cdg60
CENTRE DE GESTION
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

GUIDE DU LAURÉAT

Fonction publique territoriale

Édito

Félicitations ! Vous êtes lauréat d'un concours

Je tiens à vous féliciter pour la réussite de votre concours et à vous remercier d'avoir choisi la Fonction Publique Territoriale. La diversité des missions que les collectivités territoriales exercent vous offre de nombreuses possibilités de métiers et de parcours professionnels aussi variés que passionnants.

Cependant réussir le concours ne veut pas dire être recruté. Il vous appartient donc d'engager personnellement une recherche d'emploi auprès des 60 000 employeurs publics locaux. Cette tâche peut être fastidieuse, c'est pourquoi, afin de vous aider dans vos démarches, le Centre de gestion de l'Oise vous propose ce « guide du lauréat ». Vous y trouverez des informations sur l'organisation et les modalités d'accès à la fonction publique territoriale, mais également des indications pratiques et des conseils pour faciliter vos recherches.

Je vous adresse à nouveau toutes mes félicitations pour votre réussite au concours et vous souhaite la bienvenue dans la Fonction Publique Territoriale.

Alain VASSELLE
Président du Cdg60

Sommaire

- Édito 2
- Sommaire 3
- La liste d'aptitude 4

  Validation de la liste d'aptitude 4

  Motifs de suspension 4
- Travailler dans la fonction publique territoriale 5

  Les établissements publics 5

  L'interim territorial 5

  Les offres d'emplois 6
- Trouver un emploi 7

  La candidature spontanée 7

  Votre curriculum vitae 7

  La lettre de motivation 8

  L'entretien 9
- Le recrutement 11
- La carrière 12

  Information juridique 14

La liste d'aptitude

Vous êtes lauréat d'un concours de la fonction publique territoriale. Votre nom figure ainsi par ordre alphabétique sur une liste d'aptitude géré par le Centre de gestion dans lequel vous avez concouru.

Cette liste à une valeur nationale, vous pouvez donc rechercher un poste sur tout le territoire français.

Votre inscription sur cette liste d'aptitude ne vaut pas recrutement dans une collectivité territoriale, en effet en vertu du principe de « libre administration », les employeurs territoriaux (les Maires et Présidents) sont libres de leur choix en termes de recrutement.

Il convient donc de candidater auprès des employeurs territoriaux en répondant à leurs offres d'emplois ou en adressant des candidatures spontanées.

Validité de la liste d'aptitude

L'inscription sur une liste d'aptitude est valable deux ans renouvelable deux fois. Afin de bénéficier d'une réinscription sur liste d'aptitude pour une troisième et quatrième année, vous devez en faire la demande, par écrit, un mois avant le terme de la deuxième et troisième année, au Centre de gestion organisateur du concours.

À la fin de cette période de quatre ans, si vous n'avez pas été recruté(e), vous perdez le bénéfice de votre concours.

Si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, vous restez inscrit jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

Motifs de suspension

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pendant la durée des congés parentaux, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat.

Outre les mesures mentionnées ci-dessus, un nouveau motif de suspension est créé par la loi dite « 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 quatre années est suspendu.

Enfin, il est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du Code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement. La liste d'aptitude, dans ces cas-là, est prorogée d'une durée équivalente à celle de la suspension.

Les justificatifs précisant les dates de début et de fin de période à comptabiliser doivent être transmis au Centre de gestion organisateur du concours.

Travailler dans la fonction publique territoriale

60 000
employeurs territoriaux

plus de **230 métiers**
dans la fonction publique territoriale

L'organisation décentralisée de la France se caractérise par l'existence de trois niveaux d'administration locale : les communes, les départements et les régions.

34 968 communes (Mairies)

- écoles maternelles et élémentaires
- urbanisme et voirie
- action sociale et culturelle
- développement économique
- état civil
- élections, etc.

101 départements (Conseils départementaux)

- aide sociale à l'enfance
- aide aux personnes handicapées et aux personnes âgées
- construction et entretien des collèges
- planification et aménagement du territoire
- urbanisme et voirie
- transports routiers non urbains
- logement
- environnement
- aide sociale (RSA)
- action culturelle, etc.

