

Réunions

Club

Secrétaires de mairie



LE RECRUTEMENT DE CONTRACTUELS



Intervention du CDG 60

1. **Présentation des intervenants**
2. **Introduction**
3. **La détermination du besoin**
4. **La mise en oeuvre de la procédure de recrutement**
5. **La réalisation du contrat de travail**
6. **Le renouvellement du contrat**
7. **Cas pratique**
8. **Clôture de la réunion**



PRÉSENTATION DES INTERVENANTS

Mr. Geoffrey BEYNEY, directeur du pôle juridique et carrières du CDG60, docteur en droit public

Mme. Murielle FAU, responsable du service Promotion de l'emploi, du recrutement et de la formation du CDG60

INTRODUCTION

Pourquoi parler du recrutement des agents contractuels ?

⇒ **Car**

- Il est possible de recruter, **sous conditions**, des agents contractuels dans la fonction publique.
- Le recrutement d'agents contractuels est de plus en plus considérable dans la fonction publique, et notamment dans les petites collectivités.
- Le recrutement d'agents contractuels est subordonné à un **régime juridique précis** qu'il importe de respecter pour éviter des **risques contentieux**.

Qu'est-ce qu'un agent contractuel ?

⇒ **Distincts des fonctionnaires**, les agents contractuels sont des agents **non titulaires** qui sont recrutés par **contrat**, à durée déterminée ou indéterminée, qui ne sont pas dans une situation légale et réglementaire statutaire vis-à-vis de leur employeur. Ils sont au contraire principalement dans **une situation contractuelle** avec leur employeur au sens où le contrat de travail détermine les relations professionnelles entre les deux parties.

⇒ Par opposition, les fonctionnaires sont des agents publics qui ont été **nommés par arrêté** pour exercer un emploi permanent, après réussite à un **concours**, et ont été **titularisés dans un grade** de la hiérarchie administrative des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs.

Tableau synthétique de la distinction entre fonctionnaires et contractuels

	Fonctionnaires	Contractuels
Accès à la fonction publique	Par concours (en-dehors des cas dérogatoires)	Sans concours
Cas de recrutement	Pour pourvoir un emploi public <u>permanent</u>	Pour pourvoir un emploi public <u>permanent (sous conditions) ou non permanent</u>
Acte de recrutement	Par un arrêté de nomination stagiaire, puis titulaire	Par un contrat de travail
Position administrative	Situation légale-réglementaire et statutaire ⇒ Rattachés à un cadre d'emplois et titulaires d'un grade qui sont régis par un statut particulier	Situation contractuelle ⇒ Pas officiellement rattachés à un cadre d'emplois et ni titulaires d'un grade
Carrière	Font carrière dans la fonction publique avec un système d'avancement	Ne font pas carrière dans la fonction publique et n'ont pas droit à un système d'avancement

⇒ **Il existe deux catégories de contractuels dans la fonction publique :**

- **Les contractuels de droit public qui sont recrutés par un contrat de droit public pour pourvoir un emploi public permanent ou non permanent et qui sont soumis par principe au droit public et qui relèvent de la compétence du juge administratif en cas de litige.**
- **Les contractuels de droit privé qui sont recrutés par un contrat de droit privé dans des situations spécifiques déterminées par le législateur et qui sont soumis par principe au droit privé (et notamment au droit du travail) et qui relèvent de la compétence du juge judiciaire en cas de litige.**

Processus de recrutement

⇒ **Le recrutement d'un agent public contractuel n'est pas anodin. Pour qu'il soit effectif et légal, il importe en effet de respecter trois étapes principales :**

- 1. La détermination du besoin**
- 2. La mise en œuvre de la procédure de recrutement**
- 3. La réalisation du contrat de travail**

⇒ **La fin d'un contrat doit également faire l'objet d'une anticipation et du respect d'une procédure.**

Sommaire

- 1. La détermination du besoin**
- 2. La mise en œuvre de la procédure de recrutement**
- 3. La réalisation du contrat de travail**
- 4. Le renouvellement du contrat**

I. La détermination du besoin

⇒ **La détermination du besoin suppose de se poser au moins 4 questions fondamentales :**

- 1. La nature de l'emploi public à pourvoir**
- 2. Le ou les grade(s) de recrutement**
- 3. Le temps de travail**
- 4. La durée du contrat**

1. La nature de l'emploi public à pourvoir

a) Qu'est-ce qu'un emploi public ?

