr)).

Vous pouvez également contacter le service Partenariat CNRACL du CIG qui se tient à votre disposition pour toute question relative à la retraite.

► Concernant l'IRCANTEC (moins de 28 heures de travail hebdomadaire et agents non titulaires), il n'y a pas de dossier particulier à préparer. Le seul paiement des cotisations suffit. Un organisme gratuit, le CICAS, se charge d'établir les dossiers.

► L'adhésion facultative à une structure d'œuvre sociale (amicale, CNAS, COS...).

► En cas de mutation : dossier de l'agent transmis par la collectivité d'origine.

► La prise de contact avec le CNFPT pour l'organisation de la formation initiale,

► La transmission, au service gestion des carrières du CIG, des pièces administratives afférentes à la carrière de l'agent pour la constitution du dossier individuel.

► La déclaration de nomination à effectuer en ligne sur [www.RDVemploipublic.fr](http://www.RDVemploipublic.fr).

## Principes

- ▶ Veiller à la bonne intégration de l'agent.
- ▶ Donner des repères aux nouveaux collaborateurs.

## Enjeux

- ▶ Faciliter la prise de poste par l'intégration.
- ▶ Fidéliser l'agent.
- ▶ Faciliter la prise de fonction et l'intégration du nouvel agent.
- ▶ Donner une première image positive de la structure d'accueil dès le 1<sup>er</sup> jour.

## La démarche

- ▶ Faire le point sur la prise de fonction, lever les incertitudes.
- ▶ Evaluer les besoins de l'agent en termes de formation, d'équipement au vu des objectifs fixés lors de la prise de poste.
- ▶ Effectuer un entretien essentiel pendant la période de stage est essentiel.

L'arrivée dans une nouvelle structure ne se limite pas à la prise de poste. La présentation des différents interlocuteurs (fonctionnaires et élus) et du fonctionnement des services s'avère indispensable pour que le nouvel arrivé ait rapidement des repères (qui fait quoi ?) dans l'organisation.

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

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

### ▶ Quelques conseils pour accueillir l'agent le premier jour :

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

La prise de fonction se réalise souvent par un accompagnement des collègues qui connaissent le contenu du poste soit pour l'avoir occupé avant, soit pour avoir suppléer momentanément au départ de l'agent. Idéalement, la prise de fonction est facilitée lorsque la personne recrutée peut travailler « en tandem » avec l'agent quittant la commune, pendant une période de transition.

Un entretien avec le responsable hiérarchique est un bon moyen de démarrer : il permet de donner les objectifs du service, d'expliquer les modalités de travail et de préciser le contenu de la fiche de poste. L'agent peut de son côté poser toutes les questions qui le préoccupent.

Le tableau ci-après donne à titre indicatif les principaux points à présenter au nouvel agent :

Que doit savoir le nouvel arrivé ?	Comment procéder ?	Qui s'en charge ?
Où sont localisés les services et équipements ?	Visite des locaux, présentation dans les services.	Le responsable hiérarchique ou la DRH
Quelles sont les règles de vie dans la collectivité ?	Remise du livret d'accueil, des différents règlements internes.	Le responsable hiérarchique ou la DRH
Comment sont organisés les services ?	Remise de l'organigramme.	Le responsable hiérarchique ou la DRH
Qui sont les élus ? Quels sont leurs projets ?	Remise du guide de l'action municipale (par thème), du document de présentation de l'équipe municipale (trombinoscope par exemple).	Le maire et/ou l'élu du secteur concerné
Quels sont les risques dans le travail ? Quelles sont les mesures de prévention ?	Remise du règlement intérieur et/ou d'un fascicule d'information, formation pratique*, explication des consignes de sécurité générales et spécifiques au poste de travail (affichage).	L'ACMO**, le responsable hiérarchique

## II À savoir

Pour toute question sur l'hygiène et la sécurité au travail, vous pouvez contacter le service prévention des risques professionnels :

Contact : 01.39.49.63.22 ou 01.39.49.63.23.  
[prevention.risques@cigversailles.fr](mailto:prevention.risques@cigversailles.fr)

Face aux exigences réglementaires de plus en plus fortes, le service prévention des risques professionnels peut aider les élus et les cadres des collectivités à résoudre leurs problèmes ponctuels et, à terme, à mettre en place une démarche de prévention cohérente, adaptée à leurs besoins.

\* Rappel : une formation pratique doit être organisée en matière d'hygiène et de sécurité (les articles 6 et 7 du décret n° 85-603 du 10/06/1985 indiquent les bénéficiaires ainsi que le contenu de cette formation).