18 régions (Conseils régionaux)

- aménagement du territoire et développement économique
- formation professionnelle et apprentissage
- construction et entretien des lycées
- gestion des services non urbain de transport, etc.

Les établissements publics

Plus de 20 000 établissements publics disposent de compétences spécialisées dans divers domaines, par exemple : en matière d'assainissement, de traitement des ordures ménagères, d'action sociale ou encore de restauration scolaire.

Les établissements publics rattachés à une collectivité territoriale
- Les caisses des écoles (CDE),
- Les centres communaux d'action sociale (CCAS).

Les établissements publics locaux à caractère administratif
- Les Centres de gestion (Cdg),
- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)
- Les syndicats de communes : Syndicat intercommunal à vocation unique (SIVU) ou multiple (SIVOM),
- Les communautés de communes,
- Les communautés urbaines,
- Les communautés d'agglomération
- Les métropoles
- Etc.

Dans l'Oise :

11 104 agents (titulaires et contractuels)
686 mairies
310 syndicats
21 EPCI

L'intérim territorial

Ce service, présent dans un certain nombre de Centres de gestion, permet aux collectivités territoriales de faire face à des besoins occasionnels de personnels (congé maladie, de maternité, parental, annuel, formations, etc.). Intégrer l'agence intérim du Centre de gestion de l'Oise est une opportunité afin d'acquérir de l'expérience en exerçant diverses missions.

Pôle Optimisation - Intérim territorial
emploi-territorial@cdg60.com
03 44 06 22 60

Travailler dans la fonction publique territoriale

Les offres d'emplois

Il existe plusieurs types de démarches pour trouver des offres d'emplois.

Les sites internet spécialisés :

www.place-emploi-public.gouv.fr : Place de l'emploi public est le 1er site d'emploi commun aux trois versants de la fonction publique, et remplace désormais la BIEP.

www.cdg60.com : pour le Centre de gestion de l'Oise

www.fncdg.com : Site de la Fédération Nationale des Centres de Gestion sur lequel vous trouverez des offres sur toute la France

www.cnfpt.fr : Site du Centre National de la Fonction Publique Territoriale

www.emploi-territorial.fr : Site emploi des collectivités territoriales

www.cap-territorial.fr : Site emploi des collectivités territoriales

www.emploipublic.fr : Site généraliste concernant les trois fonctions publiques

www.territorial.fr : Portail des professionnels territoriaux

Les offres d'emploi proposées par les collectivités :

www.oise.fr

www.hautsdefrance.fr

La majorité des collectivités proposent leurs postes sur leur site Internet. Vous pourrez ainsi vous familiariser avec les profils les plus demandés et affiner votre réflexion concernant votre projet professionnel en identifiant vos atouts et vos faiblesses par rapport aux offres mises sur le marché de l'emploi territorial.
Le recueil d'information sur les collectivités territoriales et les emplois est très important. Pour gérer ces informations, il est conseillé de se constituer un fichier, où chaque collectivité est répertoriée. De même, les différentes démarches que vous effectuez doivent être consignées pour les garder en mémoire.

La presse écrite :

De nombreux titres existent : certains traitent uniquement de l'actualité locale et de la fonction publique territoriale. En voici les plus connus:
- La Gazette des Communes (hebdomadaire),
- La Lettre du Cadre Territorial (bimensuel),
- d'autres sont plus généraux, mais réservent une large place à l'actualité des territoires

Pensez aussi à consulter la presse locale et la presse gratuite.

www.lagazettedescommunes.com : Site commercial de l'hebdomadaire

Développer votre connaissance de l'environnement territorial
- lire la presse spécialisée régulièrement,
- fréquenter les salons et forums d'emplois spécialisés,
- consulter des études générales sur les métiers territoriaux,
- consulter les sites internet spécialisés.

Proposer une candidature spontanée

Afin d'élargir votre recherche et multiplier éventuellement vos chances, vous pouvez adresser une candidature spontanée (curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation) aux employeurs potentiels.

