

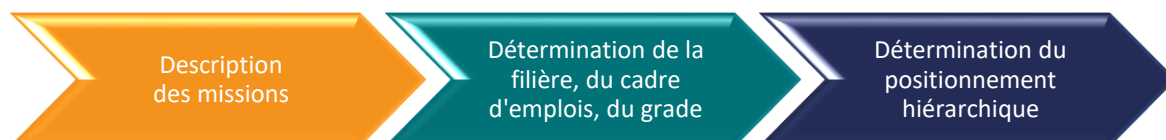
## RECRUTEMENT – FORMALISME AVANT L'EMBAUCHE

L'acte de recruter consiste à chercher et trouver le candidat « idéal » qui se rapprochera du profil recherché et donc du poste à pourvoir.

### Identifier les besoins

| Motifs du recrutement                  | Objectifs                                                                                                                                     | Contraintes/Enjeux                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Création du poste                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Nouvelle politique</li> <li>→ Restructuration des services</li> <li>→ Surcroît d'activité</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Détermination de la charge de travail (volume, compétences, nature de l'activité...)</li> <li>→ Positionnement dans l'organigramme, détermination des supérieurs</li> <li>→ Besoin d'une nouvelle compétence ?</li> <li>→ Evolution du poste à moyen terme</li> </ul> |
| Départ d'un agent (retraite, mutation) | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Assurer la continuité du service</li> </ul>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Motif du départ (environnement, climat social, salaire...)</li> <li>→ Le poste doit-il être remplacé à l'identique ?</li> <li>→ Réaménagement à prévoir ?</li> </ul>                                                                                                  |
| Mise en place d'un projet spécifique   | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Expertise ponctuelle</li> </ul>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Déterminer les délais et le temps du projet</li> <li>→ Nombre de personnes nécessaires et compétences</li> <li>→ Déterminer le lien avec le personnel interne (équipe, relation directe...)</li> </ul>                                                                |

Définir clairement les caractéristiques du poste



## Rédiger la fiche de poste

- Etape incontournable, la définition de la fiche de poste va permettre de définir les critères de sélection (exigences du poste, profil).
- Moyen de communication et de clarification des missions confiées.
- Identification des compétences acquises et requises
- Outil utile dans le choix du poste et des candidats.

### Les questions qu'il faut se poser pour réaliser une fiche de poste :

- Existe-t-il déjà un profil de poste ou une fiche métier ?
- Quelles connaissances sont nécessaires ?
- Quels savoir-faire ?
- Quel niveau relationnel ?
- Quelles sont les évolutions du poste depuis x années ?
- Quelles évolutions sont à prévoir ?
- Quelles responsabilités ?
- Quelle autonomie ?
- A qui rendre des comptes ?
- Quel(s) équipement(s) ?
- Quels horaires ?
- Quelle rémunération ?

## Différents types de recrutement

### Recrutement de fonctionnaire



### LA REGLE

Sauf dérogations prévues par la loi, les emplois civils permanents de l'Etat, des Régions, des Départements, des Communes et de leurs établissements publics, sont occupés par des fonctionnaires (Article L.1 à L.2 du CGFP).

**Le principe général d'accès à la fonction publique territoriale est le recrutement par concours.** Cependant le statut permet également l'accès par recrutement direct notamment pour les premiers grades des cadres d'emploi de catégorie C ou par voie de mutation ou de détachement.

### Recrutement de contractuels



### L'EXCEPTION

#### Voir notes spécifiques (contrats de droit public et contrats de droit privé)

Le cas des travailleurs handicapés : L'agent est recruté sous contrat à durée déterminée (Article 352-4 du CGFP) et suit une période probatoire et d'apprentissage en vue de sa titularisation. 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.

A l'issue du contrat, trois possibilités s'offrent à l'autorité territoriale : titularisation de l'agent, le renouvellement du contrat pour une nouvelle période probatoire dans le même cadre d'emplois ou dans un cadre d'emplois de niveau hiérarchique inférieur, ou le refus de titularisation au motif d'une inaptitude professionnelle, après avis de la CAP.