\*\* Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

## SOMMAIRE

### Annexes

ANNEXE  
**1**

Modèle de fiche de poste

ANNEXE  
**2**

Modèle d'annonce à diffuser

ANNEXE  
**3**

Modèle de courrier 1 :  
Lettre accusé réception d'une candidature

ANNEXE  
**4**

Modèle de courrier 2 :  
Lettre convocation entretien

ANNEXE  
**5**

Modèle de courrier 3  
Lettre réponse négative suite entretien

ANNEXE  
**6**

Modèle de CDD expliqué

ANNEXE  
**7**

Modèle de nomination stagiaire expliqué



## ► Identification du poste :

Intitulé du poste : **Directeur Général des Services (H/F)**

Finalité du poste : ce à quoi il contribue

## ► Positionnement du poste dans l'organisation :

Situation hiérarchique :

- Supérieur hiérarchique : autorité territoriale.
- Poste décrit : met en œuvre la politique définie par les élus, définit les actes de travail, coordonne et contrôle l'activité des services. Elabore et suit directement les aspects financiers, est garant de l'équilibre financier et de la sécurité juridique à court, moyen et long termes.
- Postes supervisés : identification de la fonction des n-1 (les chefs de service) et l'effectif que cela représente.

## ► Description des activités

### I. Mise en œuvre des orientations de politiques publiques définies par l'autorité territoriale

- Analyse les objectifs politiques des élus.
- Conduit un diagnostic externe et interne et formule des recommandations visant à traduire les attentes et orientations politiques des élus.
- Articule les politiques publiques, les territoires, les acteurs et la demande sociale.

### II. Plan stratégique

- Impulse et pilote des dispositifs de veille et d'observation.
- Adapte et modernise les services.
- Identifie les sources d'information stratégiques.
- Arbitre et opère des choix stratégiques concernant les systèmes d'information de la collectivité.

### III. Médiation avec l'environnement institutionnel, économique et social au service des politiques publiques

- Identifie et mobilise les partenaires stratégiques.
- Développe des logiques de coproduction de l'action publique.
- Conseille les services dans la sécurisation des actes administratifs.

### IV. Coordination et pilotage de l'équipe de direction

- Négocie avec les partenaires stratégiques.
- Développe des logiques de concertation avec les usagers.
- Développe une culture de service public.

### V. Impulsion des projets stratégiques

- Traduit les orientations de la collectivité en projets de service.
- Conçoit une organisation interne.
- Contrôle la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité.
- Supervise les conditions de la mise en œuvre des projets.
- Mesure l'impact de la réalisation aux plans techniques et organisationnels.
- Apprécie la conformité des réalisations au regard du cahier des charges.

## VI. Management des services

- ▶ Fait adhérer les services internes à un projet global.
- ▶ Manage et anime les équipes de cadres et d'experts.
- ▶ Définit les objectifs et indicateurs de performance.
- ▶ Évalue les contributions collectives et individuelles.
- ▶ Développe et conduit les projets intra et inter services.
- ▶ Mobilise les synergies autour de projets.
- ▶ Anime des groupes de travail.
- ▶ Définit une démarche de changement.

## VII. Définition d'une stratégie financière et économique

- ▶ Élabore une stratégie financière.
- ▶ Identifie les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte.
- ▶ Donne les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget.
- ▶ Propose les arbitrages sur les financements les mieux adaptés.

## VIII. Elaboration d'un système d'évaluation

- ▶ Mesure les effets et impacts des politiques publiques.
- ▶ Évalue la qualité des services rendus aux usagers.
- ▶ Analyse l'incidence des évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique technologique),
- ▶ Développe des outils d'aide à la décision.
- ▶ Développe et entretient des réseaux professionnels.

### ▶ Relations avec l'environnement :

#### ▶ Relations internes

Interlocuteurs	Motifs de la relation	Fréquence
L'autorité territoriale et les élus	Echanges directs	Permanente
L'équipe de direction, le comité d'encadrement	Animation	Relation quotidienne avec les responsables de service

#### ▶ Relations externes

Interlocuteurs	Motifs de la relation	Fréquence
Les partenaires publics : Trésorerie, Préfecture, Sous-préfecture...	Suivi, partenariat, contrôle des actes...	Régulière
Les usagers	Demandes spécifiques	Occasionnelle
Les partenaires privés : avocats, banques...	Travail sur des dossiers spécifiques	Occasionnelle

## ► Organisation du travail :

Autonomie et responsabilité : organisation de son propre travail, impact et conséquence des erreurs.