Quelques conseils :
- Vous devez toujours vous adresser au Maire ou au Président de la collectivité pour laquelle vous postuler.
- Faites une lettre de motivation manuscrite et personnalisée accompagnée d'un curriculum vitae exposant votre expérience et votre formation détaillées. N'oubliez pas que l'objectif est d'obtenir un entretien. Restez donc clair, factuel et précis. Indiquez sur le CV que vous êtes lauréat d'un concours. Le CV doit être actualisé si nécessaire.
- Doivent apparaître dans votre courrier les points positifs de votre formation et de votre expérience professionnelle ou personnelle qui sont susceptibles d'intéresser un employeur local.
- Cibler l'emploi recherché : bien définir le poste que vous souhaitez occuper, ou le domaine auquel il se rattache.
- Ne pas hésiter à vous déplacer pour remettre votre CV en main propre dans les collectivités.

Votre curriculum vitae

Le CV constitue votre portrait pour un futur employeur : il doit refléter votre personnalité, vos expériences et vos compétences. Il doit être clair, net, soigné et sincère. Il doit tenir sur une page, deux tout au plus : soyez synthétique.

Il existe trois types de CV.

Antichronologique

Les expériences sont citées en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne. Ce modèle est à choisir notamment si votre objectif professionnel est dans la continuité de votre dernier emploi.

Par domaine de compétences

Le candidat présente ses compétences de manière détaillée en les classant par domaine. Puis il indique brièvement les employeurs et les dates d'emploi. Cette présentation permet notamment de faire valoir des compétences que vous n'avez pas nécessairement mises à profit dans votre dernier emploi.

Mixte

Le CV mixte, comme son nom l'indique, est une combinaison des 2 autres CV. Il commence comme le CV par domaine de compétences, en développant quelques compétences clés recherchées pour le poste visé. Ensuite le CV mixte revient sur le parcours professionnel de l'expérience la plus récente à la plus ancienne.

Quel que soit le type de CV choisi, les quatre rubriques suivantes doivent apparaître :

État civil

Cette première partie comporte les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre. La seule obligation est d'indiquer votre identité et surtout un numéro de téléphone. Vous pouvez également ajouter votre adresse courriel (e-mail) et votre adresse postale.
Pensez aussi à soigner votre message d'accueil sur votre répondeur téléphonique.

Études, formations

Il n'est pas toujours nécessaire de mentionner tout votre cursus. Par exemple, si vous possédez un Master, inutile d'inscrire que vous détenez aussi le Baccalauréat.
Si vous possédez le Diplôme National du Brevet, un CAP ou un BEP, le recruteur sera plus intéressé par votre formation technique que par votre formation générale.
Si vous avez arrêté l'école très tôt, ne faites pas de rubrique « études » dans laquelle figurerait : arrêt de la scolarité en 3e par exemple. C'est alors l'expérience professionnelle qui sera développée.
L'accent peut aussi être mis sur la formation continue ou les formations extra-professionnelles (dans le cadre d'une association par exemple), si elles ont un rapport avec le poste recherché.

Expérience professionnelle

Il s'agit de la partie la plus importante. (Présentation : antichronologique, par domaine de compétences, mixte).

Informations complémentaires

Indiquez ici vos centres d'intérêt ou autres informations qui vous semblent importants : permis, hobbies, passions, sports pratiqués, actions de bénévolat, associations, etc.
Cela constitue un éclairage différent de votre profil car les aptitudes ainsi mises en œuvre dans le cadre d'un sport ou d'un loisir peuvent être transférables dans le domaine professionnel.

À éviter

- Faire des phrases avec « je »
- Mettre trop de couleur sur votre CV
- Écrire le CV en recto-verso
- Énumérer simplement les emplois, faire des répétitions
- Énoncer des périodes sans mention d'activité

N'oubliez pas de préciser sur votre CV que vous êtes lauréat du concours de …

La lettre de motivation

La lettre de motivation permet d'intéresser et d'accrocher le lecteur, d'ajouter des informations qui ne sont pas dans le CV. Elle met en avant vos atouts pour le poste et complète votre CV pour donner plus de de force à votre candidature.
Elle permet ainsi d'aider à la lecture de votre CV en soulignant les points forts de l'expérience.
Elle donne envie de lire votre CV et comprendre votre recherche.
Enfin, elle donne des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire et les atouts de votre candidature.