NB : Cette voie de recrutement peut permettre aux personnes handicapées de devenir fonctionnaires de catégorie A, B ou C sans passer de concours (sous conditions de diplômes).

Voir note spécifique contractuels

**Votre candidat est :**
**Type de recrutement :**

Lauréat de concours

Stagiaire de la fonction publique  
Stagiaire et détachement sur sa 1<sup>ère</sup> carrière  
(si l'agent est déjà fonctionnaire)

Fonctionnaire d'une des 3 fonctions publiques

Plusieurs possibilités :  

- Mutation (si fonctionnaire territorial)
- Détachement
- Intégration directe
- Mise à disposition

Fonctionnaire à temps non complet

Recrutement titulaire (**sur le même grade**)  
à temps non complet (cumul d'activités)  
40h max en totalité

Fonctionnaire de la Poste/Militaire

Détachement puis intégration  
(sous certaines conditions)

Ni lauréat, ni fonctionnaire

Recrutement direct stagiaire sur un grade  
relevant de l'échelle C1 (1<sup>er</sup> grade)  
(reprise obligatoire des services antérieurs)

**Votre candidat remplit les conditions requises pour bénéficier de certains dispositifs :**

Jeune entre 16 et 25 ans  
qui suit une formation en alternance diplômante

Contrat d'apprentissage

Jeune entre 16 et 25 ans  
sans diplôme, ni qualification professionnelle

Emplois d'avenir (CAE)

Personnes éloignées de l'emploi

Contrat aidé (CAE)

Handicap reconnu

Contrat puis titularisation

*Voir note spécifique contractuels*

## Sélection et choix des candidats

La sélection des candidats se fait selon des règles de bonnes pratiques : confidentialité, transparence des informations soumises aux candidats, égalité de traitement et neutralité, non-discrimination et respect des droits fondamentaux de la personne humaine...

**La présélection** : le tri des CV s'opère à partir d'une grille d'analyse en reprenant les critères recherchés du profil de poste et en les hiérarchisant. Associée au CV, la lettre de motivation, amène à préciser : l'aisance rédactionnelle, la capacité à reformuler, l'assimilation des normes (respect du formalisme, politesse).

**L'entretien** : il peut être utile de disposer d'un guide d'évaluation (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...). Il conviendra de vérifier la concordance du poste avec les aspirations professionnelles du candidat, d'inviter le candidat à expliquer sa compréhension du poste et à présenter son parcours, de présenter la politique ressources humaines de la collectivité, la rémunération et le statut proposé, ...

## Formalisme lié à l'embauche

### Aucun recrutement ne peut intervenir en l'absence :

- De crédit disponibles au budget
- D'emploi vacant au tableau des effectifs (grade et temps de travail)

L'inscription budgétaire, comme la création de l'emploi, relève exclusivement de la compétence de l'organe délibérant. Ainsi, seule l'assemblée délibérante est compétente pour créer ou supprimer des emplois, mais seule l'autorité territoriale est compétente pour recruter un agent.

La délibération doit préciser le ou les grades correspondants à l'emploi créé, la durée hebdomadaire de travail exprimée en centièmes (exemple : 17,50/35<sup>ème</sup> pour un emploi à 17h30) ainsi que la possibilité du recours éventuel à un agent contractuel.

### Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire :

- S'il ne possède pas la nationalité française, ou n'est pas ressortissant des Etats membres de la CE ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'EEE
- S'il ne jouit pas de ses droits civiques,
- Si les mentions du bulletin n°2 du casier judiciaire sont incompatibles avec ses fonctions,
- S'il ne se trouve pas en position régulière au regard du code service national,
- S'il ne remplit pas les conditions de santé particulière exigée pour l'exercice de certaines fonctions (contacter le pôle SST : medecine@sst58.fr)

### Les cadres d'emplois peuvent également prévoir certaines conditions supplémentaires.

- Il convient de bien vérifier celles-ci et, le cas échéant, réclamer les pièces justificatives nécessaires (inscription sur liste d'aptitude, diplômes, permis de conduire, agrément, assermentation, etc...).