⇒ **L'emploi public est à la fois :**

- **Une fonction administrative ou un ensemble de tâches assignées à l'agent public, compte tenu de son grade et de ses aptitudes.**
- **Une réalité budgétaire permettant la rémunération de l'agent qui l'occupe.**

⇒ **Un emploi doit donc nécessairement être créé par une délibération du conseil municipal pour dégager les crédits suffisants pour assurer la rémunération de l'agent qui l'occupera.**

⇒ **Par exemple, relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs, le grade d'adjoint administratif permet d'exercer les fonctions suivantes énumérées dans le statut particulier : tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables ; effectuer des travaux de bureautique et utiliser des matériels de télécommunication ; effectuer des enquêtes administratives et établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers ; placer les usagers d'emplacements publics, calculer et percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.**

⇒ **Il existe deux catégories d'emplois publics :**

- **L'emploi public permanent : est un emploi créé par délibération pour répondre à un besoin permanent, c'est-à-dire qui correspond à une activité normale et habituelle de l'administration. Précisément, il s'agit des différents emplois qui permettent le bon fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement public comme l'emploi de secrétaire de mairie.**
- **L'emploi public non permanent : est un emploi créé par délibération permettant de faire face à un besoin ponctuel tel qu'un accroissement saisonnier ou temporaire d'activité. Cet emploi ne doit pas trop se répéter au cours de l'année auquel cas il pourrait être requalifié d'emploi permanent.**

L'emploi public permanent

⇒ Il peut être pourvu de deux manières :

- **Pour assurer un besoin permanent, c'est-à-dire sans limitation de durée sous réserve de la durée du contrat. Par principe, cet emploi est pourvu par un fonctionnaire, et seulement à titre dérogatoire par un contractuel de droit public.**
- **Pour assurer un besoin temporaire (uniquement par un contractuel de droit public) dans le cadre :**
 - ❖ **D'un remplacement d'un agent public momentanément indisponible.**
 - ❖ **Pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire territorial.**

L'emploi public non permanent

⇒ **Il existe trois types d'emploi public non permanent :**

- **Un emploi d'accroissement temporaire d'activité : correspond à un besoin à un instant T pour une raison précise afin de faire face à un surcroît d'activité.**

Par exemple, une commune organise un événement festif supposant la mise en place de matériels par des agents techniques. Si l'effectif n'est pas suffisant, la commune peut recruter, pour la durée du besoin, un agent public supplémentaire.

- **Un emploi public saisonnier : se caractérise par un emploi qui se répète chaque année à la même période.**

Par exemple, une commune a un centre de vacances ouvert à chaque vacance d'été. Elle peut recruter chaque année durant l'été des agents saisonniers.

- **Le contrat de projet : permet de réaliser dans le temps (entre 1 et 6 ans) un projet déterminé.**

b) Conseils pratiques

⇒ **Avant de procéder au recrutement, il incombe donc de se poser la question :**

- **De la nature de l'emploi public à pourvoir :**
 - ❖ **Permanent ou non permanent ?**
 - ❖ **Si permanent : de façon permanente ou temporaire ?**
 - ❖ **Si non permanent : pour un accroissement temporaire d'activité ou saisonnier ?**

- **De la nature des fonctions à exercer : que va devoir faire l'agent recruté ? Il importe sur ce point de bien déterminer son besoin et de le qualifier par une fiche de poste par exemple.**



Le CDG peut vous accompagner en la matière en contactant le service emploi territorial par mail à l'adresse emploi-territorial@cdg60.com ou gestion de l'emploi à l'adresse gp@cdg60.com.

2. Le ou les grade(s) de recrutement

a) Qu'est-ce qu'un grade?

- ⇒ **Le grade est le titre qui, relevant d'un cadre d'emplois, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.**
- ⇒ **Le grade est inhérent à un fonctionnaire. En effet, un fonctionnaire est titulaire, dans son cadre d'emplois, d'un grade et, dans ce grade, d'un échelon. Le fonctionnaire n'a en revanche aucun droit acquis à conserver un emploi déterminé. Il n'est pas titulaire de son poste.**
- ⇒ **Si un contractuel n'est pas titulaire d'un grade, toujours est-il qu'il est recruté par référence à un grade de la fonction publique territoriale.**
- ⇒ **Par exemple, le cadre d'emplois des adjoints administratifs contient 3 grades différents : Adjoint administratif ; Adjoint administratif principal de 2^e classe ; Adjoint administratif principal de 1^{re} classe.**

b) Conseils pratiques

⇒ **Après avoir réfléchi à la nature de l'emploi, il vous revient de déterminer le ou les grades de recrutement car :**

➤ **D'une part, il ne peut pas y avoir de recrutement si aucun grade n'est précisé.**

➤ **D'autre part, le grade conditionne :**

❖ ***Premièrement*, la possibilité d'exercer l'emploi souhaité.**

Par exemple, si un emploi de chargé des espaces verts est souhaité, un agent ne pourra pas être recruté sur le grade d'adjoint d'animation, mais sur celui d'adjoint technique.

