

MODALITÉS & PROCÉDURE DE RECRUTEMENT POUR LES EMPLOIS PERMANENTS



Service Valorisation
de l'emploi public

Juin 2020



PRÉALABLE

Les emplois permanents et non permanents d'une collectivité :

Les emplois permanents sont ceux qui correspondent à une activité normale et habituelle de l'administration. Il peuvent être pourvus :

- A temps complet : 35 heures / semaine.
- A temps non complet : inférieur à 35 heures / semaine (attention dans ce cas il ne faut pas confondre avec la notion de temps partiel qui correspond à un aménagement du temps de travail résultant de la demande de la personne qui occupe l'emploi).



PRÉALABLE

Les emplois non permanents sont ceux qui ne correspondent pas à l'activité normale et habituelle de l'administration. Il s'agit des emplois suivants :

- De façon saisonnière, pour une durée inférieure ou égale à 6 mois sur une année, emplois permettant de faire face à un besoin occasionnel (activité ponctuelle, surcroît momentané d'activité) ;
- Contrat d'apprentissage ;
- Emploi aidé ;

Autres :

- Collaborateur de Cabinet ;
- Collaborateur de groupe d'élus.



SOMMAIRE

1. L'identification d'un besoin
2. Le passage en conseil municipal / conseil communautaire
3. La fiche de poste
4. L'offre d'emploi
5. La déclaration de création et de vacance d'emploi
6. La sélection des candidatures
7. Le jury de recrutement
8. Le candidat retenu
9. Les formalités administratives suite à la nomination
10. La décision de recrutement

1 - L'identification d'un besoin

1 - L'identification d'un besoin

L'analyse du besoin de recruter est une réflexion préalable évaluant les futurs besoins en personnel à court et moyen terme.

Le recrutement peut être lié à :

- une création de poste,
- au départ définitif d'un agent et à son remplacement,
- à un surcroît d'activité...

En outre, les besoins de recrutement sont multiples :

- la poursuite d'activités déjà réalisées
- le développement de nouveaux projets,
- de nouveaux objectifs politiques,
- le fonctionnement des services.

1 - L'identification d'un besoin

Le départ d'un agent peut être l'occasion pour repenser un poste : son positionnement, ses missions...

Aussi, la collectivité doit s'interroger sur :

- l'organisation et le fonctionnement de la collectivité (remplacement à l'identique, évolution du poste, redéploiement, ...)
- la définition du métier,
- le mode de recrutement (interne, externe,)
- le niveau de rémunération et le coût salarial,
- les qualités futures à attendre de l'agent...(évolutions du poste)

1 - L'identification d'un besoin

Le service Conseil et accompagnement en organisation et ressources humaines du Cdg44 dispose d'une prestation d'aide au recrutement.

Comment ?

Le service d'aide au recrutement vous propose de **réaliser tout ou partie de la procédure de recrutement d'un agent destiné à occuper un emploi permanent.**

Une démarche en 6 étapes

1 Analyse et formalisation du besoin

- Prise de contact (téléphonique ou physique)
- Cadrage : contexte, objectifs, démarche, planning prévisionnel, estimation financière, ...
- Contractualisation : signature d'une convention



2 Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement

- Élaboration de la fiche de poste et détermination de l'environnement du poste
- Rédaction de l'annonce
- Stratégie de diffusion : choix des supports et diffusion de l'annonce
(notamment Cap-Territorial)



3 Étude et sélection des candidatures

- Réception et recueil des candidatures
- Présélection sur dossier
- Validation des candidatures présélectionnées (*réunion collective*)
- Analyse de profil personnalisé - Certification méthode THOMAS
(avant ou après les entretiens selon le choix de la collectivité)



4 Évaluation des candidats en jury de recrutement

- Composition du jury et modalités d'organisation des entretiens (*conducteur d'entretien et grille d'analyse*)
- Participation au jury
- Conduite des entretiens
- Synthèse des candidatures et délibération du jury

5 Conseil et accompagnement dans la mise en œuvre

- Vérification des conditions d'emploi
- Rédaction du procès verbal (*PV*) du jury
- Prise de contact avec le ou les candidats retenus
- Réponse aux candidats retenus ou non retenus
- Recommandations pour faciliter l'intégration sur le poste
- Accompagnement pour les différentes formalités administratives et procédures de carrières : notamment la mise à jour du tableau des effectifs (*délibération du Conseil*), l'inscription budgétaire, la déclaration de vacance de poste (*obligatoire pour toute nomination*)
- Bilan sur la mission d'accompagnement (*transmission d'un questionnaire de satisfaction*)

6 Suivi du recrutement

- Évaluation après 6 mois de prise de poste

<http://www.cdg44.fr/catalogue-des-prestations/aide-au-recrutement>

2 - Le passage en conseil municipal / conseil communautaire

2 - Le passage en conseil municipal / conseil communautaire

Le conseil municipal ou communautaire intervient deux fois :

1. Lors de l'inscription budgétaire
2. Lors de la création d'un emploi

2 - Le passage en conseil municipal / conseil communautaire

1. L'inscription budgétaire

C'est le rattachement à un budget. Le recrutement ne peut intervenir que si la collectivité dispose de crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant.

L'inscription budgétaire relève de la compétence de l'organe délibérant.

Elle peut-être distincte de la délibération qui crée l'emploi ou non.

2 - Le passage en conseil municipal / conseil communautaire

2. La création de l'emploi

S'il n'existe pas de poste vacant au tableau des effectifs, l'organe délibérant devra prendre une délibération pour créer le poste correspondant (toute nomination nécessite une vacance de poste ; une vacance de poste au tableau des effectifs n'oblige pas au recrutement) ; la délibération précise le ou les grades correspondants à l'emploi créé, ainsi que la durée hebdomadaire de travail.

→ A noter : Un poste est créé selon une estimation du besoin. Si le recrutement s'effectue sur un autre grade, une seconde délibération peut modifier le poste.

3 - La fiche de poste

3 - La fiche de poste

C'est le descriptif de poste, par référence à un métier territorial, qui permettra notamment de définir les activités du poste et le profil du candidat recherché (éléments qui serviront lors de l'élaboration de l'offre d'emploi).

Elle doit contenir plusieurs éléments :

- L'identification du poste
- Le positionnement
- La description des activités
- Les relations avec l'environnement
- Les moyens matériels
- Le niveau de compétence nécessaire

→ A noter : Un modèle de fiche de poste est accessible sur le site du Cdg44

<http://www.cdg44.fr/je-gere-les-ressources-humaines-de-ma-collectivite/gerer-le-personnel/entretien-professionnel>

3 - La fiche de poste

- ❑ L'identification du poste :
 - Nom du métier ou de la fonction occupée, liste des grades attachés...

- ❑ Le positionnement du poste :
 - La situation hiérarchique dans l'organisation

- ❑ La description des missions et activités :
 - ✓ La mission du service et les missions du poste,
 - ✓ Les activités principales et accessoires
 - ✓ Les conditions d'exercice (horaires, astreintes, EPI, machines-outils, ...)

3 - La fiche de poste

- ❑ Les relations avec l'environnement :
 - ✓ Les interlocuteurs internes : élus, supérieurs hiérarchiques, collègues, subordonnés...
 - ✓ Les interlocuteurs externes : usagers, associations, administrations, fournisseurs...

- ❑ Les moyens matériels :
 - ✓ Bureautique
 - ✓ Informatique
 - ✓ Moyens de déplacement
 - ✓ Outillage et équipement individuel...

- ❑ Le niveau de compétence nécessaire :
 - ✓ Qualifications (diplômes, titres...)
 - ✓ Compétences ...

4 - L'offre d'emploi

4 - L'offre d'emploi

1. Le principe
2. Les recrutements concernés
3. Les moyens de diffusion
4. Les comptes gestionnaires
5. Création d'une opération puis d'une offre
6. Point sur les contrats sur emploi permanent
7. Point général d'attentions
8. Offres non permanentes

4 - L'offre d'emploi

1. Le principe

Il est important de distinguer la déclaration de vacance d'emploi de l'offre d'emploi.

La 1ère (DVE) est une **formalité obligatoire imposée par les textes**, alors que la 2nde (offre) est une faculté ouverte aux collectivités et est plus détaillée quant à l'emploi (conditions de travail, horaires, situation hiérarchique...).