Modalités d'exercice : travail en bureau, déplacements requis dans les services extérieurs, auprès des partenaires institutionnels...

Conditions particulières indispensables : expérience des collectivités territoriales, diplôme de niveau Bac+5, formation juridique ou financière, administration publique...

Technicité particulière : maîtrise de l'ensemble de la réglementation applicable à la fonction publique territoriale et aux politiques publiques, connaissance des fondements de l'action publique, de la comptabilité publique, de l'analyse financière, des contrats publics...

Compétences relatives au poste : forte capacité d'encadrement, de conduite de projets, de communication, autorité naturelle, forte capacité de négociation.

Aptitudes particulières, comportement : disponibilité indispensable, gestion du stress, capacité à anticiper les événements pour les organiser, capacité à manager, fédérer autour de l'action publique, gérer les conflits de personnes, d'intérêt.

Principales difficultés inhérentes au poste : forte exigence liée à la responsabilité du fonctionnement de la collectivité, à la sécurité financière et juridique ainsi qu'à la gestion du personnel territorial.

Données mesurables : nombre de dossiers importants à gérer (finances, respect du statut, urbanisme, marchés publics...), réunions régulières (commissions, comité de direction, bureau, conseil...).

## LA VILLE DE XXX (xxx habitants)

Cité royale du Sud Essonne, aux portes du Parc Naturel de la Haute Vallée de Chevreuse

### RECRUTE SON DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

h/f

Cadre d'emplois des attachés ou attaché principal avec détachement sur emploi fonctionnel

Collaborateur direct du Maire, en relation avec l'équipe municipale,

#### **Vous aurez pour missions :**

- ▶ d'animer l'équipe de direction et de coordonner le fonctionnement des services municipaux,
- ▶ de préparer, mettre en œuvre et assurer le suivi des orientations et décisions municipales,
- ▶ de porter une attention particulière à la veille juridique, à la sécurisation des procédures administratives et à la gestion optimisée des ressources humaines et financières,
- ▶ d'assurer expertise et conseil auprès des élus,
- ▶ de participer à la réflexion et d'accompagner l'évolution de la collectivité,
- ▶ de faire vivre les échanges et les partenariats avec les acteurs publics, associatifs et privés de la vie locale.

#### **Votre profil :**

- ▶ Une expérience similaire recommandée.
- ▶ Une formation supérieure en droit public.
- ▶ Une maîtrise de l'environnement juridique, financier et statutaire.
- ▶ Une forte aptitude au management.
- ▶ Une rigueur et un grand sens de l'organisation.

#### **Votre rémunération :**

- ▶ Statutaire + régime indemnitaire + CNAS.

Poste à pourvoir immédiatement.

#### **Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV**

- ▶ Par mail : xxx@xxx.fr sous la référence : XXX.
- ▶ Par courrier : coordonnées de la collectivité.

«*Direction des Ressources Humaines*»

Affaire suivie par A. Bcdefg

Tél : 01.00.00.00.00

Fax : 01.00.00.00.00

Mél : xxx@xxx.fr

Lieu, le jour-mois-année

Madame/Monsieur Prénom + Nom

Adresse

Code postal + ville

Référence du courrier

**OBJET** : Candidature au poste de « **xxx** »

**Madame / Monsieur**

Nous accusons réception de votre candidature reçue le **jour-mois-année** pour un poste de **xxx au sein du service xxx**.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté à l'égard de notre collectivité en nous proposant votre collaboration.

Nous allons prochainement étudier votre candidature. Toutefois, si vous n'avez pas reçu une réponse de notre part dans un délai de deux mois suivant la date de réception de ce courrier, veuillez considérer que nous ne donnerons pas suite à votre candidature.

Cependant, et sauf avis contraire de votre part, nous nous permettons de conserver votre dossier pendant une durée de 12 mois et ne manquerons pas de vous contacter si un poste correspondant à votre profil se libérait dans notre collectivité.

Je vous prie d'agréer, **Madame / Monsieur**, mes salutations distinguées.

**Nom du signataire du courrier**

«*Direction des Ressources Humaines*»

Affaire suivie par A. Bcdefg

Tél : 01.00.00.00.00

Fax : 01.00.00.00.00

Mél : xxx@xxx.fr

Lieu, le jour-mois-année

Madame/Monsieur Prénom + Nom

Adresse

Code postal + ville

Référence du courrier

**OBJET** : Candidature au poste de « **xxx** »

## CONVOCATION

**Madame/ Monsieur,**

Faisant suite à votre courrier de candidature au poste de **xxx** à **nom de la collectivité**, nous vous prions de bien vouloir vous rendre à un entretien de recrutement,

**jour-mois-année + heure**

Avec nom et fonction de l'interlocuteur

à

**Adresse du lieu de l'entretien ;**

En cas d'empêchement, merci de prévenir **xxx**.