❖ ***Deuxièmement*, la possibilité de recruter un contractuel. Ce cas ne concerne que les communes de plus de 1 000 habitants et les établissements publics de plus de 15 000 habitants. Dans ce cadre en effet, si le grade de recrutement est celui au plus bas de la grille du cadre d'emplois, l'agent est censé être nommé stagiaire même s'il n'a pas de concours.**

❖ ***Enfin*, la rémunération. En effet, chaque grade est rattaché à une grille indiciaire permettant le versement du traitement indiciaire.**

Par exemple, sous réserve de l'ancienneté et du régime indemnitaire, un agent recruté sur le grade d'adjoint administratif pourra constituer une charge moins importante que celle d'un agent recruté sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe.

3. Le temps d'emploi

3. a) Qu'est-ce que le temps d'emploi?

a) Qu'est-ce que le temps d'emploi?

⇒ **Le temps d'emploi correspond au nombre d'heures de travail que doit effectivement réaliser un agent public. Il doit être déterminé de façon hebdomadaire dans une délibération qui a créé un emploi.**

⇒ **Dans ce cadre, le temps d'emploi peut être :**

- **Soit à temps complet, c'est-à-dire à 35 heures par semaine (donc sans jours d'ARTT), soit au-delà de 35 heures hebdomadaires (mais avec des jours d'ARTT).**
- **Soit à temps non complet, c'est-à-dire inférieur à 35 heures par semaine (à ne pas confondre avec le temps partiel).**

3. b) Qu'est-ce que le temps d'emploi?

b) Conseils pratiques

- ⇒ **La détermination du temps d'emploi est impérative avant de déclencher la procédure de recrutement.**
- ⇒ **D'une part, le temps d'emploi doit être adapté aux besoins quantifiés par la collectivité. En effet, si une commune dispose d'une petite école maternelle sans accueil de loisirs ou autres et qu'elle souhaite recruter une ATSEM supplémentaire, il est certain que le temps d'emploi ne pourra pas être un temps complet. De la sorte, la délibération créant l'emploi ne devra pas prévoir un temps complet.**
- ⇒ **D'autre part, le temps d'emploi conditionne la rémunération de l'agent recruté. En effet, un agent à temps non complet percevra une rémunération au prorata de son temps de travail par rapport à la rémunération d'un agent à temps complet.**

4. La durée du contrat

⇒ **Dans le cadre du recrutement envisagé d'un contractuel, la durée d'engagement sera nécessairement limitée contrairement à celle d'un fonctionnaire. En effet, sous réserve d'un CDI, un contractuel ne peut pas être recruté indéfiniment par une collectivité.**

⇒ **La durée du contrat dépend :**

- **De la nature de l'emploi ;**
- **Du besoin précis de la collectivité.**

Durée du contrat et nature de l'emploi

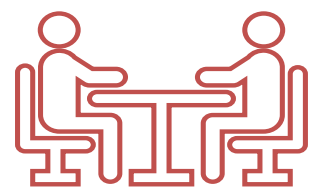
- ⇒ Si l'emploi est permanent et doit être pourvu en permanence : la durée du contrat peut être au maximum de **3 ans consécutifs renouvelée dans la limite totale de 6 ans.**
- ⇒ Si l'emploi est permanent et doit être pourvu de manière temporaire :
- *Pour le remplacement d'un agent momentanément indisponible* : la durée du contrat peut être liée à **celle de l'absence de l'agent**. Par exemple, un agent en maladie ordinaire pendant 2 mois, un contrat de 2 mois pourra être pris.
 - *Pour faire face à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire* : la durée du contrat peut être au maximum d'**un an renouvelable dans la limite de 2 ans.**
- ⇒ Si l'emploi est non permanent et implique un accroissement temporaire d'activité : la durée du contrat peut être au maximum de **12 mois**, compte tenu le cas échéant du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs.
- ⇒ Si l'emploi est non permanent et implique un besoin saisonnier : la durée du contrat peut être au maximum de **6 mois** renouvelable pendant une même période de 12 mois consécutifs.

