

# VOTRE WEBINAIRE « La procédure de recrutement » VA BIENTÔT COMMENCER.

**Nous vous invitons à patienter quelques instants.**



# WEBINAIRE « LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT »

**CENTRE DE GESTION  
DE L'ARIEGE**

Mardi 24 septembre 2024

## Recommandations préalables pour profiter pleinement de ce webinaire

- Nous vous invitons à vous isoler dans un endroit calme.
- Afin d'éviter tout bruit parasite, merci de bien vouloir couper vos micros.
- L'utilisation d'un casque ou d'écouteurs permet un meilleur confort.
- Nous répondrons aux questions posées par tchat sur des temps dédiés.
- Dans le cadre de la protection de votre image et de la protection des données, merci de couper vos webcams.
- Ce support, ainsi que l'enregistrement de cette visio-conférence seront mis à votre disposition sur le site du CDG09, dans les prochains jours.

# PROGRAMME DE L'INTERVENTION



- Références juridiques
- Définition de la notion de recrutement
- Définition préalable de notions essentielles
- La procédure de recrutement : les étapes à respecter
- Les points clefs de la procédure de recrutement

# 1/ REFERENCES JURIDIQUES

# REFERENCES JURIDIQUES

- Code général de la fonction publique, Articles L.313-1 à L.313-4, L.332-1...L.332-24 L.332-8
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Le décret n°2019-1414 pris en application de la loi n°2019- 828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 (agents contractuels).



- Article R2313-3 Les états annexés aux documents budgétaires en application de l'avant-dernier alinéa de l'article L. 2313-1 Tableau des effectifs, état du personnel.
- Article L.313-4 « L'autorité territoriale informe le centre de gestion de la fonction publique territoriale compétent de la création ou de la vacance de tout emploi permanent. Afin de permettre l'égal accès aux emplois publics. En application des articles L.313-4 et L.452-36
- Espace numérique commun mentionné à l'article L. 311-2
- Circulaire du 27 décembre 2022 relative à l'obligation de publicité des emplois vacants
- Les articles 2 IV du 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 et 4 du décret 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques fixent à un mois le délai minimum de publication de la DVE et de réception des candidatures.

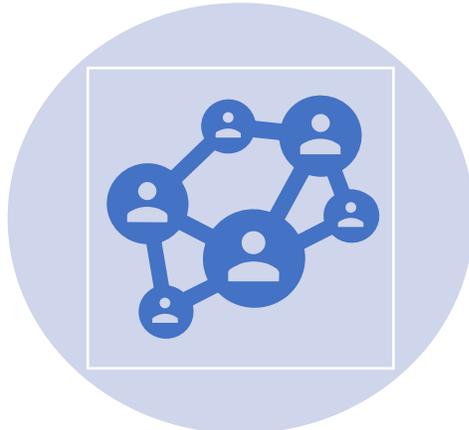


## **2/ DEFINITION DE LA NOTION DE RECRUTEMENT**

# DEFINITION DE LA NOTION DE RECRUTEMENT



LE RECRUTEMENT CONSTITUE L'**ENSEMBLE DES ACTIONS ET DES ÉTAPES** QUI VONT PERMETTRE DE TROUVER UNE **PERSONNE QUI CORRESPOND À UN POSTE DONNÉ, POUR UNE ORGANISATION DONNÉE.**



NOTION DE MEILLEURE ADÉQUATION POSSIBLE ENTRE UN POSTE ET UNE PERSONNE.



RECRUTEMENT = COMPOSANTE DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DES COMPÉTENCES (GPEEC)



LE PRINCIPE CONSTITUTIONNEL D'ÉGAL ACCÈS AUX EMPLOIS PUBLICS NÉCESSITE QUE LES EMPLOYEURS TERRITORIAUX APPLIQUENT UN **PROCESSUS DE RECRUTEMENT TRANSPARENT, ÉQUITABLE ET OBJECTIF.**

# DEFINITION DE LA NOTION DE RECRUTEMENT

- Seule l'assemblée délibérante est compétente pour créer ou supprimer des emplois (article L.313-1 du CGFP)
- Aucun recrutement ne peut intervenir en l'absence :
  - De crédits disponibles au budget
  - D'emploi vacant au tableau des effectifs (fonction, grade et temps de travail)
- Principe de libre administration : la création d'emplois par les collectivités territoriales repose avant tout sur le pouvoir d'appréciation des organes délibérants
- Nécessité, au regard de la bonne utilisation des deniers publics, de bien définir le besoin.



# **3/ DEFINITION PREALABLE DE NOTIONS ESSENTIELLES**

# DEFINITION PREALABLE DE NOTIONS ESSENTIELLES

- Les agents qui évoluent au sein des collectivités territoriales sont les suivants :

Les fonctionnaires stagiaires

Les fonctionnaires titulaires

Les contractuels de droit public

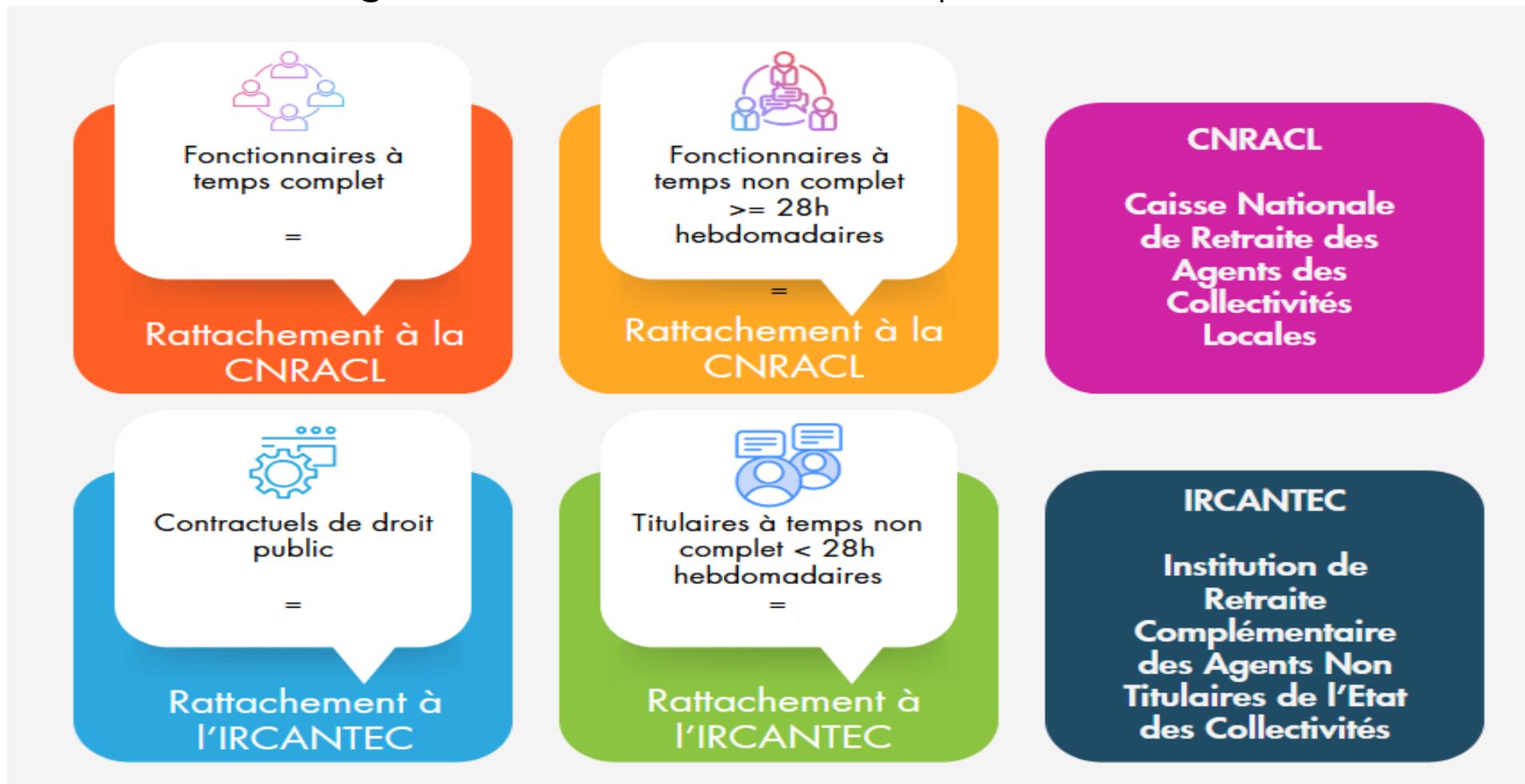
Les contractuels de droit privé



- La fonction publique emploie par principe des fonctionnaires sur les emplois permanents. Le recrutement d'agents contractuels demeure l'exception.