*Voir autre fiche de la rubrique*

**LA VERIFICATION d'un certain nombre de points s'impose avant toute signature de l'acte d'engagement**  
(conformément à l'article 321-1 à 321-3 du CGFP)

## Pièces justificatives

### NATIONALITE FRANCAISE

- Carte nationale d'identité (CNI) valide ou périmée depuis moins de 5 ans
- Passeport valide ou périmé depuis moins de 5 ans
- A défaut, pièces permettant de prouver la nationalité française (Art 5 du décret n° 2005-1726 du 30 décembre 2005 et article 4 du décret n° 55-1397 du 22 octobre 1955)

### JOUIR DES DROITS CIVIQUES et ABSENCE DE MENTION INCOMPTABLES AVEC L'EXERCISE DES MISSIONS

- La collectivité doit faire la demande d'un extrait de casier judiciaire n° 2 sur le site internet du Casier Judiciaire National. La Collectivité doit prendre contact avec les services du Casier Judiciaire National pour obtenir le code d'identification du serveur et un mot de passe. ([cjn2@justice.gouv.fr](mailto:cjn2@justice.gouv.fr))

*Attention : Pour les activités ou profession en contact avec les mineurs, les condamnations prononcées contre des auteurs d'actes envers des mineurs n'apparaissent pas dans le bulletin n°2. Les maires peuvent interroger par écrit, via le préfet en indiquant les mentions relatives à l'identité de la personne concernée (nom, prénom, date de naissance, ville et département de naissance, pays de naissance) et le motif pour lequel l'accès au fichier est demandé, le FIJAIS (fichier judiciaire dans lequel sont recensés les auteurs d'infractions sexuelles ou violentes). Le préfet doit en principe répondre dans le délai d'un mois. Cette procédure ne se substitue pas, mais s'ajoute, le cas échéant à la vérification du bulletin n° 2. La consultation n'est qu'une possibilité et non pas une obligation.*

*Les domaines concernés : Scolaire, périscolaire, culturel, sportif, petite enfance, vacances et loisirs ... S'agissant des personnels de nationalité étrangère, l'administration, pour obtenir des informations sur le passé judiciaire de ces candidats au recrutement, peut s'adresser à leurs consulats respectifs. Toutefois, il ne sera donné suite à ces demandes que dans les conditions prévues par la législation, les règlements ou la pratique de l'autre pays requis. Une simple déclaration sur l'honneur de l'intéressé qu'ils n'ont pas commis de crimes ou de délits ne saura suffire à préserver l'administration d'une mise en jeu de sa responsabilité.*

### SERVICE NATIONAL

- à vérifier au vu de l'état signalétique des services militaires à demander par l'agent.
- Jusqu'à ses 50 ans, au bureau du service national compétent pour le département de son lieu de recensement.

### SANTE

- Le cas échéant, vérifier auprès d'un médecin agréé s'il remplit les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auquel il a accès en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent, par les décrets portant statut particulier. **Contactez le pôle SST** ([medecine@sst58.fr](mailto:medecine@sst58.fr))

### AGE

- Être âgé d'au moins 16 ans et ne pas avoir atteint la limite d'âge.  
Age minimum relevé à 18 ans pour l'accès au concours de gardien de police municipale et de garde champêtre  
Toutefois, la limite d'âge d'un fonctionnaire de catégorie sédentaire ou contractuel, varie en fonction des années de naissance. **Né(e) 1953 : 66 ans et 2 mois - Né(e) 1954 : 66 ans et 7 mois - Né(e) 1955 et après : 67 ans**