Durée de l'emploi et nature du besoin

- ⇒ **Il est certain que la durée du contrat doit être réfléchie en fonction du besoin précis de la collectivité.**

- ⇒ **Par exemple, si le motif du recrutement est le remplacement d'un agent indisponible et que le remplacement n'est justifié que pour une durée inférieure à celle de l'absence de l'agent, il n'y a aucun intérêt à retenir une durée du contrat supérieure au besoin.**

- ⇒ **Autre exemple, si le motif du recrutement est un accroissement temporaire d'activité et ce surcroît d'activité n'est quantifié que pour 3 mois, il faudra faire un contrat d'une durée de 3 mois.**



Les services compétents du CDG60

⇒ **Le service emploi territorial peut vous accompagner sur le recrutement d'agents et sur la mise à disposition d'agents en fonction de vos besoins:**

Contact par mail à emploi-territorial@cdg60.com.

Plus d'informations sur notre site Internet: <https://www.cdg60.com/recrutement/aide-au-recrutement/>.

⇒ **Le service GPET peut également intervenir en soutien en la matière:**

Contact par mail à gp@cdg60.com.

II. La mise en œuvre de la procédure de recrutement

- ⇒ **Le recrutement d'un agent contractuel dépend :**
 - **De la qualité d'agent public : contractuel de droit public ou de droit privé ;**
 - **De la nature de l'emploi à pourvoir.**

- ⇒ **Il sera ici question du recrutement d'un contractuel de **droit public**.**

- ⇒ **Dans ce cadre, la procédure de recrutement implique de respecter des étapes essentielles pour ne pas vicier le recrutement de l'agent.**

Points préliminaires

- ⇒ **La procédure de recrutement est prévue par le 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, codifiée aux articles 2-2 à 2-11 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.**
- ⇒ **Cette procédure de recrutement s'applique pour pourvoir les emplois permanents :**
- **Le remplacement d'un agent indisponible (article L. 332-13 du code général de la fonction publique (anciennement article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984) ;**
 - **Faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L. 332-14 du code général de la fonction publique (anciennement article 3-2 de la loi du 26 janvier 1984) ;**
 - **Occuper de manière permanente un emploi permanent (article L. 332-8 du code général de la fonction publique, anciennement article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984).**
- ⇒ **Cette procédure ne concerne donc pas les emplois non permanents des articles L. 332-23 et L. 332-24 du code général de la fonction publique (accroissement temporaire d'activité, accroissement saisonnier d'activité).**

1. La procédure de recrutement sur les emplois permanents

⇒ **Précisément, la procédure de recrutement implique les étapes suivantes :**

- a) La déclaration d'une vacance ou de la création d'un emploi public (supposant au préalable l'existence d'un emploi public par délibération) ;**
- b) La réception des candidatures et l'appréciation de leur recevabilité ;**
- c) L'organisation d'au moins un entretien de recrutement ;**
- d) L'élaboration d'un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné ;**
- e) L'information des candidats non retenus ;**
- f) La prise de l'acte de recrutement ;**
- g) L'information du CDG ;**
- h) La transmission de l'acte de recrutement à la préfecture.**

a) La déclaration de vacance (ou de création) d'emploi

Qu'est-ce qu'une déclaration de vacance (ou de création d'emploi)?

- ⇒ La déclaration de vacance (ou de création d'emploi) constitue la **publicité légale** de l'existence d'un emploi public (vacant ou créé) et qui est à pourvoir par un agent.
 - Il y a une vacance lorsque l'emploi apparaît sur le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire égale.
 - Il y a création lorsque l'emploi est inexistant au tableau des effectifs et doit être créé.
- ⇒ Réalisée sur deux sites Internet dédiés, elle permet de la sorte d'informer les agents de l'existence d'emplois vacants et d'offres d'emplois à pourvoir. Elle concourt ainsi à respecter le **principe de l'égal accès à l'emploi public**.
- ⇒ **Aucun recrutement ne peut intervenir sans déclaration de vacance (ou de création) d'emploi.**
- ⇒ Il importe ainsi à toute autorité territoriale d'assurer la publicité de la vacance et de la création des emplois permanents en procédant à une déclaration de vacance d'emploi ou déclaration de création d'emploi.
- ⇒ **À défaut, le recrutement est illégal et pourrait être annulé.**

Dans quels cas faut-il procéder à une déclaration de vacance ou de création d'emploi ?