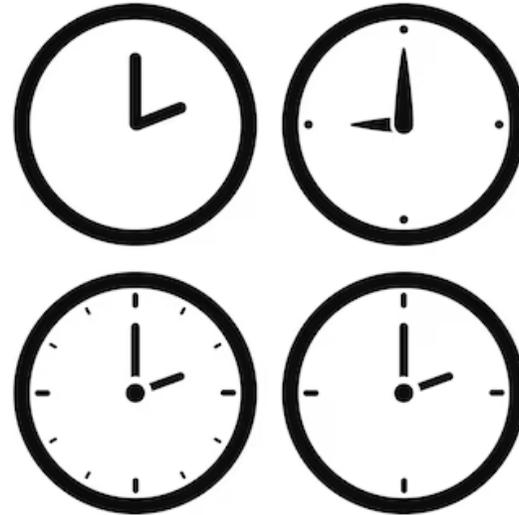
# DEFINITION PREALABLE DE NOTIONS ESSENTIELLES

- Le rattachement des agents à la caisse de retraite dépend de leurs statuts et du temps de travail



# DEFINITION PREALABLE DE NOTIONS ESSENTIELLES

Temps complet  
= 35h



Temps non-complet  
< 35h



Un agent à temps partiel est un agent affecté sur un emploi à temps complet, qui demande à travailler moins = CHOIX

Un agent à temps non complet est un agent affecté sur un emploi à temps non-complet = cela S'IMPOSE A LUI

# LES MODES DE RECRUTEMENT POSSIBLES

- **Emploi permanent** → Fonctionnaire, donc rédaction d'un arrêté, pour les lauréats de concours (valeur nationale pour 2 ans renouvelable 2 fois sur demande) ou contractuel *si la délibération le permet donc contrat*.

**Recrutement direct**

**Mutation**

**Détachement**

**Disponibilité**

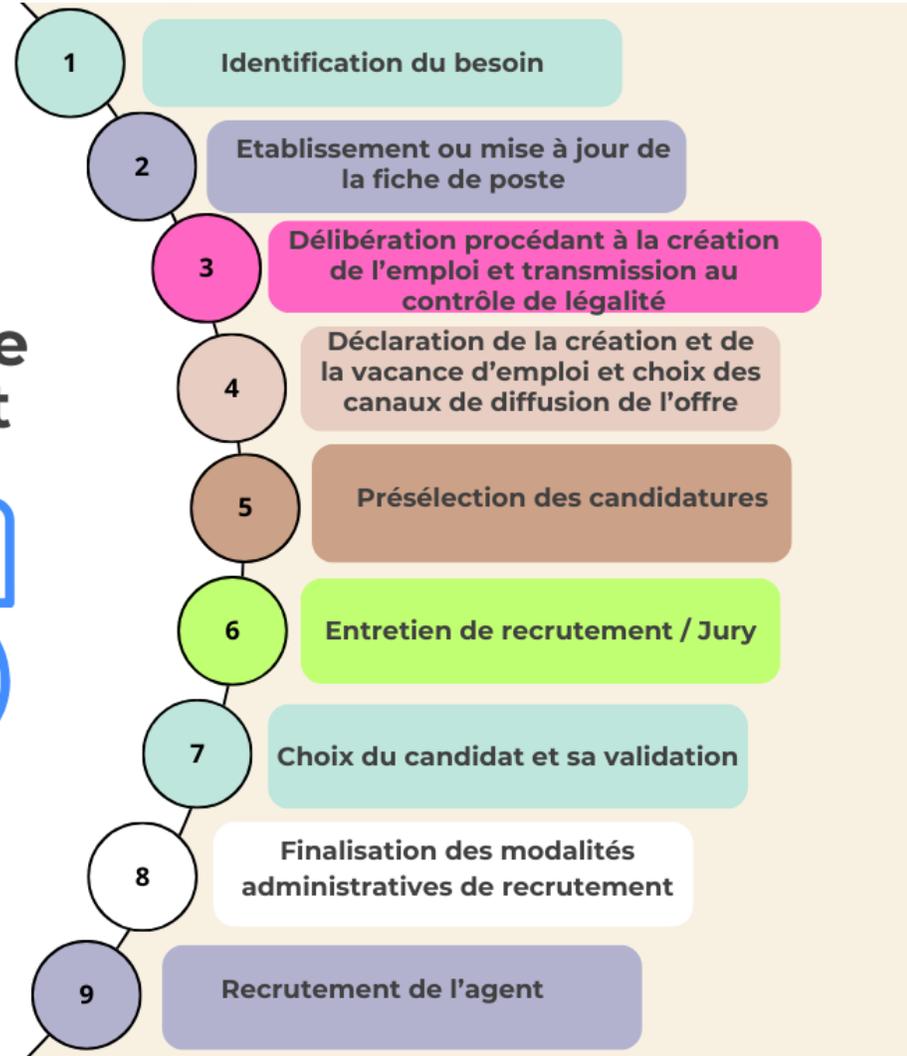
**Intégration**

- **Emploi non permanent** → contractuel, donc rédaction d'un contrat

# **4/ LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT : LES ETAPES A RESPECTER**

# LES ETAPES A RESPECTER

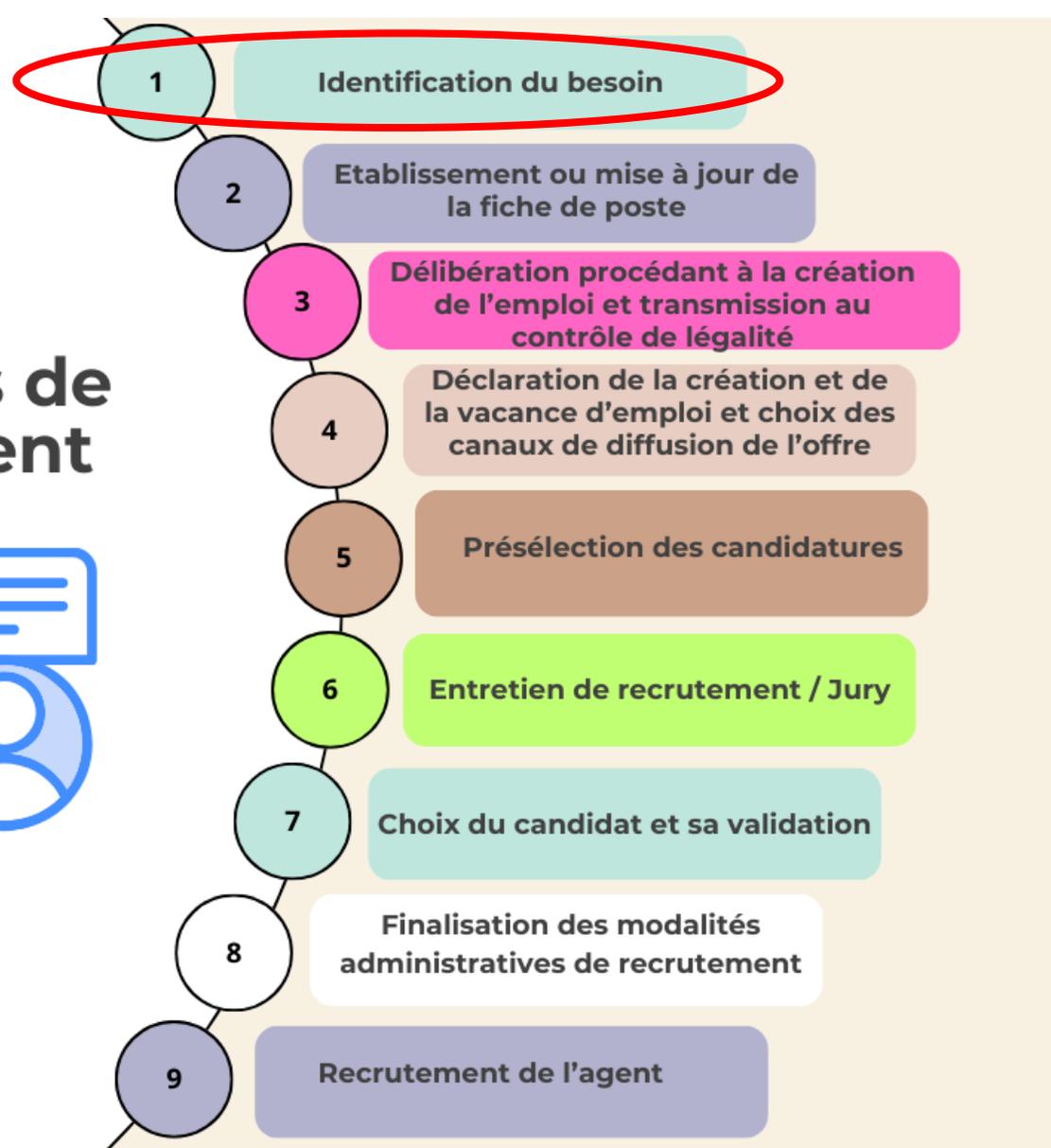
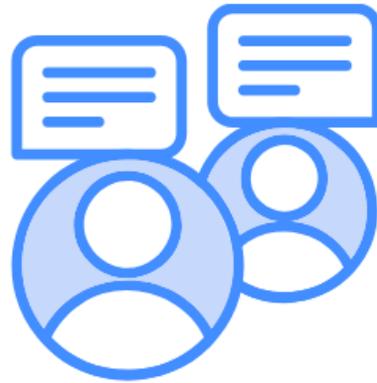
## Processus de recrutement



Toute l'équipe du Centre de Gestion est à vos côtés pour vous accompagner

# 4-1/ L'IDENTIFICATION DU BESOIN

# Processus de recrutement



# L'IDENTIFICATION DU BESOIN

**PERMANENT** *(qui dure dans le temps, et au regard du besoin)*

**OU NON PERMANENT** *(Temporaire, pour une durée limitée)*

- **Description du poste**

- Activités liées au poste
- Modalités d'exercice
- Temps complet ou non complet et l'aménagement du temps de travail (annualisé, contraintes particulières nuit, dimanche, etc...)
- Avantages et contraintes du poste
- Niveau de qualification exigé.