Il est conseiller de structurer votre lettre de motivation en 3 parties : le « VOUS », « JE », « NOUS ».

Le « VOUS »

Cette première partie reprend généralement les éléments concernant l'employeur et le poste proposé. Dans le cadre d'une réponse à une offre d'emploi, l'objectif est de démontrer au recruteur que vous avez bien compris ses attentes (ce qui fait la spécificité de l'établissement, ce qui vous intéresse dans le poste à pourvoir).
Dans le cas d'une candidature spontanée, montrez au recruteur que vous vous intéressez à sa collectivité (enjeux, perspectives).

Le « JE »

Le second paragraphe constitue le cœur de votre lettre. Vous y développez en effet toute votre argumentation pour convaincre le recruteur que vous êtes la personne idéale pour le poste ou sa structure. Dans le cadre d'une réponse à une offre d'emploi, vous devez analyser ladite offre afin d'identifier les compétences et qualités recherchées par le recruteur. Dans le cadre d'une candidature spontanée, vous choisirez les atouts pertinents en lien avec les informations clés recueillies sur la structure cible et votre objectif professionnel.
Dans tous les cas, à partir de ces éléments, vous allez structurer une argumentation ciblée en mettant en avant 3 à 5 atouts maximum. Chaque atout doit être renforcé par des éléments factuels quantitatifs et/ou qualitatifs et/ou illustré par un exemple.

Le « NOUS »

C'est dans ce paragraphe que vous allez mettre l'accent sur l'adéquation entre vous et l'entité / l'offre cible. Logique du « Gagnant – Gagnant ».
À vous d'expliquer pourquoi cette offre est faite pour vous et pourquoi vous êtes fait pour elle. En effet, n'oubliez pas la réciprocité d'un recrutement. Certes, le recruteur vous offre un emploi, mais en contrepartie, vous lui offrez une expertise, des compétences. Le choix des termes, le dynamisme de vos propos exprimeront votre assurance, ce qui accentuera l'attractivité de votre candidature.
Il convient de conclure en sollicitant directement votre interlocuteur pour un entretien et en lui rappelant que vous vous tenez à sa disposition.
Exemple: Le poste que vous proposez à l'accueil de votre mairie me permettra d'exercer mes compétences. De plus, travailler en relation directe avec les usagers de votre commune m'apparaît être une perspective très motivante.
Je suis à votre disposition pour vous rencontrer et pouvoir vous présenter en détail mes motivations.

Pour finir, la lettre de Motivation doit être :

- Synthétique entre 15 et 20 lignes.
- Impeccable : une mauvaise syntaxe et des fautes d'orthographes peuvent écarter votre candidature. Au contraire, les qualités rédactionnelles du candidat seront un atout supplémentaire.
- Originale, mais conventionnelle : vous pouvez vous démarquer sur le fond en vous s'appuyant sur un style percutant sans pour autant tomber dans l'excès. Certaines conventions doivent être respectées en matière de présentation.

À éviter

- Une lettre qui répète le CV.
- Les formules de demandes d'emploi qui évoquent les difficultés de la situation et l'angoisse du candidat dans sa recherche.
- La banalité administrative qui n'apporte aucune plus-value (j'ai l'honneur de vous adresser..., je sollicite de votre bienveillance...).
- Les expressions négatives (je n'ai pas pu, il ne m'a pas été possible, etc.).
- La lettre trop longue, tassée, sans paragraphe, sans espace, etc. Les ratures, taches, etc.
- Des oublis importants tels que les coordonnées du candidat.
- Les fautes d'ortographe

L'entretien

L'entretien d'embauche est la phase la plus importante où se joue véritablement le recrutement.
Vous pourrez être reçu par une ou plusieurs personnes, ensemble ou séparément.

