

Fiche de procédure

La procédure de recrutement

Dans la fonction publique territoriale, les procédures de recrutement répondent à des règles strictes destinées à garantir l'égalité d'accès aux emplois publics. Les postes permanents ont en principe vocation à être occupés par des fonctionnaires, recrutés principalement par concours. Toutefois, les collectivités peuvent recourir à des agents contractuels afin de répondre à des besoins spécifiques ou pallier l'absence de candidats fonctionnaires.

AVANT

Les bonnes questions à se poser :

Avons-nous besoin de recruter cet agent ?
Avons-nous le budget ?

recrutement sur emploi permanent

Dans le cadre d'une vacance d'emploi ou d'une création d'emploi, l'accès à l'emploi permanent doit suivre une procédure formalisée afin de respecter le principe d'égalité d'accès aux emplois publics.

➔ 1. La délibération

L'organe délibérant décide de créer (création d'emploi) ou de subvenir à un poste permanent vacant (vacance d'emploi).

Lors de la rédaction de la délibération, celle-ci doit préciser :

- Le grade
- La durée hebdomadaire
- La date d'effet de la création
- Si l'emploi est ouvert aux contractuels
- Le fondement juridique [lien vers les différents contrats](#)
- Le niveau de recrutement et le niveau de rémunération



Lors de la création d'emploi, mettre à jour le tableau des effectifs
ET le communiquer au Centre de Gestion

Fiche de procédure

La procédure de recrutement

recrutement sur emploi permanent



**2. La Déclaration de Vacance d'emploi (DVE) OU
la Déclaration de Création d'emploi (DCE)**

Etape 1

SITUATIONS	DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI OBLIGATOIRE	
	Oui	Non
Création d'emploi à temps complet ou non complet	Oui	
Création de poste suite à promotion interne	Oui	
Radiation des cadres, quelle qu'en soit la cause (retraite, démission, licenciement, révocation, décès, abandon de poste, ...)	Oui	
Recrutement d'un fonctionnaire : par mutation interne ou externe, par voie de détachement, par intégration directe, sur liste d'aptitude	Oui	
Détachement de longue durée (> à 6 mois)	Oui	
Position hors cadre	Oui	
Disponibilité de plus de 6 mois pour raisons familiales ou d'office à l'expiration des droits statutaires à congé maladie et des autres disponibilités quelle que soit la durée	Oui	
Recrutement sur un emploi fonctionnel de direction	Oui	
Avancement de grade		Non
Détachement pour stage		Non
Suspension d'un agent dans l'attente de la saisine du Conseil de discipline		Non
Collaborateurs de cabinet		Non
Décharge de service pour activité syndicale		Non
Modification de temps de travail supérieure à 10 %	Oui	
Emplois occasionnels (accroissement temporaire d'activité)		Non sauf si durée ≥ 1 an
Emplois saisonniers (accroissement saisonnier d'activité)		Non
Contrat de projet	Oui	
Recrutement d'un agent sur emploi permanent pour remplacer un fonctionnaire momentanément indisponible	Oui	
Recrutement d'un agent contractuel sur emploi permanent	Oui	
Renouvellement du contrat d'un agent contractuel sur emploi permanent	Oui	

1. **Déclaration** auprès du Centre De Gestion
2. **Publicité** par le Centre De Gestion
3. **Diffusion de l'offre sur le site emploi-territorial.fr**
4. **Transmission au contrôle de légalité** - numéro de l'offre
5. **Nomination** et information auprès du Centre De Gestion que le poste est pourvu

**Ne pas oublier de
mettre à jour le tableau
des effectifs si création
d'emploi**



Fiche de procédure

La procédure de recrutement

recrutement sur emploi permanent

→ Fiche de poste & recrutement

□ Etape 2

Après avoir défini la fiche de poste, il faut procéder à la publication de la Déclaration sur le site : **emploi territorial**
Possibilité de prendre un modèle sur un poste similaire et l'adapter

- définir la mission
- les compétences
- volume horaire

!! ATTENDRE le Délai de 1 mois de la diffusion au recrutement

1. Examen des candidatures
2. Convocations à l'entretien
3. Rédaction d'une synthèse d'entretien
4. Décision de l'autorité territoriale et choix du candidat
5. Saisi de nomination après l'envoi au contrôle de légalité sur le site de l'emploi territoriale

Le CDG81 peut vous accompagner (sur emploi@cdg81.fr)

→ 3. Elaboration du contrat pour les contractuels □

En 2 exemplaires

1 pour l'agent, 1 pour la collectivité - signée par les 2 parties) en lien avec la fiche de poste et le dossier agent.