**Fiche métier du CNFPT**

# L'IDENTIFICATION DU BESOIN

- **Analyser le besoin** : *doit correspondre à un besoin de la collectivité et répondre à une mission de service public.*
  - Dénomination du poste,
  - Service(s) de rattachement,
  - Catégorie, Cadre d'emploi, Grade(s).
- **Déterminer** dans quelles conditions les objectifs du recrutement seront atteints.
- **Etablir la fiche de poste**, document obligatoire qui évolue conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.



↳ - Support incontournable et obligatoire de l'entretien professionnel, mais également de la GPEEC

- Attractivité et fidélisation des collaborateurs (marque employeur).

Quels savoirs, savoir-être, savoir-faire sont nécessaires pour cet emploi ?  
Méthodes, outils et techniques doivent être mis en œuvre ?

# L'IDENTIFICATION DU BESOIN : CYCLE DE TRAVAIL SPECIFIQUE

Suivant les missions, les emplois peuvent être soumis à un **cycle de travail spécifique** (exemple : annualisation)

Les ATSEM, les agents de cantine, travaillent durant les périodes scolaires, sur des emplois permanents qui nécessitent un calcul annualisé ou lissé. L'annualisation va permettre le maintien d'une rémunération identique tout au long de l'année même en période d'inactivité.

Le calcul de la conversion :  
minutes x 100/60 = centièmes  
centièmes x 60/100 = minutes

*Pour 25 min :  $0,25 \times 100 / 60 = 0,42$  soit 42 centièmes*

*Calcul inverse :  $0,42 \times 60 / 100 = 25$  minutes*

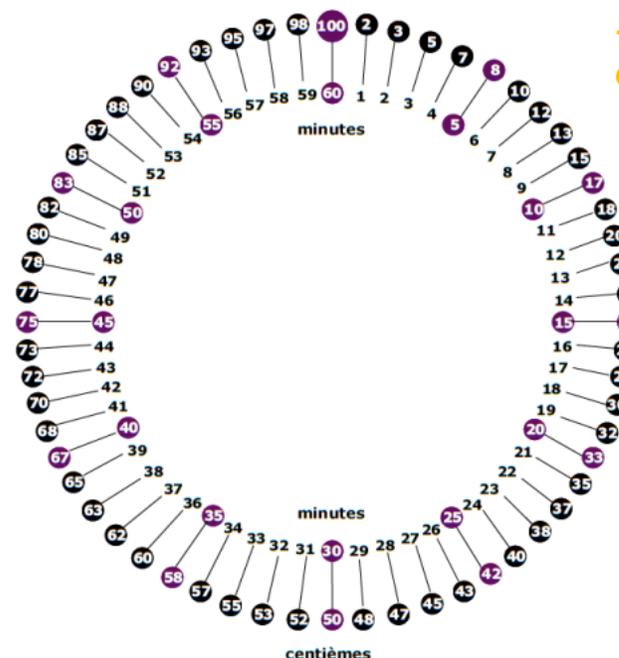


Tableau de calcul  
Convertisseur minutes centièmes



# AUTRES CAS



- Personne en situation de **handicap**,

La pathologie doit être compatible avec l'emploi sur lequel l'agent est nommé.

Prise en compte des possibilités de compensation dans le cadre du principe d'aménagement raisonnable, si l'exercice des fonctions nécessite des conditions de santé particulières.

Un certificat médical établi par un médecin agréé devra être fourni (capacité de l'agent à exercer ses fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap).

- **Contrats aidés** ou Parcours Emploi Compétence (Contrat de droit privé)

Demandeurs d'emploi de longue durée, les travailleurs en situation de handicap, les résidents des quartiers prioritaires, les seniors et les jeunes. D'une durée hebdomadaire de 20 heures minimum. Aide à l'insertion professionnelle et exonération de certaines taxes et charges.



- **Apprenti**

Avoir entre 16 et 29 ans (pas de limite pour les travailleurs en situation de handicap)

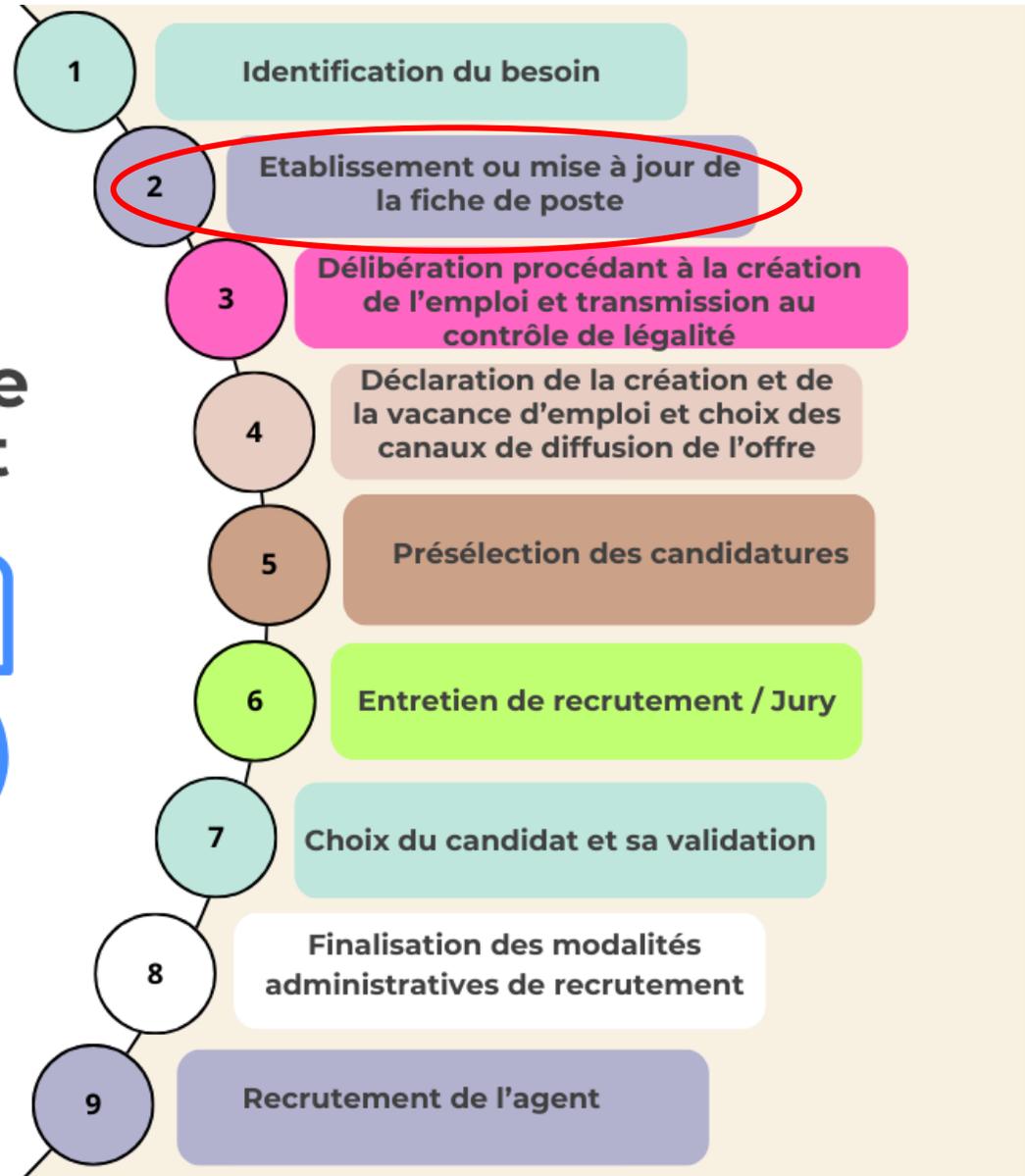
Contrat de droit privé à durée limitée, de 6 mois à 3 ans, égale à la scolarité de l'agent.