L'offre d'emploi relève de la communication de la collectivité.

Elle est rédigée sur la base du profil de poste déjà établi.

4 - L'offre d'emploi

1. Le principe

Une offre n'a pas obligatoirement vocation à être diffusée sur un site national. Si l'employeur dispose déjà de candidatures la procédure doit être adaptée.

Les offres diffusées sur Emploi-territorial.fr par le Cdg44 sont une vitrine des recrutements des collectivités du département. Le Cdg44 valide les offres et est donc garant du contenu. Si l'offre ne respecte pas des éléments statutaires, le Cdg peut ne pas la diffuser.... Exemples :

- ✓ « Le niveau de diplôme d'un assistant de gestion administrative (Cat. C) ne peut pas mentionner un bac +2 minimum. Une spécialisation de formation peut être souhaitée mais non imposée .
- ✓ Les offres de catégorie C sur emploi permanent n'ont pas à cibler uniquement les grades d'accès direct.

4 - L'offre d'emploi

2. Les recrutements concernés

- a. Recrutement interne
- b. Recrutement externe
 - b1. Recrutement d'un fonctionnaire
 - b2. Recrutement d'un agent contractuel

a. Le recrutement interne :

La politique de mobilité interne est importante en matière de gestion des ressources humaines. Elle évite la lassitude des agents sur leur poste, est un outil de fidélisation et de motivation. Il est important, en interne d'une collectivité, de déceler les potentiels, de contribuer au développement des compétences dans la perspective d'une mobilité interne lors d'une création ou d'une vacance de poste.

4 - L'offre d'emploi

b. Le recrutement externe :

Il permet le recrutement d'une personne extérieure à la collectivité, ayant le profil correspondant aux besoins du service.

Le recrutement externe implique d'anticiper la procédure afin d'envisager l'arrivée de l'agent dans les 2-3 mois suivants la décision de recrutement par l'autorité territoriale.

En effet, les candidats postulants suite à la publicité d'une offre, peuvent être en poste, souhaiter un changement pour redynamiser leur carrière et ne pas être disponibles avant plusieurs semaines. Un agent en poste est concerné par un préavis dont la durée maximale est de 3 mois mais sera éventuellement négociable entre son employeur actuel et la collectivité souhaitant le recruter.

4 - L'offre d'emploi

b1. Recrutement d'un fonctionnaire

Le concours constitue la règle de droit commun pour le recrutement des fonctionnaires ; il vise à assurer la sélection des candidats en vertu de leurs seuls mérites et à garantir l'égal accès des citoyens aux emplois publics.

Lors d'un recrutement sur un emploi permanent, la collectivité recherche donc prioritairement un lauréat de concours ou un agent titulaire.

CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Elles sont au nombre de cinq pour les candidats au recrutement en qualité de fonctionnaire :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant,
- jouir de ses droits civiques,
- ne pas avoir de mention incompatible avec l'exercice des fonctions au bulletin n°2 de son casier judiciaire,
- être en situation régulière au regard du code du service national,
- être physiquement apte pour l'exercice des fonctions.

4 - L'offre d'emploi

b2. Recrutement d'un contractuel

L'autorité territoriale n'a pas totale liberté pour procéder au recrutement d'agents contractuels, car les emplois publics ont, par priorité et sauf cas particuliers, vocation à être pourvus par des fonctionnaires. C'est pourquoi les possibilités de recrutement sont encadrées par la loi.

4 - L'offre d'emploi

b2. Recrutement d'un contractuel

Les situations :

I. Le recrutement sur emploi non permanent

- Accroissement temporaire d'activité
- Accroissement saisonnier d'activité

II. Le recrutement sur emploi permanent

A) Le recrutement à titre temporaire sur un emploi permanent

1- Le recrutement pour le remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un autre agent non titulaire. [Article 3-1 de la Loi du 26 janvier 84, modifié par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012-art. 41(V)]

2- Le recrutement pour pallier une vacance d'emploi (dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire) [Article 3-2]

B) Le recrutement à titre permanent sur un emploi permanent

1- L'absence de cadre d'emplois [Article 3-3.1]

2- Emplois du niveau de la catégorie A : besoins du service ou nature des fonctions [Article 3-3.2]

3- Petites communes, groupements de petites communes [Article 3-3.3]

III. Autre cas de recrutement

- Le recrutement d'une personne en situation de handicap [Article 38]

4 - L'offre d'emploi

3. Les moyens de diffusion

Via l'extranet «Bourse de l'Emploi » pour diffusion sur emploi-territorial.fr

A la réception de l'offre par le service Valorisation de l'emploi public du Cdg44, si le contenu est statutairement cohérent, l'annonce est validée et diffusée sur Emploi-Territorial.

4 - L'offre d'emploi

Petites précisions concernant la Bourse de l'emploi :

Pour créer un nouveau gestionnaire arrivant dans votre collectivité, il faut compléter le formulaire [ici](#) pour que notre service informatique crée un identifiant et des mots de passe permettant l'accès aux extranets du CDG.

Lorsqu'un gestionnaire quitte sa fonction, merci de nous envoyer un mail à emploi@cdg44.fr

Inversement, il est important que chaque gestionnaire indique son adresse mail ainsi que ses coordonnées téléphoniques. Ce dernier nous permet de recontacter le bon interlocuteur au sujet d'une offre en cours de validation mais aussi de communiquer collectivement et rapidement sur des sujets d'actualité.

4 - L'offre d'emploi

1. Prendre le temps de relire l'offre avant de la transmettre
2. Transmettre l'offre au CDG lorsqu'elle est finalisée car le service est susceptible de la valider rapidement... Si vous devez y apporter des modifications ou attendre une validation interne, vous pouvez l'enregistrer et la laisser dans les « transmissibles ».
3. Merci de rédiger l'ensemble de l'offre en « minuscule ».
4. Vérifier et veiller aux opérations (offres et / ou déclarations) « non transmissibles » ou « transmissibles », en effet les opérations figurant dans ces 2 champs ne sont pas transmises donc considérées comme en attente de votre côté (en attente de complément d'information interne ou de validation interne), il faut bien nous les transmettre afin que le nécessaire soit fait.
5. Les offres de grades relevant des catégories A+ sont validées par le CNFPT.

4 - L'offre d'emploi

The screenshot displays a navigation bar with eight tabs: 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. The 'Opérations' tab is active, showing a sub-menu with the following options: 'Visualiser | Modifier', 'Créer une opération', 'Transmettre', 'Supprimer', 'Renouveler une offre', 'Saisir les décisions de recrutement', 'Clôturer les opérations temporaires', 'Demandes d'annulation de déclarations', and 'Récépissés d'arrêts'. A red arrow points to the 'Créer une opération' option, which has a mouse cursor hovering over it.

Avant toute saisie d'une DVE et/ou d'une offre, la 1^{ère} étape consiste à **créer une opération** : cliquez sur l'onglet opération puis « Créer une opération »

4 - L'offre d'emploi

Créer une opération

Opération	Vacance [1]	Offre
Information sur le poste et la nature de l'emploi		
Collectivité employeur CDG 44		
Numéro de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée.		
Famille de métiers *	<input type="text" value="Affaires générales"/>	<input type="button" value="v"/>
Métiers disponibles *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Assistante / Assistant de direction</p><p>Assistante / Assistant de gestion administrative</p><p>Autre</p><p>Chargée / Chargé d'accueil</p><p>Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers</p><p>Responsable des affaires générales</p><p>Responsable des services techniques</p></div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Assistante / Assistant de direction</p></div>
<small>Attention, pour toute modification ou duplication d'une opération avec déclaration de vacance et/ou offre saisie avant le 31/03/14, il est nécessaire de mettre à jour manuellement le métier correspondant au nouveau répertoire des métiers du CNFPT.</small>		
Secteur d'affectation *	<input type="text" value="Population et citoyenneté"/>	<input type="button" value="v"/>
Service	<input type="text" value="Service à la population"/>	
Intitulé du poste ou fonction *	<input type="text" value="Autre intitulé :"/>	<input type="button" value="v"/>
Intitulé du poste ou fonction (saisie libre)	<input type="text" value="Assistante administrative Etat civil"/>	
Nombre de postes *	<input type="text" value="1"/>	

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.



permet de consulter la fiche métier après avoir sélectionné au moins un grade

Etape 1 : la création d'une opération

Elle s'effectue toujours par la saisie des informations relatives au poste et à l'emploi :

1. la famille de métier (5 grandes familles cf. métiers du CNFPT)
2. Le métier [liste déroulante] que vous glissez sur la droite.
3. Le secteur d'affectation (lieu d'exercice de travail de l'agent) [liste déroulante]
4. L'intitulé du poste (soit en sélectionnant une fiche emploi ou en saisie libre en sélectionnant « Autre intitulé »)

4 - L'offre d'emploi

Étape 1 : la création d'une opération

5. Temps de travail (temps complet / temps non complet)
6. Le type d'opération
7. Votre nom, qui ne sera pas mis sur l'offre mais facilitera nos échanges
8. Créer qui permet de valider l'OPERATION.