Avant l'entretien

Prenez des renseignements sur la collectivité via les sites internet, le journal de la commune, etc.
Préparez votre présentation orale en 5 minutes maximum.
Adoptez une tenue vestimentaire correcte et donner du soin à votre apparence physique.
Arrivez à l'heure ou 5 minutes à l'avance, mais sans aucun retard.
Éteignez votre portable, jetez votre chewing-gum.
Signalez votre arrivée, et la nature de votre rendez-vous.
Surveillez votre posture pendant l'attente.

Pendant l'entretien

Saluer le recruteur en lui serrant la main fermement, en le regardant franchement et en souriant.
Asseyez-vous après y avoir été invité(e).
Regardez l'interlocuteur. S'ils sont plusieurs, adressez-vous à tous, en les regardant tour à tour, même si l'un d'entre eux ne pose pas de question.
Laissez le recruteur commencer l'entretien. Écoutez activement et n'hésitez pas à demander des précisions ou à reformuler et à prendre des notes si vous vous en sentez capable.
Respirez profondément, surtout en cas d'émotion. Cela évite d'avoir une respiration hachée au moment de prendre la parole. En cas de trouble pendant l'entretien, recentrez-vous sur votre respiration.
Maintenez votre attention et votre concentration tout au long de l'entretien.
Répondez aux questions avec authenticité et implication. Argumentez tout ce qui est avancé, en apportant des preuves, des chiffres, des éléments objectifs. Vous devez être convaincant(e) et sincère.
N'hésitez pas à faire repréciser ce qui n'est pas clair avant de répondre à une question.

Fin de l'entretien

En fin d'entretien, on peut vous poser la question classique : « Avez-vous des questions ? » N'hésitez pas à en poser, cela montre que vous portez de l'intérêt à la collectivité et que vous vous projetez dans l'équipe
Sachez évaluer le temps restant au recruteur afin de ne pas l'assaillir de questions. Ne posez jamais une question dont vous avez eu la réponse au cours de l'entretien.
Avant de partir, vous devez savoir qui doit reprendre contact (vous ou la collectivité) et dans quel délai. N'hésitez pas à demander une simulation de salaire. Remerciez votre interlocuteur à la fin de l'entretien.

Exemples de questions du recruteur :

Quelle idée vous faites-vous du poste ?
Parlez-moi d'une expérience réussie, d'un échec ?
Pourquoi avez-vous choisi ce cursus scolaire ?
Quelles étaient vos 3 missions principales dans votre dernier emploi ?
Pouvez-vous citer une qualité et un défaut qui vous caractérisent ?
Quel a été votre plus grand projet ?
Pourquoi voulez-vous quitter votre employeur actuel ?
Pourquoi avez-vous candidaté dans notre collectivité ?
Quel aspect de votre poste actuel vous plaît le plus ? le moins ?
Avez-vous eu d'autres entretiens avant celui-ci ?
Quels sont vos 3 principales qualités et vos 3 principaux défauts ?

Le recruteur peut inviter le candidat à faire part des questions qu'il se pose. Il est donc important de les avoir préparées avant. Les questions du candidat pourront porter sur :