- ⇒ La déclaration doit être faite à chaque fois que l'autorité territoriale entend recruter un agent public (titulaire ou contractuel) sur un emploi permanent.**
- ⇒ Par exemple, un fonctionnaire titulaire quitte une commune par voie de mutation. L'emploi du fonctionnaire va être vacant dès son départ effectif. Si l'autorité territoriale entend recruter un agent pour pourvoir cet emploi, elle doit procéder à une DVE.**
- ⇒ Autre exemple, un fonctionnaire titulaire est en disponibilité pour convenances personnelles pour 1 an. L'emploi du fonctionnaire est vacant dès son départ effectif. Si l'autorité territoriale entend recruter un agent pour pourvoir cet emploi, elle doit procéder à une DVE.**

Liste des cas impliquant une déclaration

Départ définitif d'un agent	Départ temporaire d'un agent
Mutation externe	Détachement de longue durée (cad de plus de 6 mois)
Intégration directe	Disponibilité pour événement familial (cad de plus de 6 mois)
Fin de détachement sur emploi fonctionnel	Disponibilité discrétionnaire
Licenciement quel que soit le motif	Disponibilité d'office pour raisons de santé de plus de 6 mois
Révocation	Mutation interne à l'initiative du fonctionnaire
Retraite	Modification de plus de 10 % du temps d'emploi et/ou impactant l'affiliation à la CNRACL
Démission	Modification substantielle d'un contrat acceptée par l'agent
Rupture conventionnelle	Renouvellement d'un contrat sur emploi permanent (hors remplacement)
Interdiction d'exercer un emploi public	Congé de présence parentale
Radiation pour perte des droits civiques	
Perte de la nationalité française	
Décès	

⇒ **Concrètement, il doit y avoir une déclaration de vacance (ou de création) d'emploi dès qu'il s'agit de pourvoir un emploi public permanent, sauf :**

- **Pour les emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par voie d'avancement de grade ;**
- **pour les emplois sur lesquels les contractuels sont nommés stagiaires après leur inscription sur liste d'aptitude ;**

Quand faut-il procéder à une déclaration de vacance ou de création d'emploi?

⇒ **La déclaration doit être faite dès la connaissance de l'existence d'un emploi vacant ou créé.**