Vous pourrez ensuite saisir une DVE et / ou une offre

Type opération :

Il est important de bien saisir cette rubrique car certains types ne permettent pas de saisir de DVE (contrats aidés, d'apprentissage, missions temporaires cf. diapo 23)

5. Temps travail * Temps complet

Temps de travail par semaine (heures) 35

Temps de travail par semaine (minutes) 00

6. Type d'opération * Veuillez sélectionner un type d'opération

7. Nom du contact *

Type d'opération * Veuillez sélectionner un type d'opération

Nom du contact *

Créer 8.

Contrat aidé - Contrat d'avenir

Contrat d'apprentissage

Création d'emploi

Mission temporaire

Vacance d'emploi

Ensuite, il faut bien dissocier les notions :

- de **création d'emploi**, le grade ne figure pas dans le tableau des effectifs
- de celle de **vacance d'emploi**, le grade figure dans le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire strictement égale

4 - L'offre d'emploi

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°04419059903. N° d'opération

A compter du 13 mars 2012, la publicité de la création ou de la vacance d'un emploi pourvu par avancement de grade n'est plus obligatoire.

Attention, votre saisie n'est pas complète et ne pourra pas être traitée par le gestionnaire

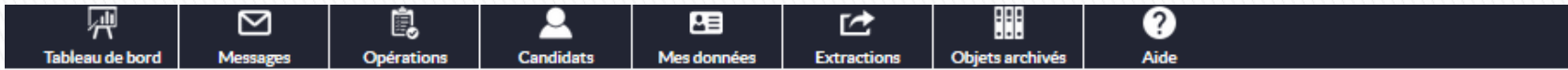
Que voulez-vous faire ?

- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale).
- Saisir l'offre d'emploi associée à l'opération (appel à candidatures).
- Visualisation de l'opération N°04419059903.
- Revenir au tableau de bord

En ne poursuivant pas, vous devrez revenir sur votre opération par la suite

- **Opération / visualiser-modifier / Objet à rechercher - numéro d'opération – Rechercher**
- **Ou bien vous la retrouverez dans les « non transmissibles »**

4 - L'offre d'emploi



Opération

Vacance [1]

Offre

Descriptif et mission du poste

Numéro de l'opération 04419059903

Intitulé du poste ou fonction Assistante administrative Etat civil

Famille de métier de l'opération Affaires générales

Métier de l'opération Assistante / Assistant de direction

Emploi fonctionnel? Non

Filière recherchée Administrative

Grade(s) recherché(s) *

Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial
Administrateur
Administrateur général
Administrateur hors classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial

Etape de Création de l'offre

- Incrémentation du grade si une déclaration de vacance a déjà été saisie
- Sinon, possibilité de saisir 10 grades maximums

Les grades : il est conseillé d'ouvrir à l'ensemble des grades d'un ou de plusieurs cadres d'emplois et non aux 1ers grades seulement

4 - L'offre d'emploi

Remarque : soyez vigilant sur les dates de saisie :

- Date du **poste à pourvoir** (date de nomination sur l'emploi : laissez-vous suffisamment de temps pour recueillir des candidatures, sélectionner les candidats, et organiser les entretiens, jurys de recrutement) - En cohérence avec la DVE soit 2 mois après la saisie
- **Date de début de publicité** (ne peut être antérieure à la date de transmission au CDG)
- **Date de fin de publicité** : délai raisonnable = 1 mois minimum de publicité (art. 4 décret 2018-1351)
- **Date limite de candidature** (ne peut être postérieure à la date de nomination)

Logement * Pas de logement

Poste à pourvoir le * ⓘ 31/08/2019

Date début de publicité * 03/06/2019

Date fin de publicité * 02/08/2019

Date limite de candidature * 02/08/2019

Contact et informations complémentaires ⓘ

Astuce ! Le champ de saisir « dès que possible » n'est pas présent dans l'application SET. Pour que cette notion soit visible sur le site, il faut que la date indiquer dans « poste à pourvoir » soit antérieure à la « date limite de candidature »

Exemple : Poste à pourvoir le 1^{er}/08 et date de fin de candidature au 2/08 : Affichage sur le SET : Dès que possible

4 - L'offre d'emploi

Courriel de contact	<input type="text" value="emploi@cdg44.fr"/>	1. Contact qui sera affiché sur l'offre
Lien de publication 	<input type="text" value="-gestion-44/offre-demploi-un-technicien-de-maintena"/>	2. Permet de faire un lien avec votre site et la publication de l'offre
Département du lieu de travail	<input type="text" value="Loire-Atlantique"/>	3. Actuellement, choix parmi les 3 arrondissements du département. Ce choix évoluera probablement vers les cantons
Secteur géographique du lieu de travail	<input type="text" value="Nantes"/>	
Adresse du lieu de travail * 	<input type="text" value="6 rue du pen duick II"/>	<input type="text" value="Nantes"/>
Code postal du lieu de travail *	<input type="text" value="44000"/>	<input type="text" value="Non précisé"/>
Ville du lieu de travail *	<input type="text" value="Nantes"/>	<input type="text" value="Châteaubriant-Ancenis"/>
Accepte de recevoir les candidatures sur le bureau virtuel	<input type="text" value="Oui"/>	<input type="text" value="Nantes"/>
		<input type="text" value="Saint-Nazaire"/>

4 - L'offre d'emploi

Création de votre offre - Confirmation

Votre offre a été enregistrée sous le numéro O04419059903 .

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°04419059903.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- Modifier l'offre associée à l'opération.(appel à candidatures)
- **Transmettre votre opération**
- Visualisation de l'opération N°04419059903.
- Aperçu du public.
- Revenir au tableau de bord

Une fois l'ensemble de votre opération terminée, cliquer sur « transmettre votre opération » pour permettre au centre de gestion de valider

4 - L'offre d'emploi

Les offres sur emploi-territorial – quelques points d'attention :

1 - Le métier inscrit

Le métier saisi pour une offre d'emploi est essentiel car il est le point de rencontre entre la collectivité et les candidats. Si vous avez un doute, prenez contact avec le service emploi du CDG.

2 - Les missions et le profil

Il est important de préciser les missions et le profil recherché en détaillant vos priorités mais sans rentrer dans des tâches. Le profil doit être cohérent avec les missions et le grade mentionnés.

3 - Les grades demandés

Lors de la diffusion des offres, les collectivités ont tendance à n'ouvrir l'emploi qu'au 1^{er} grade du cadre d'emplois (ex : adjoints techniques, adjoints administratifs, rédacteur...).

Or, cette pratique a pour effet de laisser de côté les profils intéressants :

- d'agents dotés d'un grade supérieur (au sein du cadre d'emplois) et qui n'osent pas postuler.
- de personnes sur liste d'aptitude

Il est donc conseillé aux collectivités d'ouvrir les postes aux grades d'un cadre d'emploi.

4 - L'offre d'emploi

Les offres sur emploi-territorial – quelques points d'attention :

4 – L'encadrement

Il est important de mentionner s'il y a de l'encadrement et la / les catégorie(s) des agents encadrés, et le rôle attendu de l'encadrant.

5 - Candidature

Il est important de préciser les coordonnées d'un contact afin de permettre aux candidats de trouver un interlocuteur pour disposer d'informations complémentaires sur le poste et son environnement.