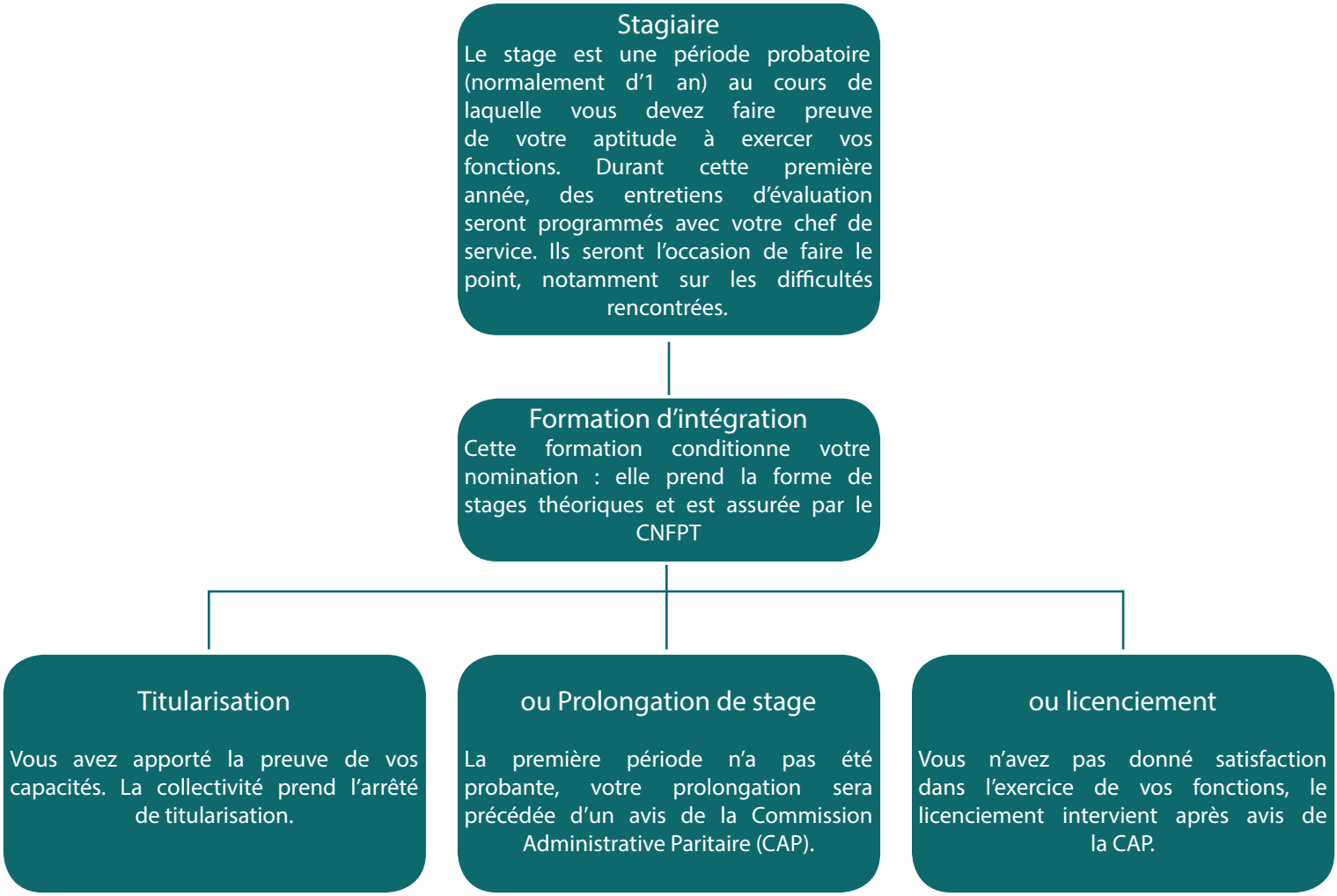
- Le poste de travail (en complément de ce que le recruteur a pu vous expliquer lors de l'entretien),
- les raisons qui amènent à l'existence du poste,
- les conditions de travail,
- les objectifs à court, moyen et long termes,
- l'environnement humain et matériel du poste.

À éviter

Garder votre manteau sur vous. Vous présentez comme un surhomme. Vous pouvez parler d'une erreur qui vous a permis de progresser. Critiquer son ancien employeur (vous ne savez pas ce que le recruteur pense de lui). Répondre à côté d'une question, cela dénote un manque d'écoute. Monopoliser la parole : c'est un dialogue mais c'est le recruteur qui conduit l'entretien, n'ayez pas peur des silences. Couper la parole. Dire des choses qui pourraient vous nuire par la suite : par contre je ne connais pas cela ; j'ai fait ceci, mais je n'ai pas aimé ; je ne suis pas très bon dans ce domaine mais je crois que ce n'est pas utile dans votre collectivité. Ne vous dévalorisez pas. Regarder l'heure. Mentir car vous ne savez pas ce que sait exactement le recruteur sur vous. Employer des termes trop techniques. En effet, rien ne dit que le recruteur maîtrisera ces termes. Aborder de vous-même la question du salaire lors du premier entretien. Mais préparez-vous en revanche à ce que les membres du jury vous en parlent. Il en est de même pour toutes les questions relatives à l'aménagement du temps de travail.

