

NOMINATION D'UN STAGIAIRE

Un stagiaire est un fonctionnaire territorial nommé dans un emploi permanent. Le recrutement de stagiaire peut se faire par plusieurs voies :

- **Recrutement par concours** : c'est le principe. L'inscription d'un lauréat de concours sur liste d'aptitude à un grade donné lui permet de postuler auprès des collectivités en vue d'un recrutement dans ce grade ;
- **Recrutement sans concours** : cette voie de recrutement est possible uniquement dans les cas suivants :
 - agents de catégorie C relevant de l'échelle C1 lorsque le statut particulier le prévoit
 - fonctionnaires inscrits sur liste d'aptitude suite à promotion interne
 - personnes reconnues travailleurs handicapés, sous certaines conditions.

L'agent concerné sera **nommé stagiaire (à temps complet ou à temps non complet)** pour une durée prévue par le statut particulier afférent à son cadre d'emplois. Cette durée est généralement fixée à :

- **1 an** pour les recrutements directs ou par concours
- **6 mois** pour les recrutements au titre de la promotion interne



Le statut particulier de certains cadres d'emplois prévoit des durées de stage spécifiques.

Ce stage permettra d'apprécier les aptitudes professionnelles du fonctionnaire stagiaire à l'exercice de ses fonctions avant de procéder à sa titularisation.

1ère étape : Existence d'un emploi au tableau des effectifs

La nomination ne peut intervenir que pour pourvoir un emploi créé ou vacant au tableau des effectifs de la collectivité (ou établissement). Il convient donc, le cas échéant, de **créer l'emploi** s'il s'agit d'un nouvel emploi, et cela nécessite l'autorisation préalable de l'organe délibérant.

Modèle de délibération portant création d'emploi permanent téléchargeable sur le site internet du CDG

2^{ème} étape : Déclaration de Création/Vacance d'emploi

Toute création ou vacance d'emploi doit faire l'objet d'une **déclaration au centre de gestion** chargé de la publicité des offres d'emplois dans un délai minimum d'un mois avant la prise de poste. Cette déclaration doit être préalable à la nomination sur l'emploi sous peine de nullité de cette nomination.

Cette formalité est obligatoire : son absence entraînant l'illégalité de la nomination. Cette déclaration ne doit pas être confondue avec une offre d'emplois ni un appel à candidatures qui n'ont pour objectif que de rechercher de potentiels candidats.

La déclaration de création (DCE) ou de vacance d'emploi (DVE) se fait sur la plateforme web consacrée à l'emploi territorial : le Site Emploi Territorial (SET). Cette plateforme est accessible depuis le site internet du CDG81, rubrique Emploi.

Pour contacter le Pôle Parcours Professionnels et Emplois en charge des DCE/DVE

☎ 05 63 60 16 67 ou ✉ emploi@cdg81.fr

3^{ème} étape : Vérification des conditions de nomination

Ces conditions sont inscrites aux articles 5 et 5 bis de la loi du 13 juillet 1983 :

- la nationalité
- la situation régulière vis-à-vis de la législation sur le **service national** (*état signalétique et des services militaires*),
- la jouissance des **droits civiques**,
- Conditions d'**âge** (*Généralement 16 ans minimum, et maximum âge légal de départ à la retraite, sauf dispositions particulières énoncées dans les statuts particuliers*).
- l'aptitude physique vérifiée au moyen
 - d'une visite d'aptitude à l'emploi effectuée par le médecin de prévention

4^{ème} étape : Nomination en qualité de stagiaire

Par défaut, **l'agent nommé stagiaire est classé au 1er échelon de son grade**, sauf s'il a effectué des services publics ou privé avant sa nomination.

Dans ce cas, **la reprise de ces services antérieurs privés ou publics s'effectue dès la nomination** pour déterminer l'échelon détenu en qualité de stagiaire. Aussi, il est indispensable de dresser un état récapitulatif de services accomplis dans le public ou le privé ainsi que des services de militaire de carrière.

1) DETERMINATION DE L'ECHELON DE NOMINATION

Pour le calcul de classement à la nomination en tant que stagiaire, plusieurs outils sont disponibles en téléchargement sur le site internet du CDG :

- des fiches récapitulant les règles de calcul de classement en catégories A, B relevant du NES et C.
- un assistant de calcul de reprise des services pour les agents de catégorie C.

Si vous souhaitez que le Centre de Gestion vous assiste pour la réalisation de ces calculs, il vous appartient de compléter le formulaire de demande de calcul de classement correspondant à la catégorie de nomination et à la situation antérieure de l'agent stagiaire.

→ 2) DISPENSE DE STAGE

Les **fonctionnaires de catégorie C** accédant à un **autre grade** de catégorie C justifiant, à la date de nomination, de deux ans de services **dans un emploi de même nature** sont **dispensés de stage**.

→ 3) DETACHEMENT POUR STAGE

Si l'agent **avait déjà la qualité de fonctionnaire**, il sera **DETACHE** pour accomplir son stage

A titre d'exemple, un adjoint administratif qui a obtenu le concours de rédacteur devra accomplir un nouveau stage dans les conditions prévues par le statut particulier des rédacteurs et le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires

De même, suite à promotion interne, un rédacteur inscrit sur la liste d'aptitude pour l'accès au grade d'attaché sera détaché pour effectuer son stage en qualité d'attaché.

→ 4) FORMATION d'INTEGRATION

Depuis le 1^{er} juillet 2008, les stagiaires doivent effectuer une formation d'intégration préalable à la titularisation auprès du CNFPT. La durée de cette formation varie selon le grade de recrutement. **La titularisation n'est prononcée qu'au vu de l'attestation de suivi de cette formation obligatoire.**

Dans le cas de la nomination stagiaire par promotion interne, les obligations de formation sont différentes : l'agent n'est pas assujéti au suivi de la formation d'intégration. D'autres dispositifs de formation sont applicables dans ce cas.

5^{ème} étape : Formalités diverses - Déclarations

- **Déclarations** : Dans le cas d'une 1^{ère} nomination, la collectivité doit effectuer une DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche) dans les 8 jours précédant le recrutement (sur le site internet net-entreprises).

- **Affiliation** :

- pour les agents effectuant au moins 28 heures hebdomadaires ⇒ Affiliation à la CNRACL obligatoire

- agents effectuant moins de 28 heures hebdomadaires ⇒ Affiliation auprès de l'IRCANTEC

- **Formation d'intégration** : afin que les stagiaires (1^{ère} nomination) effectuent la formation d'intégration, il y a lieu de prendre contact avec le CNFPT dès le début du stage.

- **Transmission de l'arrêté de nomination** au contrôle de légalité (Préfecture ou sous-Préfecture) à effectuer dans les 15 jours

6^{ème} étape : Création du dossier de l'agent

Dans la Collectivité :

Conformément à l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée, un dossier individuel doit être constitué par l'employeur et rassembler toutes les pièces relatives à la situation administrative de l'agent.

Au Centre de Gestion :

Afin que le Centre de Gestion puisse créer ou mettre à jour les dossiers de vos agents nommés stagiaires et ainsi assurer une gestion régulière de leur carrière, vous devrez transmettre dès que possible les documents suivants :

1 - une copie de l'**arrêté de nomination dûment signé** (préalablement transmis au contrôle de légalité)

2 - Les éléments d'identification suivants concernant l'agent : Nom d'usage, nom patronymique, prénom, date et lieu de naissance, adresse personnelle, numéro de sécurité sociale.