6 – Durée de diffusion

Il semble idéal de prévoir 1 mois de diffusion afin de permettre à toutes les personnes en recherche d'un poste de candidater dans de bonnes conditions. En dessous de 2 semaines, les personnes n'ayant pas internet peuvent être prises de court.

4 - L'offre d'emploi

A noter- le cas particulier des annonces pour des emplois non pérennes :

Emploi-Territorial est un site qui a vocation à diffuser les offres d'emplois pour les emplois permanents.

Le service missions temporaires du Cdg44 vous propose de mettre à votre disposition des agents itinérants qu'ils recrutent selon vos besoins. Ce service assure le sourcing (*recherche de candidats*), les démarches administratives (*de la déclaration préalable à l'emploi à la paie*) et le suivi (*formation, fin de contrat*).

Nous constatons depuis quelques mois une croissance forte d'offres temporaires. Certaines d'entre elles ont pour objectif de recruter via un CDD dans la perspective de pérenniser l'agent sur le poste. Cette pratique est à assimiler à du pré-recrutement et contourne le principe de recrutement dans la fonction publique.

4 - L'offre d'emploi

b) *Autres modalités de diffusion :*

- La presse locale
- La Gazette des Communes
- La Lettre du Cadre
- Pôle Emploi
- Autre(s) support(s) ...

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

1. Le principe

« Lorsqu'un emploi permanent est créé ou devient vacant, l'autorité territoriale en informe le Centre de gestion compétent qui assure la publicité de cette création ou de cette vacance, à l'exception des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par avancement de grade. » Article 41 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

L'obligation légale de déclaration de vacance d'emploi auprès des CDG impose seulement aux collectivités d'effectuer cette déclaration avant la signature de l'arrêté de nomination, sous réserve de respecter un délai raisonnable entre ces deux temps de la procédure, estimé globalement par le juge à 2 mois. ([article 41 de la loi du 26 janvier 1984](#))

Il s'agit d'une obligation dont l'absence entraîne l'illégalité de la nomination.

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

2. Les grades

Les Centres de gestion assurent la publicité des créations et vacances d'emplois de l'ensemble des cadres d'emplois, à l'exception des grades ou cadres d'emplois suivants :

Exceptions

- les administrateurs territoriaux,
- les conservateurs de bibliothèque,
- les conservateurs du patrimoine,
- les ingénieurs en chef,

pour lesquels, la publicité est assurée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT). C'est le cas également de certains emplois fonctionnels (nous consulter)

→ A noter : Certaines créations d'emploi sont soumises à des seuils démographiques : exemple : Les titulaires du grade d'attaché hors classe exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 10 000 habitants

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

3. La procédure

- Saisie de la déclaration de création ou de vacance d'emploi (via l'extranet Bourse de l'Emploi) par la collectivité et transmission au Cdg.
- Le CDG assure la publicité de tous les emplois en établissant, tous les lundis, un **arrêté hebdomadaire** de toutes les DVE et en leur attribuant un numéro unique. C'est ce numéro qui devra figurer sur l'arrêté de nomination du fonctionnaire.
- Transmission à la Préfecture, pour le contrôle de légalité, de l'arrêté récapitulant les DVE.
- Envoi des récépissés de DVE aux collectivités dès signature du Président et transmission au contrôle de légalité.
- Lorsque le poste est pourvu, la collectivité en informe le CDG via l'extranet Bourse de l'Emploi (décision de recrutement).

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

4. Cas de vacance d'emploi

- création d'emploi
- recrutement d'un fonctionnaire : par mutation interne ou externe, par voie de détachement, par intégration directe, sur liste d'aptitude
- recrutement d'un agent contractuel sur un emploi permanent
- l'arrivée à son terme de l'engagement d'un agent contractuel qui occupe un emploi permanent **même s'il est renouvelé** (sauf s'il remplace temporairement un fonctionnaire)
- recrutement sur un emploi fonctionnel de direction
- recrutement sur un emploi à temps non complet
- modification du temps de travail (+ ou - de 10 % du temps actuel)
- détachement de longue durée (plus de 6 mois)
- disponibilité de droit pour raisons familiales ou d'office pour raisons de santé
- tous les autres cas de disponibilité, quelle que soit la durée
- nomination d'un lauréat de concours sur le poste qu'il occupait en qualité de non-titulaire
- promotion interne

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

5. Cas où il n'y a pas vacance d'emploi

- congé maladie
- congé maternité / congé parental
- mise à temps partiel
- autorisation d'absence et décharge de service
- détachement pour stage
- détachement de courte durée (moins de 6 mois)
- suspension d'un agent
- recrutement d'un agent non titulaire sur un emploi saisonnier ou occasionnel
- emploi de collaborateur de cabinet
- recrutement d'une assistante maternelle
- Avancement de grade (évolution datant de mars 2012)

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi



The screenshot displays a navigation bar with several tabs: 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. The 'Opérations' tab is selected, and a dropdown menu is visible. The menu items are: 'Visualiser | Modifier', 'Créer une opération', 'Transmettre', 'Supprimer', 'Renouveler une offre', 'Saisir les décisions de recrutement', 'Clôturer les opérations temporaires', 'Demandes d'annulation de déclarations', and 'Récépissés d'arrêtés'. A red arrow points to the 'Créer une opération' option, which is highlighted with a mouse cursor icon.

Avant toute saisie d'une DVE et/ou d'une offre, la 1^{ère} étape consiste à **créer une opération** : cliquez sur l'onglet opération puis « Créer une opération »

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Etape 1 : la création d'une opération

Elle s'effectue toujours par la saisie des informations relatives au poste et à l'emploi :

1. la famille de métier (5 grandes familles cf. métiers du CNFPT)
2. Le métier [liste déroulante] que vous glissez sur la droite.
3. Le secteur d'affectation (lieu d'exercice de travail de l'agent) [liste déroulante]
4. L'intitulé du poste (soit en sélectionnant une fiche emploi ou en saisie libre en sélectionnant « **Autre intitulé** »)

Créer une opération

Opération	Vacance [1]	Offre														
Information sur le poste et la nature de l'emploi																
Collectivité employeur CDG 44																
Numéro de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée.																
Famille de métiers *	Affaires générales															
Métiers disponibles *	<p>Attention, pour toute modification ou duplication d'une opération avec déclaration de vacance et/ou offre saisie avant le 31/03/14, il est nécessaire de mettre à jour manuellement le métier correspondant au nouveau répertoire des métiers du CNFPT.</p> <table border="1"><tr><td>Assistante / Assistant de direction</td><td>Assistante / Assistant de direction</td></tr><tr><td>Assistante / Assistant de gestion administrative</td><td></td></tr><tr><td>Autre</td><td></td></tr><tr><td>Chargée / Chargé d'accueil</td><td></td></tr><tr><td>Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers</td><td></td></tr><tr><td>Responsable des affaires générales</td><td></td></tr><tr><td>Responsable des services techniques</td><td></td></tr></table>		Assistante / Assistant de direction	Assistante / Assistant de direction	Assistante / Assistant de gestion administrative		Autre		Chargée / Chargé d'accueil		Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers		Responsable des affaires générales		Responsable des services techniques	
Assistante / Assistant de direction	Assistante / Assistant de direction															
Assistante / Assistant de gestion administrative																
Autre																
Chargée / Chargé d'accueil																
Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers																
Responsable des affaires générales																
Responsable des services techniques																
Secteur d'affectation *	Population et citoyenneté															
Service	Service à la population															
Intitulé du poste ou fonction *	Autre intitulé :															
Intitulé du poste ou fonction (saisie libre)	Assistante administrative Etat civil															
Nombre de postes *	1															

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

permet de consulter la fiche métier après avoir sélectionné au moins un grade

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Étape 1 : la création d'une opération

5. Temps de travail (temps complet / temps non complet)
6. Le type d'opération
7. Votre nom, qui ne sera pas mis sur l'offre mais facilitera nos échanges
8. Créer qui permet de valider l'OPERATION.