Dès lors que vous êtes recruté par une collectivité, vous êtes nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire en général pour une période d'un an et radié de la liste d'aptitude.

En tant que fonctionnaire stagiaire, vous allez bénéficier d'une formation d'intégration et de professionnalisation pour favoriser votre entrée dans l'environnement professionnel territorial. Cette formation statutaire est organisée par décret. D'une durée variable selon le cadre d'emplois occupé, elle est dispensée aux agents de toutes les catégories (A, B et C), parallèlement à l'activité professionnelle, soit dans une délégation régionale, soit dans une école nationale d'application des cadres territoriaux du CNFPT.



À l'issu du stage, la collectivité employeur décide soit de vous titulariser, soit de prolonger votre stage, soit de vous licencier. Selon la Loi du 19 février 2007, si vous mutez dans une autre collectivité dans les trois années qui suivent votre titularisation, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil verse à la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine, une indemnité au titre, d'une part de la rémunération perçue pendant votre temps de formation et, d'autre part, le cas échéant, du coût de toute formation complémentaire que vous avez suivie au cours de ces trois années.

À défaut d'accord sur le montant de cette indemnité, la collectivité ou l'établissement d'accueil rembourse la totalité des dépenses engagées par la collectivité ou l'établissement d'origine.

La carrière

La carrière du fonctionnaire se déroule suivant plusieurs étapes régies par le statut de la fonction publique territoriale.
Le déroulement de carrière passe à la fois par les avancements d'échelon, de grade, l'obtention d'un concours et la promotion interne, mais aussi par le changement de positions statutaires : activité (à temps plein ou partiel), détachement, mis à disposition, disponibilité, congé parental, etc.

L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il n'a aucune incidence sur les fonctions exercées.

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit à l'agent selon le cadencement unique. Ainsi, dès lors que l'agent a atteint l'ancienneté dans son échelon fixée par la réglementation, l'autorité territoriale doit le placer obligatoirement sur l'échelon immédiatement supérieur.

Il entraîne normalement une augmentation du traitement indiciaire (ou traitement de base).

L'avancement de grade

L'avancement de grade est le passage du grade de base au grade d'avancement à l'intérieur d'un même cadre d'emplois.

Il permet l'accès à des fonctions supérieures et à une rémunération plus élevée.

Chaque statut particulier fixe les conditions à remplir pour prétendre à un avancement de grade.

L'avancement de grade peut intervenir, dans la fonction publique territoriale, selon deux modalités :

- par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents
- par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, après sélection par voie d'examen professionnel

La promotion interne

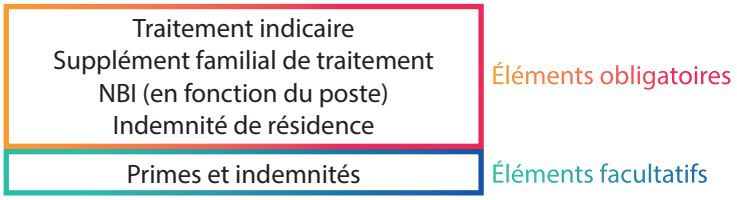
La promotion interne a pour objectif de permettre aux fonctionnaires titulaires d'accéder sans concours à un cadre d'emplois supérieur. Elle correspond donc à un changement de cadre d'emplois (à la différence de l'avancement de grade). La promotion interne déroge au principe du concours et les possibilités d'accès à un cadre d'emplois par cette voie sont limitées du fait de l'existence de quotas réglementaires. Pour les collectivités affiliées au Centre de gestion, cette opération est effectuée par le Cdg qui comptabilise les recrutements intervenus et détermine ainsi les possiblités de promotions internes.

La promotion interne s'opère après inscription sur une liste d'aptitude établie, après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle au vue d'une attestation de réussite à un examen professionnel.

À l'instar du concours, les personnes inscritent sur la liste d'aptitude doivent postuler sur des postes correspondant à leur nouveau cadre d'emplois pour être nommé stagiaire.