Rémunération en fonction de l'âge et année de rémunération. Accompagnement du CNFPT.

- **Etudiants** (Alternants, stagiaires...) PACTE **Parcours d'Accès aux Carrières de la fonction publique Territoriale, hospitalière et de l'État**. Jeunes de 15 à 30 ans, délibération après saisine du CST, déclaration préalable à l'embauche, contrat et transmission Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités et de la Protection des Populations bonification au maître de stage possible (suivant délibération).
- Le **Volontariat Territorial en Administration** (jeunes diplômés de 18 à 30 ans) niveau BAC+2 min. CDD type contrat de projet 12 à 18 mois pour le développement durable d'une collectivité.
- Recrutement d'un agent **mineur** (plus de 16 ans moins de 18 ans) Attention aux durées de travail et de repos, aux risques pour leur santé, à la sécurité, la moralité et la force de ceux-ci. Sont soumis à dérogation, les grades de gardien de police municipale, garde champêtre principal et sapeur-pompier où l'âge est fixé à 18 ans.
- Emploi réservé est un dispositif de « solidarité nationale » qui permet d'accéder à la fonction publique, sans concours, après entretiens de sélection, dans ses trois versants (fonction publique d'État, fonction publique territoriale et fonction publique hospitalière) et dans toutes les catégories d'emploi (A, B et C). Son titre est ambigu car les recrutements se font par sélection après entretien, aucun emploi ne leur est réservé..

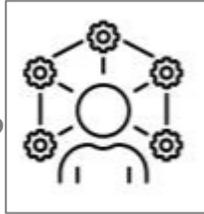
## **4-2/ L'ELABORATION DE LA FICHE DE POSTE**

# Processus de recrutement



# L'ELABORATION DE LA FICHE DE POSTE

Quels savoirs ?



Quels savoir-être ?



Quels savoir-faire ?



La fiche de poste est un outil majeur et permet le cadrage, elle définit



**Fiche de poste**

**les activités exercées,**

**les compétences associées** et requises pour l'exercice de cet emploi.

Elle n'est pas définitive : inspirée des fiches métiers, elle doit évoluer et s'adapter au fil du temps. C'est un document qui doit être complété d'année en année, voir même modifié.

# SITUATIONS POUVANT DECOULER DE CETTE ANALYSE DES BESOINS SUR EMPLOI EXISTANT

Exemple 1: **Un adjoint technique à temps complet part à la retraite.**

- ❑ S'il est prévu de le remplacer à l'**identique** (missions, temps de travail, grade), il n'est **pas utile** de créer un emploi. L'emploi sera vacant lors du départ à la retraite de l'agent et pourra être pourvu à l'issue du processus de recrutement défini ci-après.



# SITUATIONS POUVANT DECOULER DE CETTE ANALYSE DES BESOINS SUR EMPLOI EXISTANT

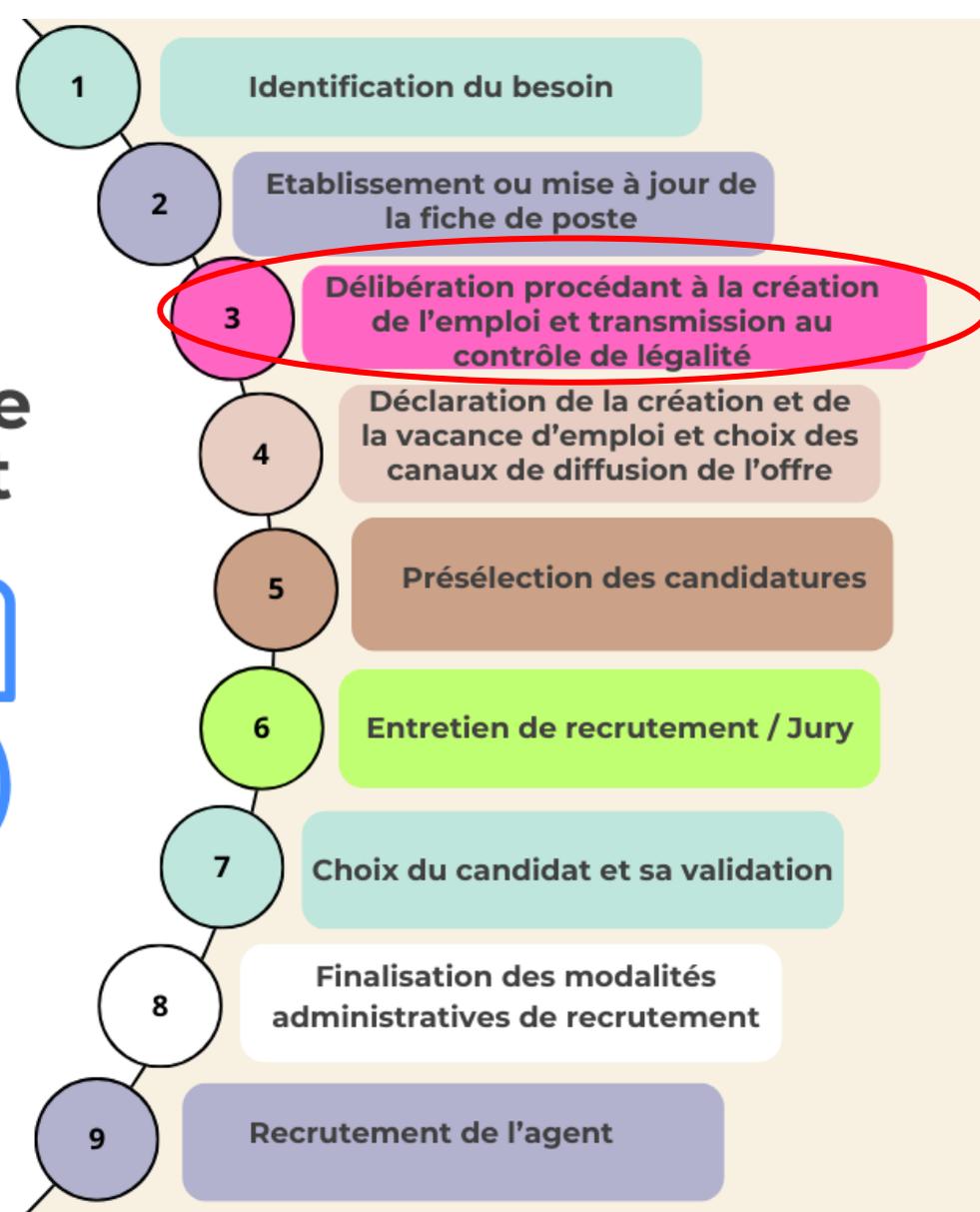
- ❑ Si le contour du poste n'est **plus le même** (exemple: quotité de temps de travail + ou - 10%, grade, fonctions), l'assemblée délibérante devra **saisir le comité social territorial pour modification d'emploi.**

Il peut être envisagé de **créer un nouveau poste**. L'ancien poste sera, dans un second temps, **supprimé après avis du CST**  
**Comité Social Territorial.**



# **4-3/ CREATION DE L'EMPLOI PAR L'ASSEMBLEE DELIBERANTE ET CONTRÔLE DE LEGALITE**

# Processus de recrutement



# CREATION DE L'EMPLOI PAR L'ASSEMBLEE DELIBERANTE

- Au regard de l'analyse effectuée en amont, l'organe délibérant prendra la délibération afin de créer l'emploi permanent ou non permanent.

- La délibération précisera :

- Le cadre d'emplois et le grade (*certaines grades sont conditionnés à la taille de la collectivité, ils doivent correspondre aux éléments réglementaires définis par les statuts particuliers*)
- La quotité de temps de travail
- Le type d'emploi (permanent/non-permanent)
- L'appellation de l'emploi
- La date d'effet de la création d'emploi (qui ne peut jamais être rétroactive)
- La possibilité éventuelle de recruter, sous certaines conditions des contractuels. Le niveau de rémunération et de recrutement envisagé devra dès lors être précisé (recrutement d'agents contractuels).

# CREATION DE L'EMPLOI PAR L'ASSEMBLEE DELIBERANTE

## LA DELIBERATION CREE UN EMPLOI ET NON UN GRADE

**La délibération de création d'emploi est transmise aux services de l'Etat,  
Elle n'est actée qu'au retour du contrôle de légalité visé.**

A son retour visé, le tableau des effectifs devra être complété.

Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspond.