Vous pourrez ensuite saisir une DVE et / ou une offre

Type opération :

Il est important de bien saisir cette rubrique car certains types ne permettent pas de saisir de DVE (contrats aidés, d'apprentissage, missions temporaires cf. diapo 23)

5. Temps travail * Temps complet

Temps de travail par semaine (heures) 35

Temps de travail par semaine (minutes) 00

6. Type d'opération * Veillez sélectionner un type d'opération

7. Nom du contact *

Type d'opération * Veillez sélectionner un type d'opération

Nom du contact *

Créer 8.

Veillez sélectionner un type d'opération

Contrat aidé - Contrat d'avenir

Contrat d'apprentissage

Création d'emploi

Mission temporaire

Vacance d'emploi

Ensuite, il faut bien dissocier les notions :

- de **création d'emploi**, le grade ne figure pas dans le tableau des effectifs
- de celle de **vacance d'emploi**, le grade figure dans le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire strictement égale

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°04419059903.

N° d'opération

A compter du 13 mars 2012, la publicité de la création ou de la vacance d'un emploi pourvu par avancement de grade n'est plus obligatoire.

Attention, votre saisie n'est pas complète et ne pourra pas être traitée par le gestionnaire

Que voulez-vous faire ?

- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale).
- Saisir l'offre d'emploi associée à l'opération (appel à candidatures).
- Visualisation de l'opération N°04419059903.
- Revenir au tableau de bord

En ne poursuivant pas, vous devrez revenir sur votre opération par la suite

- **Opération / visualiser-modifier / Objet à rechercher - numéro d'opération – Rechercher**
- **Ou bien vous la retrouverez dans les « non transmissible »**

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Informations statutaires du poste

Collectivité CDG 44

Numéro de l'opération 04419059903

Intitulé du poste ou fonction Assistante administrative Etat civil

1. Emploi fonctionnel ? * Non

2. Filière recherchée (i) Administrative, Animation

3. Grade(s) recherché(s) * (i)

Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial
Adjoint d'animation principal de 1ère classe
Adjoint d'animation principal de 2ème classe
Adjoint territorial d'animation

Adjoint adm. principal de 1ère classe

4. S'agit-il d'une promotion interne ? * Non

5. Poste à pourvoir le * (i) 31/08/2019

Description du poste à pourvoir * (i)

6.

Motifs de saisie de la déclaration de

7. vacance d'emploi * (i) Sélectionner un motif

8. Créer

Les
sonr

Saisie de la DVE :

Renseigner les différents champs :

1. Emploi fonctionnel

ATTENTION - La saisie de l'emploi fonctionnel nécessite que la population soit renseignée dans la fiche collectivité

2. Filière recherchée - indiquer la ou les filière(s)

3. Grade(s) recherché(s) : utiliser la flèche pour faire glisser dans la zone de droite

4. S'agit-il d'une promotion interne ? Oui/non

5. Poste à pourvoir le : 2 mois selon la jurisprudence

6. Description du poste à pourvoir (en quelques mots)

7. Motifs de saisie de la DVE

8. Créer la DVE

Sélectionner un motif

Création d'un emploi

Détachement supérieur à 6 mois

Disponibilité supérieure à 6 mois

Fin de contrat sur emploi permanent

Fin de détachement

Mobilité interne au sein de la collectivité

Mutation vers autre collectivité

Promotion interne

Radiation des cadres

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro **V04419059903001**.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°04419059903.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- Saisir l'offre associée à l'opération. (appel à candidatures)
- Transmettre votre opération
- Visualisation de l'opération N°04419059903.
- Revenir au tableau de bord

N° de l'opération : V04419059903

N° de DVE (numérotation rattachée à l'opération)

A ce stade, la DVE n'est pas transmise au CDG.

Vous pouvez soit :

- modifier l'opération ou la DVE,
- poursuivre en saisissant une offre associée à l'opération
- transmettre votre DVE au CDG
- attendre pour poursuivre

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Demandes d'annulation de déclarations

Rechercher une déclaration

Collectivité CDG44

Numéro de déclaration

Etat Toutes

Date de la demande comprise entre



et



Grade Tous

[Annuler](#)

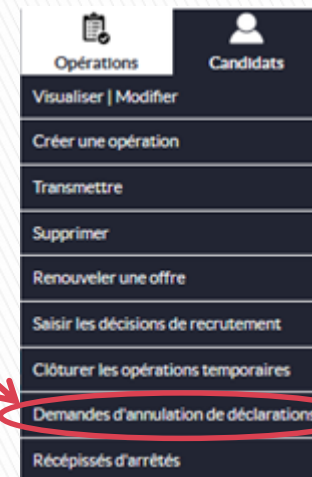
[Rechercher des déclarations](#)

Sélectionner les déclarations à annuler, il y a 19 déclarations

[Annuler les déclarations](#)

<input type="checkbox"/>	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419059903001	transmise	Assistante administrative Etat civil

Annulation d'une déclaration



Pour demander l'annulation d'une déclaration cliquer sur « opérations » puis « demandes d'annulation de déclaration », vous accédez ensuite à un moteur de recherche. Sélectionner d'un ou plusieurs critères puis rechercher (si vous connaissez le numéro d'opération à annuler saisissez le)

Cliquer sur le menu déroulant de la DVE à annuler

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Annulation d'une déclaration

Sélectionner les déclarations à annuler, il y a 19 déclarations

Annuler les déclarations

<input type="checkbox"/>	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input checked="" type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419059903001	transmise	Assistante administrative Etat civil	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419058959001	validée	Secrétaire de mairie	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Absence de candidature adaptée	V04419048801015	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Annulation du recrutement	V04419048801014	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Erreur matérielle (doublon)	V04419048801014	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	La CT n'a pas reçu de candid.	V04419048801013	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	La date de recrutement a changé	V04419048801013	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Le grade ne convient pas	V04419048801012	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Le nbre d'heures ne convient pas	V04419048801012	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Mise en att. ou report sans date	V04419048801011	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Renonciation définitive	V04419048801011	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419048801010	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419048801009	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe

Opérations | Candidats

- Visualiser | Modifier
- Créer une opération
- Transmettre
- Supprimer
- Renouveler une offre
- Saisir les décisions de recrutement
- Clôturer les opérations temporaires
- Demandes d'annulation de déclarations**
- Récépissés d'arrêtés

Le choix du motif est OBLIGATOIRE pour annuler une déclaration. Cette annulation fera l'objet d'un arrêté d'annulation établi par le Centre de gestion au gré du volume.

Choisir le motif de l'annulation de la (ou les) DVE puis cliquer sur « Annuler les déclarations » puis valider

Etes-vous sûr de vouloir annuler ces 2 déclarations ?

OK Annuler

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

→ **Point sur la procédure des DVE de catégorie A+ (Cnfpt):**

- Le CNFPT assure la publicité DVE et offres des catégories A+, **un arrêté est effectué en général de façon hebdomadaire** reprenant toutes DVE les concernant.
- Ils transmettent à la Préfecture, pour le contrôle de légalité, l'arrêté récapitulatif des DVE.
- Ils envoient des récépissés de DVE aux collectivités.
- La décision de recrutement doit être assurée au même titre que les autres DVE.

6 - La sélection des candidatures

6 - La sélection des candidatures

Au terme de la date limite de recrutement, la collectivité doit procéder à la sélection des candidatures.

La sélection doit se faire sur la base de critères déterminés préalablement et partagés (DG, RH, responsable du service...), au regard des pièces transmises par les candidats.

Si le nombre de candidats retenus est important (au-delà de 8 à 10) il est alors nécessaire de réexaminer les critères de sélection.

Les candidats présélectionnés sont alors conviés à un entretien de recrutement, dans des délais raisonnables.

Idéalement, la date est communiquée dans l'offre d'emploi.

7 - Le jury de recrutement

7 - Le jury de recrutement

Le jury est constitué classiquement de 2 à 5 personnes selon la nature des postes.

Il est de plus en plus fréquent d'organiser des tests ou des mises en situation afin d'apprécier les savoir-faire en situation de travail.

La rédaction d'une fiche est nécessaire afin d'arrêter et d'évaluer les critères prioritaires lors de l'entretien.

Chaque membre du jury note ses remarques et ses ressentis.

Suite à chaque entretien de sélection et en fin de journée, le jury échange sur les candidats reçus et formalise une liste hiérarchisant les candidats, et argumentant les choix arrêtés. Est établi alors le PV de jury.