La rémunération

La rémunération des fonctionnaires est un droit, une fois le service effectué, selon la règle dire du « service fait ». Cette rémunération se compose de plusieurs éléments : obligatoires et facultatifs.



Le traitement indiciaire
Chaque agent appartient à un cadre d'emplois. Dans ce cadre d'emplois, l'agent a un grade et un échelon. À chaque échelon est associé un « indice brut » qui détermine la position de l'agent sur une échelle indiciaire commune à tous les fonctionnaires. Enfin, à chaque indice brut correspond un « indice majoré » permettant le calcul de la rémunération.

Les primes et indemnités
Il s'agit d'un élément facultatif, l'assemblée délibérante n'ayant aucune obligatoire de voter l'instauration d'un régime indemnitaire (ensemble des primes et indemnités). On peut distinguer plusieurs types de primes et indemnités, liées aux fonctions, à des sujétions, des heures supplémentaires et des remboursements de frais.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI)
Il s'agit d'un droit pour certains fonctionnaires exerçant des missions particulières strictement énumérées par décret. Elle s'exprime en points d'indice supplémentaires.

L'indemnité de résidence
Elle complète le traitement indiciaire par compensation des différences entre le coût de la vie selon le lieu où l'agent exerce ses fonctions. Elle n'est pas applicable en Ille-et-Vilaine.

Retenues et cotisations
Comme tout salarié, le traitement du fonctionnaire supporte les cotisations, à la charge de l'employeur (charges patronales) ou du fonctionnaire (charges salariales). Une fois les cotisations salariales déduites, le traitement est une rémunération nette.

Tout en prolongeant de trois à quatre ans la durée de validité de la réussite à un concours de la fonction publique territoriale, la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a prévu que les lauréats de concours bénéficient d'un « suivi » jusqu'à leur recrutement. Un décret paru au Journal officiel le 20 octobre dernier définit les modalités de ce suivi.

Ce dernier débute dans l'année suivant l'inscription des lauréats sur la liste d'aptitude : les centres de gestion organisent au moins une réunion d'information et d'échanges sur la recherche d'emploi. Au cours de ces réunions, « les lauréats sont informés des procédures de recrutement au sein des collectivités territoriales et bénéficient de conseils sur leurs modalités pratiques », précise le décret.

Après deux années d'inscription sur une liste d'aptitude, les lauréats des concours bénéficient d'entretiens individuels.
Le décret indique qu'au moins une fois par an, les autorités organisatrices de concours adressent aux lauréats toute information nécessaire pour les aider dans leur recherche d'emploi et, le cas échéant, pour leur réinscription sur la liste d'aptitude.

On notera aussi que le décret instaure un entretien pour les lauréats qui bénéficient d'une suspension du décompte de leur inscription sur la liste d'aptitude, lorsque cette suspension est « supérieure ou égale à douze mois consécutifs ». Cette suspension est accordée, rappelons-le, notamment aux personnes bénéficiant d'un congé parental, ou de maternité, ou encore d'un congé de longue durée. Les agents contractuels recrutés pour pourvoir un emploi permanent, ainsi que les élus locaux en bénéficient également (pour ces derniers, durant toute la durée du mandat). Le décret indique que le lauréat se trouvant dans l'une des situations de suspension d'inscription sur la liste d'aptitude « en justifie auprès de l'autorité organisatrice de concours et l'informe de sa durée prévisible ».

Référence : décret n° 2016-1400 du 18 octobre 2016 modifiant le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.

CENTRE DE GESTION cdg60 FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Vos ressources humaines, notre métier

Nos services

pour vous accompagner au 03.44.06.22.60

- JURIDIQUE
- PRÉVENTION & SANTÉ
- DIALOGUE SOCIAL
- OPTIMISATION
- GESTION PRÉVISIONNELLE DE L'EMPLOI TERRITORIAL

CENTRE DE GESTION cdg60 FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CENTRE DE GESTION DE L'OISE
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
2 rue Jean Monnet - PAE du Tilloy
BP 20807 - 60008 BEAUVAIS Cedex
Tél. : 03.44.06.22.60 | Fax : 03.44.45.04.44

facebook.com/Cdg60 twitter.com/cdg_60