**L'agent est titulaire de son grade et non de son emploi, il n'est donc pas titulaire de sa fiche de poste.**



# CREATION DE L'EMPLOI PAR L'ASSEMBLEE DELIBERANTE

## CAS SPECIFIQUE

Dans le cadre des **avancements de grade, promotion interne** (ex : Dispositif dérogatoire Secrétaire Général de mairie...) et de la **mobilité interne, le poste doit être créé.**

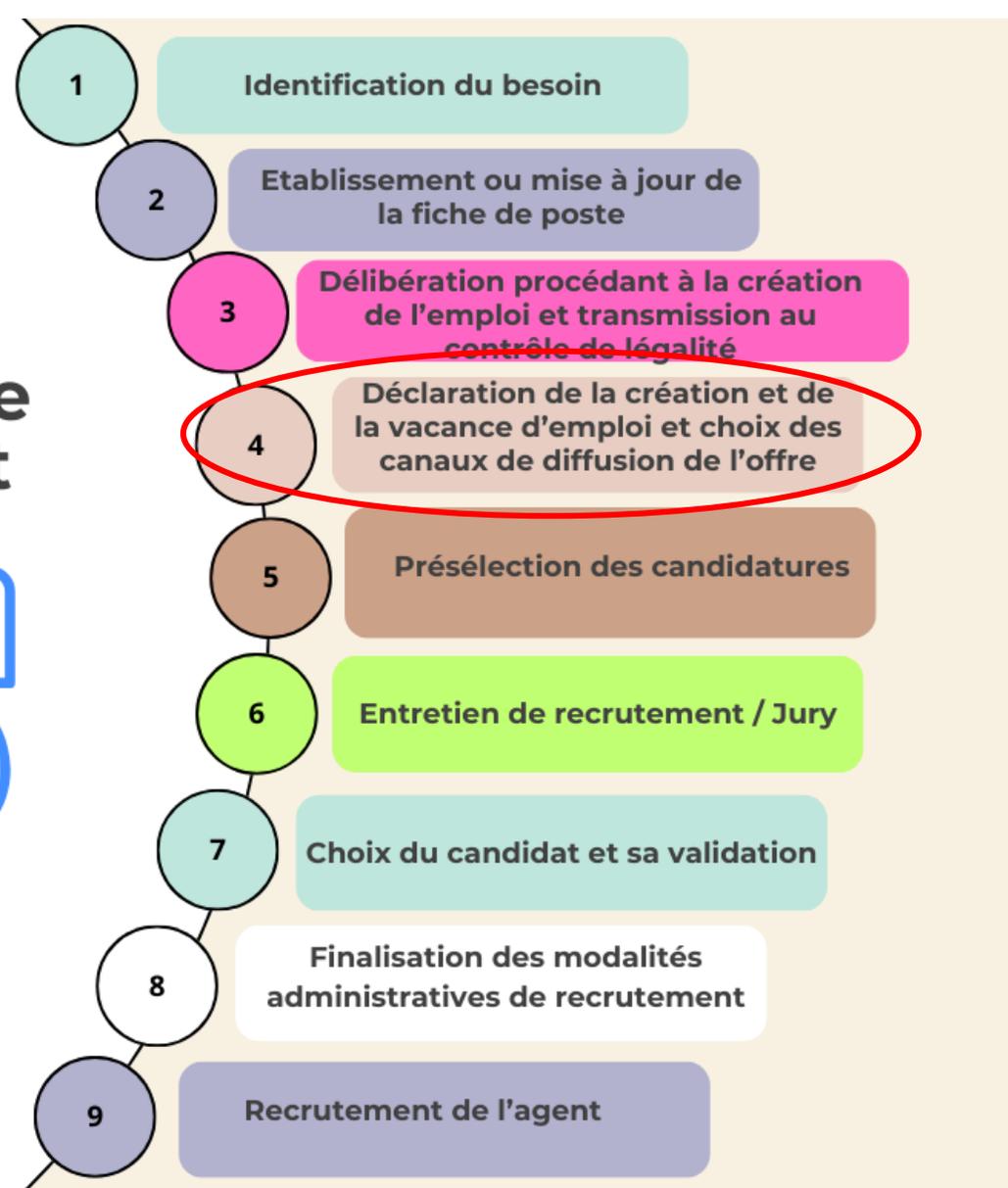
La nomination ne sera possible que si la délibération existe sur l'emploi et le grade correspondant.

Mme X est promouvable à l'avancement de grade Adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe sur l'emploi de cantinière.

Elle remplit les conditions au 01 mars 2025 et l'autorité territoriale souhaiterait la nommer. Il est indispensable d'anticiper et de délibérer sur l'emploi de cantinière sur le grade d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe avant le 01 mars 2025.

# **4-4/ DECLARATION DE CREATION ET VACANCE D'EMPLOI**

# Processus de recrutement



# DCE-DVE

## Déclaration de création et vacance d'emploi

**Déclaration de Création d'Emploi DCE :**  
Nouvelle délibération, **nouveau** besoin si des modifications sont nécessaires, l'avis du CST est nécessaire et engendre la création d'un nouvel emploi (temps de travail, missions, etc.).



Cas particulier

### **Emploi fonctionnel**

*Merci de revenir vers nous pour un accompagnement*



**Déclaration de Vacance d'Emploi DVE :** poste à **pourvoir** suite au départ de l'agent qui l'occupait (Retraite, mutation, disponibilité, détachement, fin de contrat...).

**Attention ! Un agent en congé maladie ou accident de service est en position d'activité, il occupe toujours son emploi au tableau des effectifs.**



Article 41 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée L.313-4 « **L'autorité territoriale informe le centre de gestion de la fonction publique territoriale compétent de la création ou de la vacance de tout emploi permanent.**

Via l'espace numérique commun mentionné à l'article L. 311-2, EMPLOI TERRITORIAL à l'exception de celles concernant les emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par voie d'avancement de grade.

Les vacances d'emploi **précisent le motif de la vacance** et comportent une **description du poste à pourvoir**.

**La Circulaire du 27 décembre 2022** relative à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques précise que :  
« 1.4 Données obligatoires des avis de vacance d'emploi Les mentions suivantes, qui sont le socle commun permettant d'identifier l'employeur et le poste, doivent figurer dans **les offres d'emploi publiées ...** »



**Même si l'agent est déjà présent dans la structure et/ou entre deux contrats**

DCE-DVE

Déclaration de création et vacances d'emploi

## Prise en main de la plateforme



# LE TABLEAU DES EFFECTIFS

**Le tableau des effectifs = liste des postes ouverts budgétairement, pourvus ou non, classés par filières, cadres d'emplois et grades, et distingués par une durée hebdomadaire de travail déterminée en fonction des besoins du service. Il concerne les emplois de fonctionnaires stagiaires et titulaires et les emplois de contractuels de droit public.**



COLLECTIVITE				TABLEAU DES EFFECTIFS AU : XX/XX/XXXX					Elements à ne mentionner que sur le document de travail	
FILIÈRE ADMINISTRATIVE				Total Filière		Totaux Filière				
				0		0	0	0		
Catégorie (A ou B ou C)	Grade (ex: adjoint technique)	Durée Hebdo (ex: 28h)	Intitulé du poste (ex: agent d'accueil)	Temps de Travail en ETP (ex: 28h = 0.8 etp)	Position Administrative (ex: activité, disponibilité, détachement, etc)	Effectifs Budgétaires	Postes Pourvus	Postes Vacants	Référence de la délibération de création de poste	Nom-Prénom