Vous trouverez [ici](#) un guide pour les entretiens à distance.

8 - Le candidat retenu

8 - Le candidat retenu

1 - Le fonctionnaire territorial et le fonctionnaire issu d'une autre fonction publique (FPE ou FPH)

Le fonctionnaire issu de la fonction publique territoriale ou d'une autre fonction publique (FPE ou FPH) peut être recruté de plusieurs façons selon sa situation.

a - la mutation

b - le détachement

c - l'intégration directe

d - le recrutement direct

8 - Le candidat retenu

a) *La mutation*

La mutation se définit comme un changement d'emploi à l'intérieur du même cadre d'emplois et avec le même grade soit avec changement d'employeur (mutation externe) soit au sein d'une même collectivité (mutation interne).

Dans le cas d'une mutation « externe » le fonctionnaire doit informer, par écrit, sa collectivité d'origine qu'il a été retenu. La collectivité qui recrute informe également l'employeur de l'agent. La mutation externe est prononcée par l'autorité d'accueil sans que l'autorité d'origine puisse s'y opposer.

Il doit respecter un préavis de 3 mois, sauf si les collectivités d'origine et d'accueil s'accordent sur un délai plus court.

8 - Le candidat retenu

b) Le détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de sa collectivité ; le recrutement par détachement d'un fonctionnaire territorial n'est possible que si le grade de recrutement est différent de celui de l'agent recruté et qu'il ne permet pas la mutation.

Dans ce cas, le détachement n'est possible qu'entre cadres d'emplois appartenant à la même catégorie et de niveau comparable.

8 - Le candidat retenu

b1 - Le principe du détachement

L'agent conserve un lien avec son administration d'origine puisqu'il déroule une double carrière :

- ✓ celle dans son organisme d'accueil et,
- ✓ celle dans son administration d'origine dans laquelle il continue à bénéficier dans son grade, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le détachement peut être soit de plein droit, soit sur autorisation (nécessitant l'accord de l'administration d'origine).

8 - Le candidat retenu

b2 - Les conditions du détachement

Le détachement n'est possible qu'entre corps et cadres d'emplois appartenant à la même catégorie et de niveau comparable apprécié :

- soit au regard des conditions de recrutement (niveau de diplôme, par concours...),
- soit au regard du niveau des missions exercées.

b3 - La durée du détachement

Le détachement peut être de courte ou de longue durée :

- courte durée : 6 mois maximum, non renouvelable,
- longue durée : période de plus de 6 mois sans excéder 5 ans, renouvelable.

8 - Le candidat retenu

b4 – la procédure du détachement

Le candidat retenu doit formuler une demande par écrit à son administration d'origine précisant la nature du détachement, la collectivité d'accueil, le grade et les fonctions envisagées, ainsi que la rémunération prévue.

La loi de transformation de la fonction publique a modifié la procédure :
Lorsqu'il s'agit d'un cas de détachement sur autorisation, la collectivité d'accueil n'a plus à demander l'avis de la CAP.

L'administration d'origine ne peut refuser la demande du fonctionnaire qu'en cas de nécessités de service.

8 - Le candidat retenu

b5 - La fin du détachement

- L'intégration définitive de l'agent au sein des services de la collectivité et par voie de conséquence la rupture du lien avec l'administration d'origine.
- La réintégration dans l'administration d'origine.
- Le renouvellement du détachement.

8 - Le candidat retenu

c) *L'intégration directe*

Les conditions de recrutement d'un fonctionnaire territorial par intégration directe sont les mêmes que pour le détachement : le grade de recrutement doit être différent de celui de l'agent recruté, ne permettant pas la mutation.

L'intégration directe n'est également possible qu'entre cadres d'emplois appartenant à la même catégorie et de niveau comparable.

8 - Le candidat retenu

c1 – Principe de l'intégration directe

C'est une « nouvelle » forme de mobilité, introduite par la Loi Mobilité en 2009, et devenue efficiente depuis la parution du décret du 17 mai 2011.

Elle permet à un fonctionnaire de changer de fonction publique et d'intégrer directement un nouveau corps ou cadre d'emplois, sans détachement préalable.

c2 - Les conditions de l'intégration directe

Les règles d'intégration renvoient aux règles de détachement puisque l'intégration s'effectue à équivalence de grade, dans un cadre d'emplois de même catégorie et de niveau comparable au corps ou au cadre d'emplois d'origine du fonctionnaire.

Dès lors qu'un agent remplit les conditions pour être détaché, il remplit également les conditions pour être intégré.

8 - Le candidat retenu

c3 - La procédure de l'intégration directe

L'agent doit formuler une demande par écrit auprès des administrations d'origine et d'accueil.

L'administration d'origine ne peut s'y opposer, sauf cas de nécessité de service.

C'est l'administration d'accueil qui prononce l'intégration de l'agent, après avis de la CAP.

8 - Le candidat retenu

d) *Le recrutement direct*

Le recrutement direct concerne tous les grades accessibles sans concours :

- Adjoint administratif
- Adjoint technique
- Adjoint du patrimoine
- Agent social
- Adjoint d'animation

Le candidat recruté peut être stagiairisé directement sur ces grades.

8 - Le candidat retenu

→ A noter:

Le recours au recrutement direct ne doit pas être « privilégié ».

En effet, si la collectivité y recourt fréquemment, il y a un risque de laisser de côté des profils intéressants d'agents déjà en poste ou de lauréats de concours.

De plus, recruter un agent « diplômé » par recrutement direct peut sembler une bonne opportunité mais il risque très rapidement de chercher à passer des concours et à attendre des évolutions qui devront être gérées par la collectivité...

8 - Le candidat retenu

2 - Le lauréat de concours

L'autorité territoriale a la possibilité de nommer un lauréat de concours à l'issue de sa procédure de recrutement.

Le candidat est ainsi stagiairisé, pendant une durée fixée par le statut particulier du cadre d'emploi concerné (en général 1 an).

A l'expiration du terme normal du stage l'agent est :

- Soit titularisé,
- Soit prorogé, après avis de la CAP, pour une durée au plus égale à la durée initiale du stage
- Soit non titularisé, après avis de la CAP (licenciement).

Le candidat retenu

2 - Le lauréat de concours

Pour information, un nouveau motif de suspension est créé (article 42 la loi n°2016-483 du 20/04/2016, dite de déontologie).

Ainsi , lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent visé dans l'article 3-1 loi du 26 janvier 1984 afin de remplacer un agent momentanément indisponible ET qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe, le décompte de la période des 4 années est suspendu.

8 - Le candidat retenu

3 - L'agent contractuel

Le recours à un agent contractuel est dérogatoire et strictement encadré par les textes (articles 3 à 3-5 de la loi n°84-53).

Ce recours est notamment possible lorsque l'appel à candidature en vue du recrutement d'un fonctionnaire a été infructueux ou alors dans le cas de missions temporaires.

8 - Le candidat retenu

Les possibilités de recrutement d'un agent contractuel

Références juridiques	Situations	Durée
Article 3-1	Remplacement d'un fonctionnaire indisponible	Tant que le fonctionnaire est absent
Article 3-2	Pourvoir temporairement à la vacance d'un emploi	1 an maximum
Article 3 alinéa 2	Accroissement temporaire d'activité	Durée maximale de 12 mois sur une période de 18 mois
Article 3 alinéa 3	Accroissement saisonnier d'activité	Durée maximale de 6 mois sur une période de 12 mois
Article 3-3,1	Sur un emploi permanent lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes	CDD de 3 ans maximum, renouvelable dans la limite de 6 ans
Article 3-3,2	Sur un emploi permanent de catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins le justifient	

8 - Le candidat retenu

Les possibilités de recrutement d'un agent non titulaire - suite

Références juridiques	Situations	Durée
Article 3-3,3	Dans une commune ou un groupement de communes de moins de 1 000 habitants :	CDD de 3 ans maximum, renouvelable dans la limite de 6 ans
	-sur un emploi de secrétaire de mairie, quelque soit le temps de travail	
Article 3-3,4	-sur un emploi permanent d'une durée hebdomadaire inférieure ou égal à un mi temps (17h30)	
Article 3-3,5	Dans une commune de moins de 2 000 habitants ou dans un groupement de communes de moins de 10 000 habitants :	
	-sur un emploi permanent dont la décision de création ou de suppression appartient à une autre autorité *	

* Cette possibilité a été introduite pour permettre aux collectivités territoriales 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

8 - Le candidat retenu

Le CDI

Un agent recruté sur le fondement de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 peut bénéficier d'un CDI dès lors que la durée totale de ses contrats successifs est égale à 6 ans.