### RUPTURE CONVENTIONNELLE

- Demander une attestation sur l'honneur selon laquelle le candidat retenu atteste qu'il n'a pas bénéficié d'une indemnité de rupture conventionnelle durant les 6 années précédant son recrutement de la part de la collectivité qui le recrute ou d'un établissement public en relevant (type CCAS) ou auquel elle appartient (EPCI, syndicat ...).  
*Pour mémoire, la conclusion d'une rupture conventionnelle entraîne la radiation des cadres de l'agent, qui perd le bénéfice de tout concours. Si l'agent ayant bénéficié d'une rupture conventionnelle dans la FPT est recruté en qualité d'agent public au sein de la collectivité territoriale avec laquelle il est convenu d'une rupture conventionnelle ou auprès de tout établissement public en relevant ou auquel appartient la collectivité territoriale, dans les 6 suivants la signature d'une rupture conventionnelle est obligée **de rembourser la collectivité de l'indemnité perçue**. Il en va de même du qui, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, est recruté en tant qu'agent public pour occuper un emploi au sein de l'établissement avec lequel il est convenu d'une rupture conventionnelle ou d'une collectivité territoriale qui en est membre. Si l'agent en a bénéficié, la collectivité peut tout de même le recruter. La logique voudrait qu'elle en informe la collectivité avec laquelle l'agent a conclu une rupture conventionnelle, afin que cette dernière engage les démarches pour être remboursée.*

## Démarches afférentes à la nomination

**Créer la fiche agent et prendre l'arrêté (ou contrat) sur Agirhe. L'acte de nomination est un acte unilatéral d'engagement, signé et daté par l'autorité territoriale. C'est une décision individuelle créatrice de droits pour l'agent.**

- notification de l'acte à l'agent (date et signature)\*
- transmission de l'acte de nomination au contrôle de légalité (dans les 15 jours) au comptable et au CDG (contact@cdg58.fr)
- affiliation à la caisse de retraite, auprès de la CNRACL pour les fonctionnaires employés à 28 heures de travail hebdomadaire et plus, auprès de l'IRCANTEC pour les fonctionnaires employés moins de 28 heures hebdomadaires et les agents contractuels.
- pour les contractuels, la déclaration préalable à l'embauche doit être réalisée sur le site Internet [Net-Entreprises.fr](http://Net-Entreprises.fr)
- pour les fonctionnaires stagiaires : inscrire l'agent à la formation d'intégration auprès du CNFPT et compléter le dossier d'évaluation tout au long du stage
- pour les agents fonctionnaires dont les missions ouvrent droit à l'attribution de la NBI, prendre l'arrêté d'attribution distinct de l'acte de recrutement
- après tout recrutement la clôture de la déclaration de vacance d'emploi doit être faite via le site Internet [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr)
- pour les agents nommés suite à concours, informer le CDG organisateur de la nomination
- pour les fonctionnaires, demander à l'administration d'origine, la transmission du dossier administratif et le solde des congés/ compte épargne temps,
- demander à l'agent s'il exerce d'éventuelles autres activités publiques/privées...

*\* Le délai de recours court pendant deux 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. Enfin, un tiers, y ayant intérêt, peut aussi, durant ces deux mois, intenter un recours contre l'acte.*

### RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

*Voir autre fiche de la rubrique*

- Code Général de la Fonction Publique,
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Décret 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion,
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986, relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration,
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fpt,
- Décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française
- Décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels,
- Statuts particuliers des cadres d'emplois.

### Vos INTERLOCUTEURS AU CDG

- [nicolas.gras@cdg58.fr](mailto:nicolas.gras@cdg58.fr)  
03.86.71.66.23
- [florence.morvan@cdg58.fr](mailto:florence.morvan@cdg58.fr)  
03.86.71.66.24
- [regina.mulolomupanda@cdg58.fr](mailto:regina.mulolomupanda@cdg58.fr)  
03.86.71.66.22
- [agnes.sansonnet@cdg58.fr](mailto:agnes.sansonnet@cdg58.fr)  
03.86.71.66.15

Disponibles pour vous aider  
dans la rédaction de vos actes sur Agirhe  
et pour tout conseil statutaire