Nous vous prions de croire, Madame/Monsieur, à l'expression de nos sentiments les meilleurs.

**Nom du signataire du courrier**

**P.J.** : un plan d'accès

« **Direction des Ressources Humaines** »

Affaire suivie par A. Bcdefg

Tél : 01.00.00.00.00

Fax : 01.00.00.00.00

Mél : xxx@xxx.fr

**Lieu, le jour-mois-année**

**Madame/Monsieur Prénom + Nom**

**Adresse**

**Code postal + ville**

**Référence du courrier**

**OBJET : candidature xxx**

**Madame / Monsieur,**

Vous avez proposé votre candidature au poste de **xxx** au sein du service **xxx**.

Nous avons examiné avec attention votre dossier suite à l'entretien du **00/00/20XX**. Malgré la qualité de votre candidature, celle-ci ne correspond pas exactement au profil que nous recherchons et nous ne sommes donc pas en mesure de lui donner une suite favorable.

Veuillez agréer, **Madame / Monsieur,** à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

**Nom du signataire du courrier**

## CONTRAT A DUREE DETERMINEE

*(vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu dans les conditions prévues par la loi)*

**ETABLI EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 3 - ALINEA 1 DE LA LOI DU 26 JANVIER 1984 MODIFIEE**

Entre

..... (dénomination exacte de la collectivité ou de l'établissement concerné) représenté(e) par son (Maire ou Président), et dûment habilité par délibération du ..... (indiquer l'organe délibérant) en date du ..... ci-après désigné(e) "la collectivité (ou l'établissement) employeur",

Et

M ..... (nom, prénom),  
..... "le co-contractant",

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

1 Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3, alinéa 1,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale,

Vu la vacance de l'emploi au tableau des effectifs,

Vu la déclaration de vacance d'emploi auprès du Centre de Gestion,

Il a été convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1 : OBJET ET DUREE DU CONTRAT

Considérant que le bon fonctionnement des services implique le recrutement d'un agent contractuel pour pourvoir l'emploi de ..... qui n'a pas pu être immédiatement pourvu dans les conditions statutaires.

M ..... est engagé(e) pour assurer les fonctions suivantes (à préciser) :

..... pour une durée de :

..... (**maximum un an**) à compter du .....  
(le cas échéant) M ..... est soumis(e) à une période d'essai de ..... (**maximum 3 mois**).

### ARTICLE 2 : DROITS ET OBLIGATIONS

5 Conformément aux dispositions de l'article 136, alinéa 2, de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, M ..... est soumis(e) pendant toute la période d'exécution du présent contrat aux droits et obligations des fonctionnaires tels que définis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisés.

En cas de manquement à ces obligations, le régime disciplinaire prévu par le décret précité pourra être appliqué.

### ARTICLE 3 : REMUNERATION

4 Pour l'exécution du présent contrat, M ..... reçoit une rémunération sur la base de l'indice brut. ...., indice majoré ....., l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement, (le cas échéant) les primes et indemnités instituées par l'assemblée délibérante.



## ARTICLE 4 : SECURITE SOCIALE - RETRAITE

Pendant toute la durée du présent contrat, la rémunération de M ..... est soumise aux cotisations sociales prévues par le régime général de la Sécurité Sociale.  
M ..... est affilié(e) à l'IRCANTEC.

## ARTICLE 5 : RENOUELEMENT DU CONTRAT (si durée du contrat inférieure à 1 an)

- 3 Le présent contrat est susceptible de renouvellement par reconduction expresse. L'autorité territoriale notifie son intention de renouveler l'engagement au plus tard :
- le 8ème jour précédant le terme de l'engagement pour un contrat d'une durée inférieure à 6 mois,
  - au début du mois précédant le terme de l'engagement pour un contrat d'une durée supérieure à 6 mois,
- M ..... dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître le cas échéant son acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, M ..... est présumé(e) renoncer à son emploi.