La durée de 6 ans exigée par les textes concerne les contrats établis sur le fondement des articles 3 à 3-3.

Sont pris en compte les services effectués au titre du 2^{ème} alinéa de l'article 25 de la loi du 26/01/1984 (agent mis à disposition par le CDG).

8 - Le candidat retenu

A noter :

- Le congé parental est sans incidence sur la durée du contrat et sur l'octroi du CDI.
 - Il n'y a pas de proratisation liée au temps de travail, la durée est calculée depuis la date d'effet du contrat initial.
 - Services accomplis de manière discontinue sont comptabilisés sous réserve que la durée d'interruption entre 2 contrats n'excède pas 4 mois.
-
- Notion de « contrats successifs »
Il faut que l'employeur territorial soit le même.
 - Le même emploi : l'agent doit être renouvelé sur le même emploi permanent, pour exercer les mêmes fonctions ou des fonctions similaires de même catégorie.

8 - Le candidat retenu

4 - Le candidat en situation de handicap

a) *Principe*

Le recrutement d'une personne en situation de handicap peut s'exercer par une voie d'accès dérogatoire et sans concours (article 38).

L'agent est recruté par un contrat spécifique en vue d'une titularisation.

Tous les emplois de catégorie A, B ou C sont ouverts à ce mode de recrutement.

8 - Le candidat retenu

b) Conditions

- Les diplômes ou titres

Le candidat doit disposer des diplômes et du niveau d'étude demandés par les textes, le cas échéant, il peut y avoir des dérogations.

- L'aptitude physique

Le candidat doit justifier de son aptitude physique.

- ✓ L'appréciation est effectuée par un médecin agréé, compétent en matière de handicap. Il atteste que les maladies et infirmités de l'agent ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- ✓ Les conditions d'aptitudes doivent tenir compte de possibles aménagements de poste.
- ✓ Ces aménagements peuvent être effectués dans la mesure où cela ne fait pas supporter à la collectivité des charges disproportionnées.

8 - Le candidat retenu

c) *Le candidat en situation de handicap*

Le déroulement du contrat

L'agent recruté sous cette forme a un statut mixte : entre l'agent non titulaire de droit de public et un fonctionnaire stagiaire :

- Le contrat ne peut pas faire l'objet d'une période d'essai
- Le licenciement ne peut intervenir que dans 2 hypothèses (motif disciplinaire ou inaptitude physique)
- Pas de droits aux congés non rémunérés pour raisons familiales (prévus par le décret de 1988 relatif aux agents non titulaires)
- Aucun droit à titularisation
- La nomination s'effectue par rapport à un grade
- Il doit faire preuve de son aptitude professionnelle
- Il doit suivre les formations prévues pour la titularisation
- Obligation d'un suivi personnalisé de l'agent durant tout le contrat
 - Suivi médical : compétence du médecin de prévention
 - Suivi professionnel : compétence du supérieur hiérarchique
- Etablissement d'un rapport d'appréciation par l'autorité territoriale, versé au dossier de l'agent. Ce rapport doit faire état de son aptitude professionnelle de manière détaillée et éventuellement contenir des indications sur les insuffisances professionnelles
- Rémunération :
 - Calquée sur les fonctionnaires stagiaires
 - La collectivité tient compte des services publics et privés effectués antérieurement, mais pas de classement lors du recrutement
 - Possibilité de percevoir la NBI
- Soumission aux mêmes droits et obligations que les fonctionnaires

8 - Le candidat retenu

c) *L'issue du contrat*

L'autorité territoriale apprécie l'aptitude professionnelle de l'agent au regard de son dossier individuel et après un entretien avec celui-ci.

3 options sont possibles :

- ✓ la titularisation,
- ✓ le renouvellement du contrat,
- ✓ le refus de titularisation.

8 - Le candidat retenu

✓ **La titularisation**

- classement de l'agent en tenant compte de la période accomplie en tant qu'agent contractuel (=fonctionnaire stagiaire)
- reprise des services antérieurs

✓ **Le renouvellement du contrat**

- possibilité d'un seul renouvellement pour la même durée que le contrat initial
- passage en CAP pour avis (avec transmission du rapport d'appréciation)
- avenant au contrat initial
- établissement d'un nouveau rapport d'appréciation
- possibilité de prononcer le renouvellement dans un cadre d'emploi de niveau hiérarchique inférieur
- titularisation dans le cadre d'emploi

✓ **Le refus de titularisation**

- absence de capacités professionnelles suffisantes
- passage en CAP pour avis (avec transmission du rapport d'appréciation)

9 - Les formalités administratives suite à la nomination

9 - Les formalités administratives suite à la nomination

1. L'arrêté de nomination

- le numéro de la DVE doit y figurer
- transmission à la Préfecture pour le contrôle de légalité
- transmission au service carrières du CDG pour les collectivités affiliées

2. Affiliation à la caisse de retraite

- Pour les fonctionnaires à 28h et plus, hebdomadaires : Affiliation à la CNRACL
- Pour les fonctionnaires à moins de 28h hebdomadaires + agents non titulaires : Affiliation à l'IRCANTEC

3. Demande de transmission, à l'administration d'origine, du dossier administratif si c'est un fonctionnaire

10 – La décision de recrutement

10 – La décision de recrutement

1. Principe

La collectivité doit avertir le CDG des suites données à la déclaration. Il s'agit d'une obligation définie à l'article 44 du décret du 26 juin 1985 :

« Lorsqu'un emploi qui a fait l'objet d'une déclaration de vacance est pourvu ou supprimé, l'autorité investie du pouvoir de nomination en informe immédiatement le centre de gestion ».

Rappel : Ce suivi ne peut pas être effectué avant que la déclaration n'ait un numéro.

2. Intérêt

Le centre de gestion est tenu d'établir un bilan de la situation de l'emploi public et de la gestion des ressources humaines.

Il est également chargé d'élaborer les perspectives à moyen terme d'évolution de cet emploi, des compétences et des besoins de recrutement. (Article 23 de la loi du 26 janvier 1984)

Le suivi des DVE est une donnée nécessaire pour réaliser ce bilan de l'emploi.

10 – La décision de recrutement

3. Procédure

Ce suivi s'effectue via la Bourse de l'Emploi –
« gérer vos déclarations » –
« validées par votre centre de gestion » -
« suivi »

10 – La décision de recrutement

Tableau de bord

Tableau de bord

Collectivités [325] Demandeurs

Opérations ⓘ

Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	Modifiées	Total à valider	Validées	En attente	Annulées	Rejetées
2	1	6	0	6	4400	1	598	0

Déclarations ⓘ

Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	Modifiées	Total à valider	Validées	En attente	Annulées	A annuler	A paraître sur le prochain arrêté normal	A paraître sur le prochain arrêté d'annulation
0	1	2	0	2	3	0	0	0	0	0

Offres ⓘ

Non transmissibles	Transmissibles	Transmises	Modifiées	Total à valider	Validées	En attente	Annulées
0	0	2	0	2	5	0	0

Décisions de recrutement ⓘ

Saisies	En attente de saisie	Total
0	10	10

Afin de finaliser la procédure de recrutement, il est nécessaire de saisir **la décision de recrutement**, opération « saisir la décision de recrutement », puis en attente de saisie, ou / et par date ou / et par numéro

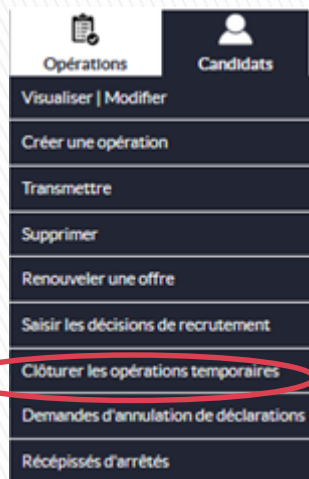
10 – La décision de recrutement

Renseignez précisément tous les champs obligatoires marqués d'une *

Le champ mode de recrutement n'est accessible qu'après avoir saisi la date d'embauche.