Précisez :

- Le fondement juridique - la nature du contrat (page 4)
- Le nom et adresse de la collectivité
- Les coordonnées de l'agent, son identité, sa carte vitale, son adresse
- L'emploi occupé et sa catégorie hiérarchique
- Les dates du début et fin de mission
- Le motif de recrutement
- L'intitulé de l'emploi
- Le temps de travail
- Les éléments de rémunération : indice, catégorie, régime indemnitaire
- La durée de la période d'essai (calcul à hauteur de 1 jour par semaine de contrat dans la limite de 3 mois à compter du premier jour travaillé), s'exprime en jour, semaine ou mois

Une fois signée par l'autorité territoriale et l'agent

- Le transmettre au contrôle de légalité
- Le transmettre au Centre de Gestion

Fiche de procédure

La procédure de recrutement

recrutement sur emploi permanent



Motif de recrutement	Article du code général de la fonction publique	Durée	Acte	DVE	envoi au contrôle de légalité	envoi au CDG
Pour les besoin de continuité de service . Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	L332-14	1 an renouvelable 1 fois lorsque la nouvelle procédure de recrutement n'a pas abouti	CDD			
Absence de cadre d'emplois susceptible d'assurer ses fonctions correspondantes.	L332-8 1*	3 ans maximum, renouvelable dans la limite de 6 ans. Au-delà de 6 ans si reconduction, renouvellement en CDI	CDD puis CDI	oui	oui	oui
Tous les emplois (A-/B/C) lorsque les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté	L332-8 2*					
Tous les emplois dans les communes de - 1000 habitants et les groupements de communes regroupant - 15 000 habitants (quelle que soit la durée du temps de travail)	L332-8 3*					
Emplois permanents des communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1000 habitants	L332-8 4*					
Emploi à temps non complet inférieur à 17h30 dans toutes les collectivités	L332-8 5*					
Emploi dans les communes de - 2000 habitants et des groupements de communes de - 10 000 habitants dont la création ou la suppr. dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de chang. de périmètre ou de suppr. d'un service public.	L332-8 6*					
Recrutement sur emploi de secrétaire général de mairie dans une commune de - 2000 habitants	L332-8 7*					

Tous les modèles de contrats sont sur le site du CDG81

Fiche de procédure

La procédure de recrutement

recrutement sur emploi permanent

- fonctionnaire titulaire avec le grade recherché = **mutation**
- fonctionnaire sur liste d'aptitude = **stagiairisation** (pendant 1 an puis titularisation)
- Emploi accessible sans concours (C1) = **stagiairisation**
- Non fonctionnaire et emploi non accessible sans concours = **contractualisation**

➔ 6a. Formalisation pour les agents stagiaire ou titulaire

- arrêté de nomination (à envoyer au CDG)
- Fiche carrière
- Mise à jour ou création du dossier agent

➔ 6b. Formalisation pour les agents contractuels

- Déclaration Préalable à l'Embauche (site URSSAF)
- Création du dossier agent (voir fiche de procédure)
- Présentation à l'équipe

MEMO (retraite)

Fonctionnaire = ou > à 28h semaine → CNRACL
Fonctionnaire < 28h semaine → IRCANTEC
Contractuel → IRCANTEC

ARRET MALADIE

IRCANTEC = Déclaration Urssaf
CNRACL = Gras Sovoye (WTW)

Fiche de procédure

La procédure de recrutement

recrutement sur emploi non permanent

L'emploi non permanent est un besoin d'accroissement temporaire d'activité ou saisonnier. Ces contrats sont limités dans le temps.

MOTIF DE RECRUTEMENT	Article du code général de la FP	DUREE	ACTE	déclaration de vacance d'emploi	envoi de l'acte au contrôle de légalité	envoi de l'acte au CDG
Accroissement temporaire d'activité	L332-23 1*	12 mois maximum sur une période de 18 mois consécutifs	CDD	NON (sauf si durée d'un an)	NON	NON
Accroissement saisonnier d'activité	L332-23 2*	6 mois maximum sur une période de 12 mois consécutifs		NON	NON	NON
Contrat de projet	L332-24 à L332-26	de 1 an à 6 ans. Echéance à la réalisation du projet de l'opération		OUI	OUI	OUI

1. Elaborer le contrat en 2 exemplaires et les faire signer par l'agent et la collectivité
2. Prendre un arrêté d'attribution de régime indemnitaire (RIFSEEP)
3. Etablir une DPAE sur le site de l'URSSAF
4. Faire signer la fiche de poste

Fiche de procédure

La procédure de recrutement

Fin de contrat pour les contractuels

→ 7. Formalités pour la de contrat



Lorsque qu'un contrat se termine, que ce soit la fin du CDD, un licenciement ou une démission, la procédure de fin de contrat doit être établie.

- L'élaboration du **Certificat de travail** relatant les périodes travaillées
- Faire l'attestation employeur sur **Unedic**
- Faire signer le **Solde de tout compte** en 2 exemplaires (un pour l'agent, l'autre pour la collectivité) précisant :
 - Le salaire Brut
 - Les primes
 - Les indemnités de fin de mission (10%)
 - Les indemnités de congés payés
- Etablir le dernier **bulletin de salaire** comprenant le solde de tout compte

Pensez à vous rapprocher du **site du CDG81**,
rubrique "**Base documentaire**" et retrouvez tous
nos modèles de contrats ainsi que tous les
documents relatifs au recrutement