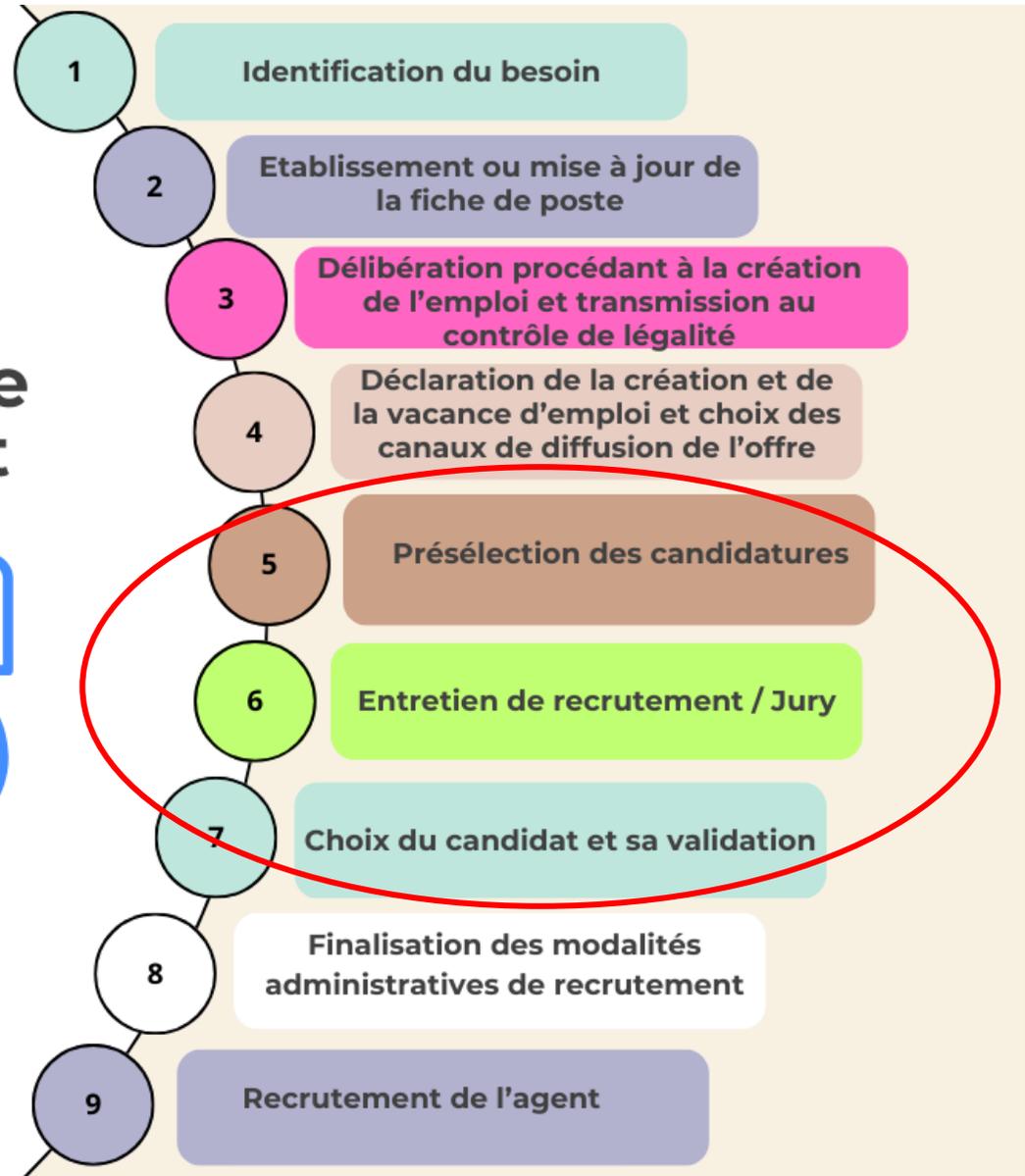
Toute collectivité a l'obligation de joindre chaque année au budget primitif et au compte administratif votés par l'assemblée délibérante, un état de l'effectif du personnel au 31 décembre de l'année écoulée. Le CST sera saisi pour toutes modifications.

**Article R2313-3** Les états annexés aux documents budgétaires en application de l'avant-dernier alinéa de l'article [L. 2313-1](#) sont les suivants :

- I. – **Etats annexés au budget et au compte administratif :**
  - 9° **Etat du personnel ;**

# 4-5/ LE JURY DE RECRUTEMENT

# Processus de recrutement



# ***4-5-1/ LA PRESELECTION DES CANDIDAT.ES***

# LA PRESELECTION DES CANDIDAT.ES



- Accuser systématiquement réception de toutes les candidatures ; 
- Analyser et trier les profils (fonctionnaires et contractuels) ;  
Egalité de traitement et neutralité, confidentialité, transparence des informations soumises aux candidats, non-discrimination et respect des droits fondamentaux de la personne humaine...
- Constituer une pochette de recrutement. 
- Réunir un jury de recrutement 2 à 3 personnes, élu, adjoint, agent en poste, etc... Il faut garder à l'esprit, qu'il faudra rédiger un procès verbal de recrutement.   
Possibilité de faire passer un test écrit ou pratique afin d'apprécier les savoirs et compétences techniques des candidats. Attention, cette mention doit figurer dans le courrier de convocation.
- Définir une date et heure de convocation pour chacun.

## ***4-5-2/ L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT***

# LE JURY DE RECRUTEMENT

- Dialogue qui permet un échange d'informations.

Inviter le candidat à se présenter,  
Demander à l'agent une analyse du poste proposé,  
Questionner sur la structure publique ;  
Décrire la mission et définir la corrélation avec le profil ;  
Mise en situation, pour définir l'analyse du candidat.

- Pouvoir donner une date de réponse, le mode de transmission.

- Etablir un procès-verbal. 



# L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT Modèle de grille d'analyse



## ► SELECTION – Exemple de grille de synthèse d'évaluation

	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
Intérêt pour le poste					
Compétences pour le poste					
Aptitudes					
Qualifications					
Expérience professionnelle					
Potentiel et capacité à exercer les missions					
Disponibilité					
Prétentions salariale					
<b>Total des points attribués</b>					

## ***4-5-3/ LE CHOIX DU CANDIDAT RETENU***

# LE CHOIX DU CANDIDAT RETENU

- Le recrutement consiste à : chercher et sélectionner le candidat qui s'approche au plus près du profil recherché et donc du poste à pourvoir.

Un recrutement ne peut être évalué qu'après une certaine période d'activité sur le poste.

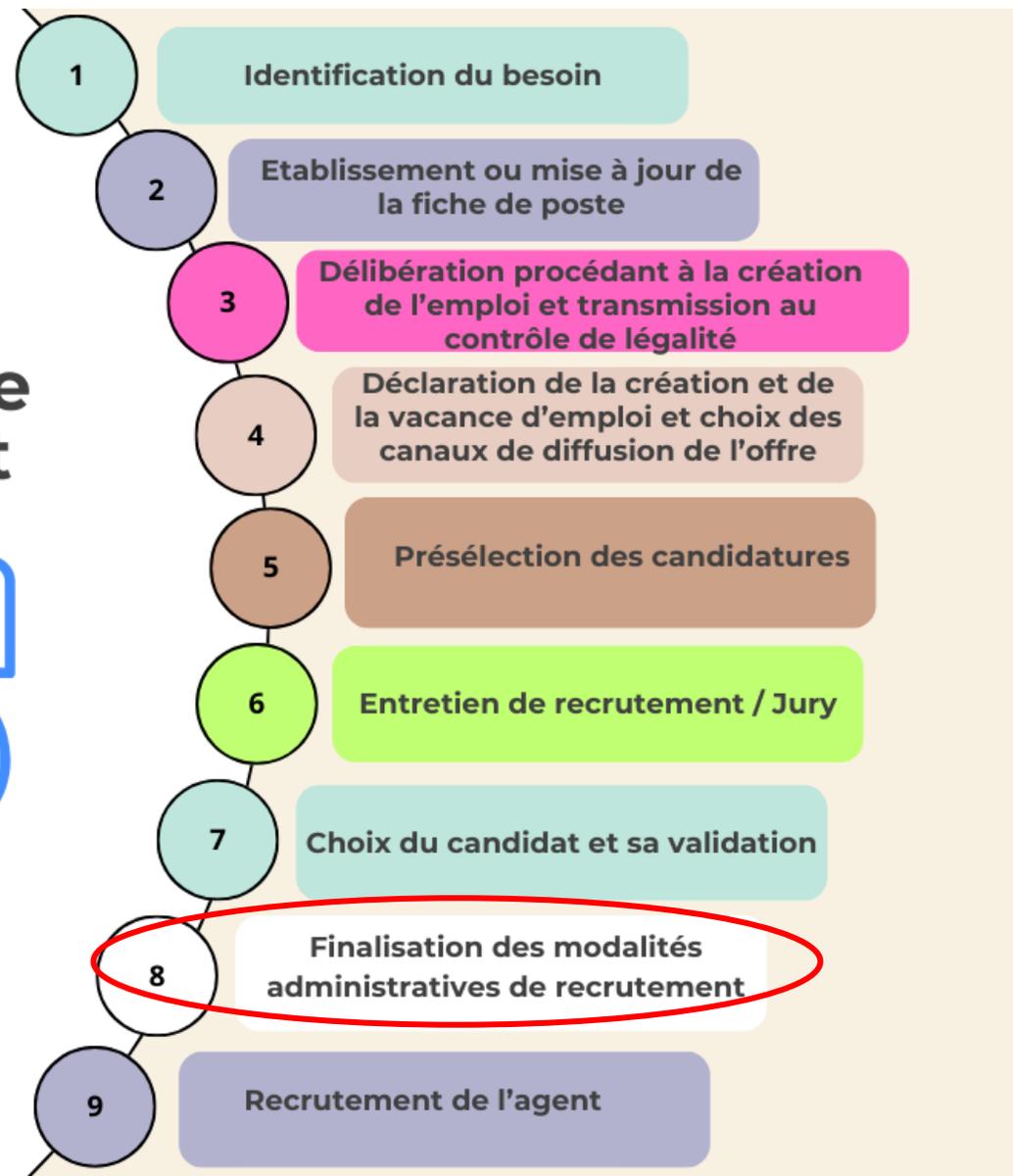
- Les qualifications.
- Le savoir-être.