Remarque : Il est toujours possible de corriger une décision de recrutement en rappelant l'opération

Concernant les emplois non permanents, cliquer sur opérations « clôturer les opérations temporaires »



Décision de recrutement

Collectivité Communauté de Communes de Grand Lieu

Numéro de l'opération 04410077464

Intitulé du poste ou fonction NC

Déclaration * V04410077464001

Date de saisie Vous n'avez pas encore saisi la décision de recrutement.

Date d'embauche * 11/06/2019

Grade * Directeur gal. des services [A]

Mode de recrutement * (i) Détachement FPT

Civilité Madame

Nom OLLIVIER

Nom de jeune fille Bouleau

Prénom Magdalena

Date de naissance 01/06/1975

Code postal de résidence 44800

Ville de résidence Saint-Herblain

Centre gérant la liste d'aptitude Sélectionnez le centre

Niveau de scolarité Bac+2

Diplôme BTS

L'agent recruté a-t-il une reconnaissance de travailleur handicapé ? Non

Annuler

Créer

10 – La décision de recrutement

Les différents « Motifs de recrutement »

Tous

Avancement grade

CDI

Changement du temps de travail sur le poste

Complément de temps de travail (multi-employeurs)

Détachement de la FPE

Détachement de la FPH

Détachement FPT

Intégration après un détachement

Intégration directe d'un fonctionnaire d'état

Intégration directe d'un fonctionnaire FPT

Intégration directe d'un fonctionnaire hospitalier

Intégration emploi precare

Liste aptitude après promotion interne

Liste d'aptitude après concours externe

Liste d'aptitude après concours interne

Liste d'aptitude après sélection professionnelle

Liste d'aptitude apres 3ème concours

Mobilite interne a la collectivité

Mutation d'une autre collectivité

PACTE

Premier contrat dans la collectivite

Reclassement pour inaptitude physique

Recrutement dérogatoire de travailleur handicapé

Recrutement emploi réservé

Recrutement sans concours (Cat. C)

Réintégration après disponibilité


Renouvellement de contrat dans la collectivité

Renouvellement d'un détachement

Transfert de compétence

Retrouver la légende en cliquant sur 

Légende

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
	Déclaration archivée	ED	états différents	PN	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité
AA	annulée avant édition sur arrêté	EN	éditée sur un arrêté normal envoyé au contrôle de légalité	RR	rejetée
AR	archivé	MA	marquée à être portée sur un arrêté d'annulation	TR	transmissible
AT	mise en attente	MM	modifiée	TT	transmise
CC	clôturée par saisie d'une nomination	NR	non renouvelée	VV	validée
CN	clôturée sans saisie d'une nomination	NT	non transmissible		
EA	éditée sur un arrêté d'annulation envoyé au contrôle de légalité	PA	parue sur un arrêté d'annulation visé par le contrôle de légalité		

Domaine d'activités : 1 - Pilotage, management et gestion des ressources

Famille : 1.1 - Direction générale	Page 2
Famille : 1.2 - Affaires générales	Page 2
Famille : 1.3 - Affaires juridiques	Page 2
Famille : 1.4 - Finances	Page 3
Famille : 1.5 - Ressources Humaines	Page 3
Famille : 1.6 - système d'information et TIC	Page 4
Famille : 1.7 - Communication	Page 5

Domaine d'activités : 2 - Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial

Famille : 2.1 - Développement territorial	Page 6
Famille : 2.2 - Environnement	Page 7
Famille : 2.3 - Urbanisme et aménagement	Page 7
Famille : 2.4 - Transport et déplacements	Page 7
Famille : 2.5 - Formation professionnelle	Page 8
Famille : 2.6 - Habitat et logement	Page 8

Domaine d'activités : 3 - Interventions techniques

Famille : 3.1 - Entretien et services généraux	Page 9
Famille : 3.2 - Ateliers et Véhicules	Page 10
Famille : 3.3 - Imprimerie	Page 10
Famille : 3.4 - Infrastructures	Page 11
Famille : 3.5 - Espaces verts et paysage	Page 12
Famille : 3.6 - Patrimoine bâti	Page 13
Famille : 3.7 - Propreté et déchets	Page 14
Famille : 3.8 - Eau et assainissement	Page 14

Domaine d'activités : 4 - Services à la personne

Famille : 4.1 - Social	Page 15
Famille : 4.2 - Education - Animation	Page 16
Famille : 4.3 - Restauration collective	Page 17
Famille : 4.4 - Santé	Page 18
Famille : 4.5 - Laboratoires	Page 19
Famille : 4.6 - Population et funéraire	Page 19
Famille : 4.7 - Services culturels	Page 19
Famille : 4.8 - Arts et techniques du spectacle	Page 20
Famille : 4.9 - Bibliothèques et centres documentaires	Page 20
Famille : 4.10 - Enseignements artistiques	Page 20
Famille : 4.11 - Etablissements et services patrimoniaux	Page 21
Famille : 4.12 - Sports	Page 21

Domaine d'activités : 5 - Sécurité

Famille : 5.1 - Prévention et sécurité	Page 22
Famille : 5.2 - Incendie et secours	Page 22

Un outil d'aide au repérage des métiers

Document disponible sur le site du cdg44 :

Domaine d'activités : 1 - Pilotage, management et gestion des ressources
Famille : 1.1 - Direction générale

Métier	Autres appellations :	Cat.			Filières							Cadre statutaire :				
		A	B	C	Ad	Tec	MS	Pol	Sport	Cult	Am		SP			
Directeur général de collectivité ou d'établissement public	Directeur général des services (d'une région, d'un département, d'une commune, d'un EPCI, etc.)	■			■	■										Administrateurs, attachés, ingénieurs
	Directeur d'un syndicat Directeur de pays															
Directeur général adjoint	Directeur général adjoint des services	■			■	■										Administrateurs, attachés, ingénieurs
	Directeur général des services techniques Conseiller de gestion															
Contrôleur de gestion	Auditeur interne															
	Directeur des finances et du contrôle de gestion	■			■	■										Administrateurs, attachés, ingénieurs
	Inspecteur															
	Contrôleur de la gestion financière Contrôleur des satellites															
Conseiller méthodes et organisation	Consultant interne															
	Auditeur interne															
	Ingénieur en organisation Conseiller-chargé de mission en organisation Consultant méthodes organisation	■			■	■	■									Administrateurs, attachés, ingénieurs, psychologues

Famille : 1.2 - Affaires générales

Métier	Autres appellations :	Cat.			Filières							Cadre statutaire :				
		A	B	C	Ad	Tec	MS	Pol	Sport	Cult	Am		SP			
Directeur des affaires générales	Responsable de secrétariat général															
	Responsable administratif	■	■		■											Attachés, rédacteurs
	Responsable de pôle administratif Directeur adjoint d'un service															
Secrétaire de Mairie		■	■	■	■											Secrétaires de mairie, attachés, rédacteurs, adjoints administratifs
Assistant de direction	Secrétaire de direction		■	■	■											Rédacteurs, adjoints administratifs
	Secrétaire															
Agent de gestion administrative	Assistant				■	■										Adjoints administratifs
	Assistant administratif															
	Employé administratif															
Chargé d'accueil	Agent d'accueil															
	Agent d'accueil et d'information				■	■	■									Adjoints administratifs, adjoints techniques des établissements d'enseignement
	Vaguemestre															
	Hôtesse d'accueil Huissier															

Ce document permet une lecture synthétique du répertoire afin de repérer le bon métier (au regard également du cadre statutaire).



SERVICE VALORISATION DE L'EMPLOI PUBLIC

Nathalie Angomard-Morice

Laetitia Moron

Céline BURGAUD

Service valorisation de l'emploi public

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE
6, rue du PEN DUICK II - CS 66225 - 44262 NANTES cedex 2 - tél : 02 40 20 00 71 - fax : 02 40 89 00 65

emploi@cdg44.fr

www.cdg44.fr



MODALITÉS
& PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Juin 2020 - p 98/98