## ARTICLE 6 : RUPTURE DU CONTRAT

- 7 En cas de licenciement, M ..... a droit à un préavis d'une durée :
- de 8 jours dans le cas où la durée des services est inférieure à 6 mois,
  - de 1 mois dans le cas où la durée des services est comprise entre 6 mois et 2 ans,
- L'attribution du préavis tel que déterminé ci-dessus est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rupture du contrat.  
Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement.  
Aucun préavis n'est dû en cas de licenciement pour motif disciplinaire, pour inaptitude physique, ainsi qu'au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.  
Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

### 2) Démission du co-contractant

La démission de M ..... doit être clairement exprimée par lettre recommandée avec accusé de réception.  
M ..... est tenu(e) de respecter un préavis d'une durée :

- de 8 jours au moins si la durée des services est inférieure à 6 mois,
- de 1 mois au moins si la durée des services est égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans,

## ARTICLE 7 : CONTENTIEUX

Les litiges nés de l'exécution du présent contrat relèvent de la compétence de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

Fait en double exemplaire  
à....., le.....

signatures :

Le Maire (ou le Président)                      le co-contractant

Transmis au Représentant de l'Etat,

**Ampliation adressée au :**  
Comptable de la collectivité

**ARRETE DE NOMINATION STAGIAIRE A TEMPS COMPLET  
(OU A TEMPS NON COMPLET à raison de ... heures hebdomadaires)  
DE M .....  
GRADE .....(CAT. C).....**

Le Maire (ou le Président) de ...,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

1 Vu le décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C ;

Vu le décret n° ... du ... portant statut particulier du cadre d'emplois des ...,

Vu le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale,

(LE CAS ECHEANT) Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu la délibération en date du ... créant un emploi de ... à temps complet ou d'une durée de ... heures hebdomadaires,

OU

Vu le tableau des effectifs budgétaires,

Vu la déclaration de vacance d'emploi effectuée auprès du Centre de Gestion,

Vu le certificat médical attestant l'aptitude physique à l'emploi en date du ...,

Considérant l'ancienneté de l'agent correspondant :

La durée des services d'agent de droit public ..... (après conversion temps plein) et d'ancien militaire d'un total de ....., repris à hauteur des  $\frac{3}{4}$  soit .....,

OU

La durée des services d'agent de droit privé d'un total de ..... (après conversion temps plein), repris à hauteur de la moitié soit ... ,

Considérant que l'agent opte pour la reprise des services (privés ou publics), plus favorables ;

Considérant la durée du service national d'un total de ..... ,

Considérant la bonification d'un total de ....., (le cas échéant)

Considérant que l'agent dispose d'un délai de 2 ans pour opter en faveur de l'ancienneté la plus favorable,

Considérant que l'agent a satisfait aux conditions de recrutement fixées par le décret susvisé ;

(LE CAS ECHEANT) Considérant que M ..... est inscrit(e) sur la liste d'aptitude au grade de ..... à effet du ... par le Centre de Gestion;

## ARRETE

### ARTICLE 1 :

- 2 → M ..... né(e) (*nom de jeune fille*) ..... le ..... est nommé(e) ..... (grade) stagiaire à temps complet à compter du ....., pour une durée de ....., ou à temps non complet à compter du ..., à raison de ... heures hebdomadaires, et est rémunéré(e) sur la base de ...../35ème, pour une durée de ...,

### ARTICLE 2 :

- 4 → M ..... est classé(e) au ..... échelon, Indice Brut ..... Indice Majoré ....., avec une ancienneté de ...,  
(*Le cas échéant - en cas de reprise des services publics*) L'agent conserve à titre personnel le bénéfice de son traitement antérieur calculé sur la base de l'IB ...../IM .....,

### ARTICLE 3 :

M ..... est soumis(e) au régime spécial de Sécurité Sociale des fonctionnaires et est affilié(e) à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités territoriales OU est soumis au régime général de Sécurité Sociale et est affilié à l'IRCANTEC (s'il effectue moins de 28 h);

### ARTICLE 4 :

- 7 → Avant le terme normal, il peut être mis fin au stage de M ..... :  
- en cas d'insuffisance professionnelle, après avis de la Commission Administrative Paritaire, dès lors que la moitié du stage sera accomplie ;  
- en cas de faute disciplinaire, après avis du Conseil de Discipline ;  
dans les deux cas, la fin de stage a lieu sans préavis ni indemnité de licenciement et après communication du dossier à l'agent.

### ARTICLE 5 :

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Transmis au Représentant de l'Etat,
- Notifié à l'intéressé(e).

#### Ampliation adressée au :

- Président du Centre de Gestion,
- Comptable de la Collectivité.

Fait à .....le .....  
Le Maire (*ou le Président*)

Le Maire (*ou le Président*),  
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,  
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le :  
Signature de l'agent :