Rédaction du  
procès verbal



# **4-6/ FINALISATION DES MODALITES ADMINISTRATIVES DE RECRUTEMENT**

# Processus de recrutement



***4-6-1/ VERIFICATION DES  
CONDITIONS PREALABLES DE  
RECRUTEMENT***

# LES PREREQUIS AU RECRUTEMENT



Nationalité Française ou ressortissant Européen- Titre de séjour en cours de validité



Disposer de ses droits civiques



Casier judiciaire B2 pas de mention incompatible avec les missions du poste  
FIJAIS Fichier judiciaire automatisé des auteurs  
d'infractions sexuelles ou violentes pour les postes  
en relation avec les enfants (possibilité de saisir le CDG)



Position régulière au regard du service national



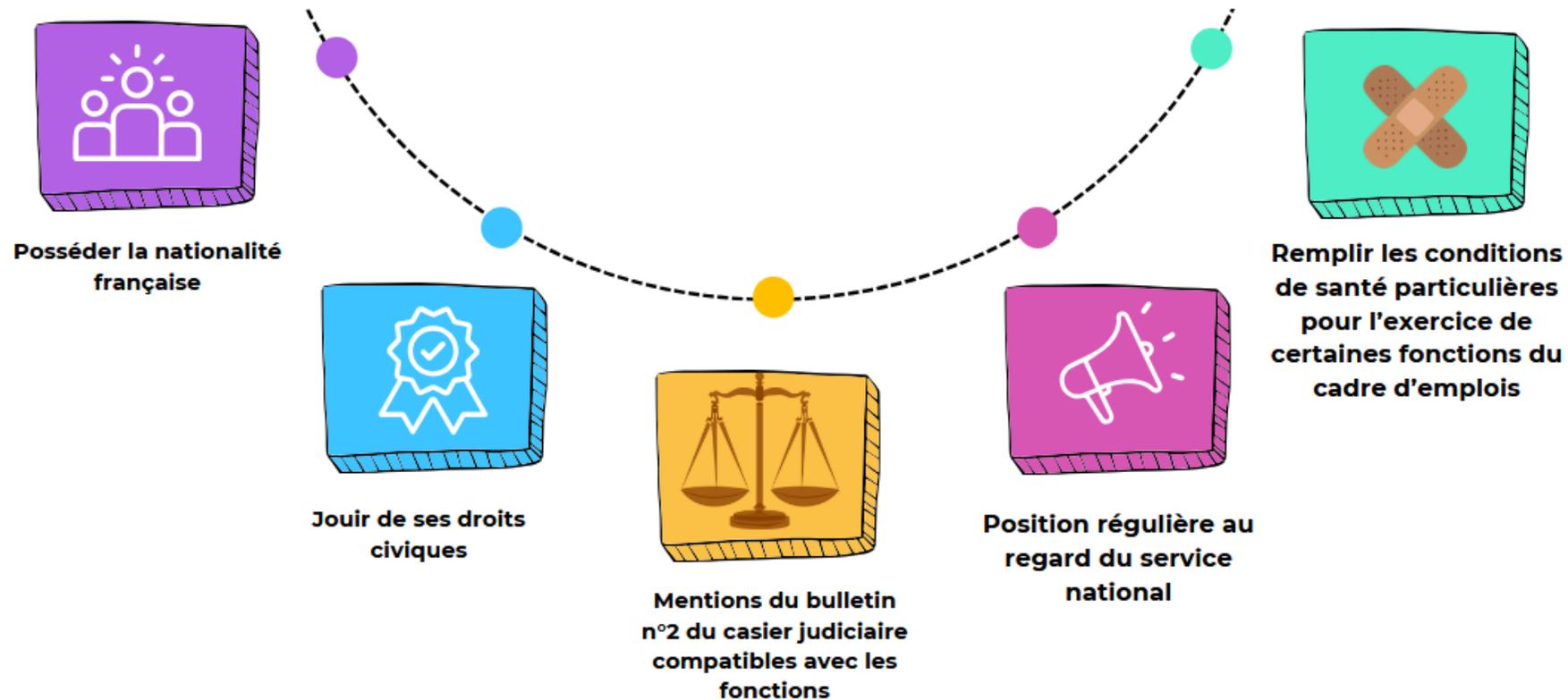
Aptitude physique au poste



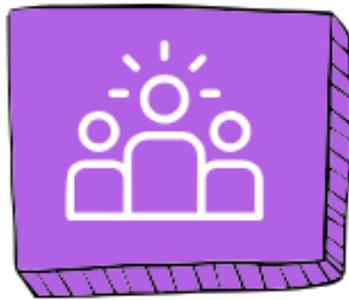
Information auprès du déontologue du Centre de gestion, pour tous liens avec un élu ou cumul d'emploi

# FINALISATION DES MODALITES ADMINISTRATIVES DU RECRUTEMENT : VERIFICATION DES CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT

-Vérification des conditions fixées par l'article L.321-1 du CGFP



# FINALISATION DES MODALITES ADMINISTRATIVES DU RECRUTEMENT : VERIFICATION DES CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT



**Posséder la nationalité française**

- Preuve apportée par tout document attestant de la nationalité française (livret de famille, passeport, CNI)
- Agents de nationalité étrangère peuvent être recrutés comme fonctionnaires (pays membres de l'UE, de l'espace économique européen et ayant conventionné avec la France)
- Pour les agents contractuels, pas de limitation liée au pays d'origine

# FINALISATION DES MODALITES ADMINISTRATIVES DU RECRUTEMENT : VERIFICATION DES CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT



**Jour de ses droits  
civiques**

- Droits civiques = droit de vote, éligibilité et capacité à être juré

- Jouissance des droits attestée par extrait bulletin n°2 du casier judiciaire.

Demande à effectuer en ligne : site internet du Casier Judiciaire National

Demande d'accès à faire en amont  
[https://www.cjnb2.justice.gouv.fr/WebB2D\\_IHM/saisirDemande.do](https://www.cjnb2.justice.gouv.fr/WebB2D_IHM/saisirDemande.do)

# FINALISATION DES MODALITES ADMINISTRATIVES DU RECRUTEMENT : VERIFICATION DES CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT



**Mentions du bulletin  
n°2 du casier judiciaire  
compatibles avec les  
fonctions**

- Demande à effectuer en ligne : site internet du Casier Judiciaire National
- Autorité territoriale doit apprécier si les mentions éventuelles sont compatibles avec l'exercice des fonctions.
- Nécessité d'anticiper
- Consultation du Fichier Judiciaire National Automatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou Violentes (dès lors que l'agent sera en contact avec les mineurs)

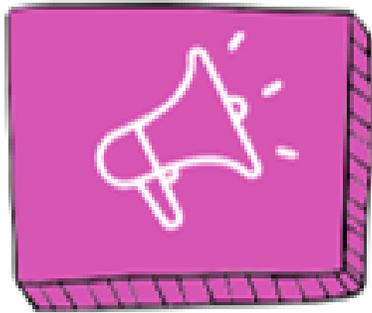
# FINALISATION DES MODALITES ADMINISTRATIVES DU RECRUTEMENT : VERIFICATION DES CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT



**Position régulière au regard du service national**

- Cette notion recouvre une réalité différente selon qu'elle recouvre la période antérieure ou postérieure à la loi n°97-1019 du 28 octobre 1997, qui substitue au service national actif deux obligations : le recensement citoyen et la participation à la journée défense et citoyenneté.
- Homme né avant le 31 décembre 1978: service national ou régulièrement exempté, dispensé ou réformé [attestation de services accomplis ou certificat de position militaire]

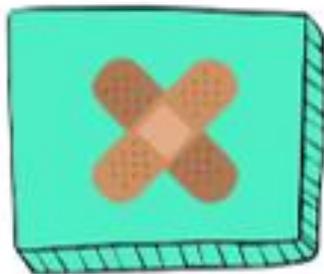
# FINALISATION DES MODALITES ADMINISTRATIVES DU RECRUTEMENT : VERIFICATION DES CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT



**Position régulière au regard du service national**

- Homme né après le 31 décembre 1978 ou femme née après le 31 décembre 1982 : agent en situation régulière s'il s'est fait recenser et a accompli la journée défense et citoyenneté [certificat individuel de participation à la JDC et attestation de recensement].

# FINALISATION DES MODALITES ADMINISTRATIVES DU RECRUTEMENT : VERIFICATION DES CONDITIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT



**Remplir les conditions  
de santé particulières  
pour l'exercice de  
certaines fonctions du  
cadre d'emplois**



**VISITE MEDICALE** [ssst@cdg09.fr](mailto:ssst@cdg09.fr)

Prise de poste, reprise de poste

- Le Code Général de la Fonction Publique prévoit qu'aucun agent ne peut être recruté s'il ne remplit pas les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du cadre d'emplois auquel il a accès, en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent (médecin du travail).
- Aucun statut particulier dans la FPT ne prévoit de conditions de santé particulières, sauf pour les sapeurs-pompiers professionnels.
- Ainsi, pour tous les autres cadres d'emplois, le contrôle de l'aptitude auprès d'un médecin agréé n'est pas requis.

***4-6-2/ CONSTITUTION DES  
FORMALITES ET DU DOSSIER  
ADMINISTRATIF***

# FINALISATION DES MODALITES ADMINISTRATIVES DU RECRUTEMENT

- ❑ Adresser le courrier de recrutement à l'agent (selon contexte de recrutement)
  - Date de prise de fonction, la rémunération, l'intitulé du futur poste occupé. Pour les contractuels, la durée du contrat, la date de début et de fin
  - Pour les titulaires, courrier à l'attention du président ou du maire de la collectivité d'origine pour les informer de la demande de mutation et demander la transmission du dossier carrière de l'agent.
  
- ❑ Pour la constitution du dossier administratif :
  - Formulaire nécessaire à la constitution du dossier administratif
  - Liste des pièces à fournir (Pièce d'identité, RIB, attestation de la carte vitale, diplômes, livret de famille, certificats de travail des activités antérieures, attestations mutuelle et prévoyance, permis de conduire, etc.)

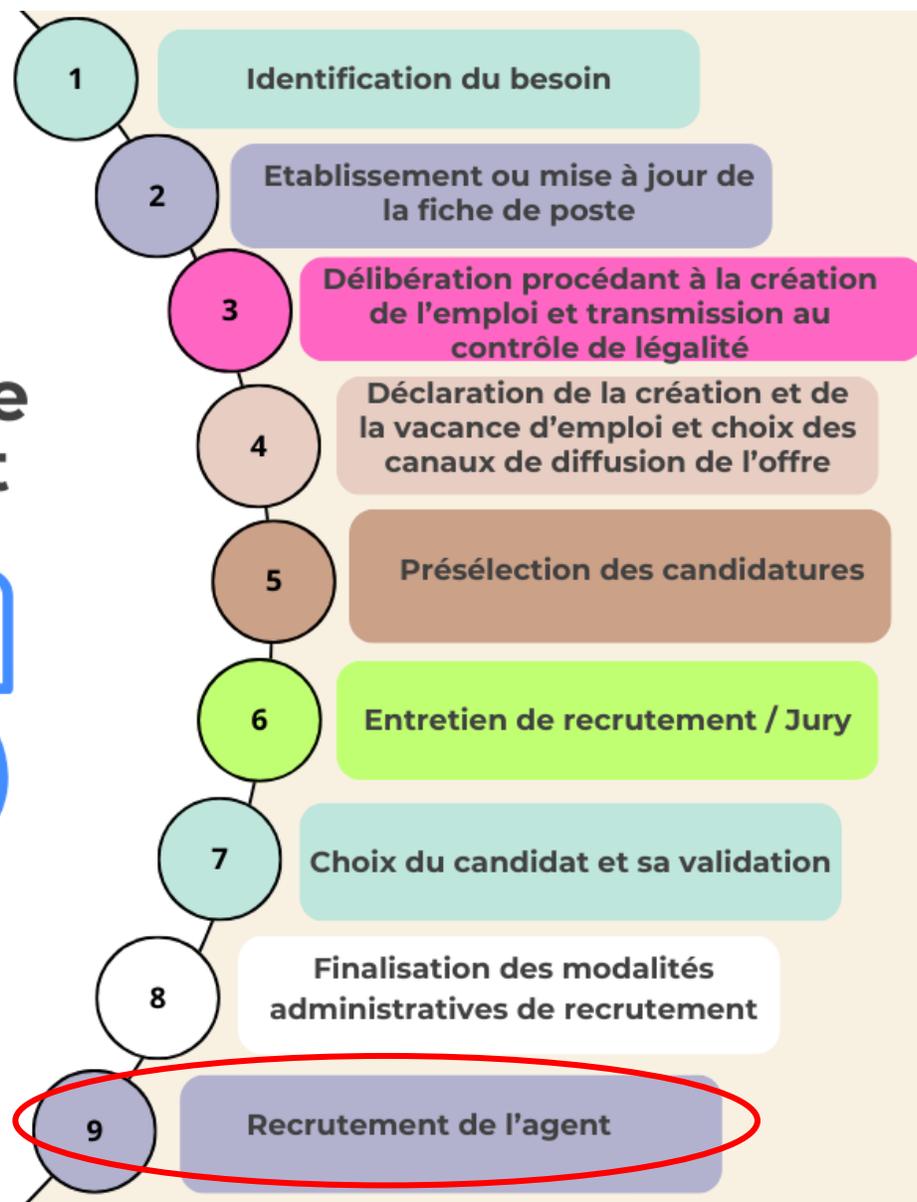
Attestation de validité du permis de conduire, attestation de non-bénéfice d'une indemnité de rupture conventionnelle dans les 6 ans qui précèdent le recrutement.

# FINALISATION DES MODALITES ADMINISTRATIVES DU RECRUTEMENT

- Pour les agents contractuels déclaration préalable à l'embauche (au plus tôt 8 jours avant la prise de poste). Le non-respect de cette obligation est passible de sanctions pénales.
- Entrée de l'agent dans le logiciel RH
- Affiliation au régime de retraite
- Affiliation sécurité sociale
- Inscription auprès du CNFPT (pour les stagiaires : formation d'intégration, et sur le site pour futures formations)
- Octroi du supplément familial de traitement

# **4-7/ RECRUTEMENT DU NOUVEL AGENT**

# Processus de recrutement



# RECRUTEMENT DU NOUVEL AGENT

L'accueil du nouvel agent est primordial !

Comment le réussir ?



AVANT L'ARRIVEE DE L'AGENT	LE JOUR DE L'ARRIVEE
<ul style="list-style-type: none"><li>-S'assurer que le nouvel arrivant soit bien en contact avec le service RH pour les démarches administratives</li><li>-Informers la hiérarchie et les autres agents de l'arrivée de cette nouvelle personne</li><li>-Préparer le matériel et les équipements nécessaires</li><li>-Rassembler les informations importantes à communiquer concernant le poste de travail et la vie de la collectivité (organigramme, répertoire téléphonique, clefs, etc)</li><li>-Installer le poste de travail, équipement informatique, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Prendre le temps de l'accueil et prévoir temps de convivialité</li><li>-Présenter l'équipe et aider l'agent à se présenter</li><li>-Visite des locaux</li><li>-Remise des EPI et vêtements de travail</li><li>-Accueil santé sécurité (accompagnement possible du SSST)</li><li>-Remettre la pochette d'accueil (Règlement intérieur, liste des ASA, livret sécurité...)</li></ul>

# **5/ LES POINTS CLEFS DE LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

# LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- ❑ Définir le besoin, les missions, le profil nécessaire et prédéfinir la fiche de poste
- ❑ Rédiger et présenter en conseil la délibération de création de l'emploi
- ❑ Transmettre cet acte aux services de l'Etat et saisir la déclaration et l'offre de vacance d'emploi (cadre légal)
- ❑ Présélectionner les candidats, réunir les documents d'analyse et le jury de recrutement
- ❑ Transmettre des réponses à l'intégralité des postulants
- ❑ Réunir les pièces nécessaires au dossier administratif de l'agent sélectionné et établir l'acte correspondant
- ❑ Assurer un accueil de qualité pour une prise de poste adéquate
- ❑ Fournir un suivi à l'agent, et perfectionner la fiche de poste

# VOS OUTILS

- Fiche de poste, outil de mesure d'activité et tâches
- Fiche métier site CNFPT, la gazette des communes  
[https://www.cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/repertoire-metiers?mots\\_cles=secr%C3%A9taire%20de%20mairie](https://www.cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/repertoire-metiers?mots_cles=secr%C3%A9taire%20de%20mairie)
- Suivi des étapes de recrutement
- Modèle de délibération de création d'emploi
- Guide de saisie EMPLOI TERRITORIAL SET
- Modèle d'offre d'emploi (ex : agent polyvalent en milieu rural)
- Pochette de recrutement
- Grille de sélection et d'entretien, quelques idées de question
- Procès-verbal de recrutement
- Modèles de courriers réponses
- Tableau des effectifs
- Note d'information de recrutement, mail, affichage

**MERCI DE VOTRE ATTENTION**



**PROCHAIN WEBINAIRE :**

**« LES AGENTS CONTRACTUELS  
DE DROIT PUBLIC »**

**LE MARDI 22 OCTOBRE 2024  
DE 10h à 12h**