⇒ **Deux cas de figure peuvent ainsi se présenter :**

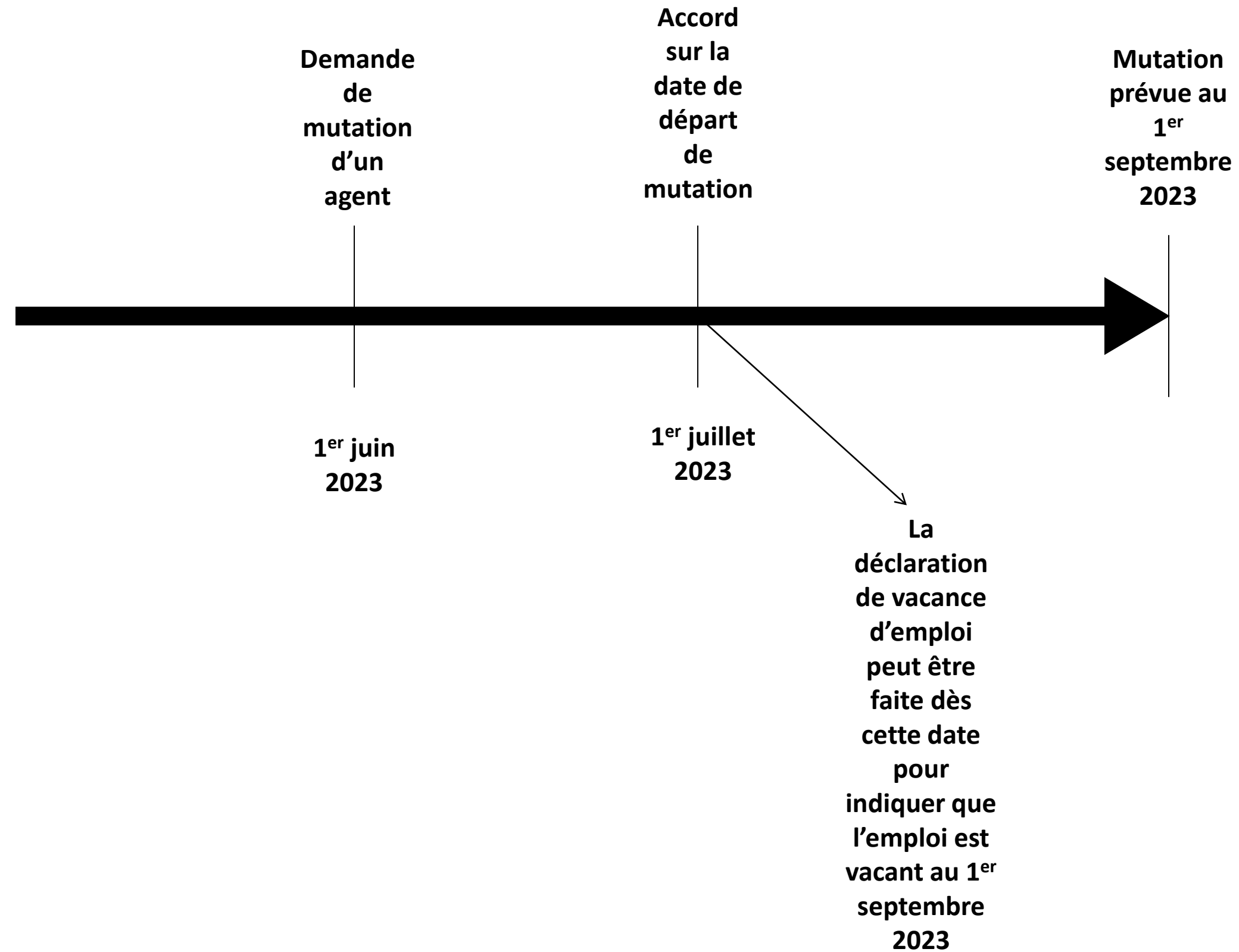
➤ **Lorsque la vacance d'emploi survient de façon inopinée :**

- ❖ **Il peut s'agir par exemple du décès d'un agent ou de l'absence d'un agent pour raisons de santé, ...**
- ❖ **Dans ce cas, la déclaration doit être faite le plus rapidement possible si l'autorité territoriale entend pourvoir l'emploi.**

➤ **Lorsque la vacance d'emploi est prévisible**

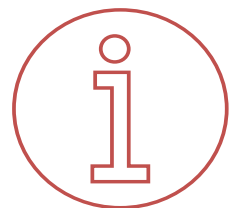
- ❖ **Tel va être le cas lorsqu'un agent va informer son employeur qu'il va définitivement ou temporairement quitter son employeur.**
- ❖ **Dans ce cas, la déclaration doit être réalisé dès que la date de la vacance est certaine.**
- ❖ **Sur ce point, il faut ainsi comprendre qu'il faut procéder à la déclaration **de manière anticipée**. Il ne faut pas attendre le jour de la vacance pour procéder à la déclaration.**

Exemple pratique



Comment procéder à une déclaration de vacance ou de création d'emploi?

- ⇒ **Dès la connaissance de la vacance d'un emploi permanent, il incombe de procéder à la déclaration sur le site [emploi-territorial](#).**
- ⇒ **Le service bourse de l'emploi du CDG60 valide les déclarations et leur attribue un numéro d'enregistrement.**
- ⇒ **Dès validation, le service bourse de l'emploi publie sur le site emploi-territorial la déclaration.**
- ⇒ **Le CDG60 prend un arrêté chaque semaine pour procéder à la publicité officielle des déclarations et le transmet à la préfecture au titre du contrôle de légalité.**



Vous pouvez contacter le service bourse de l'emploi pour toute question et tout accompagnement dans la réalisation de vos déclarations à l'adresse bourse-emploi@cdg60.com.

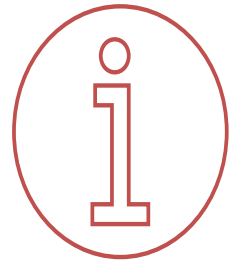
Que doit contenir la déclaration ?

⇒ **La déclaration doit contenir obligatoirement certaines mentions :**

- **le motif de la déclaration de création ou de vacance d'emploi ;**
- **le ou les grade(s) de recrutement ;**
- **la description du poste à pourvoir (les missions de l'emploi et le profil attendu du candidat en termes d'expériences ou de compétences) ;**
- **l'intitulé du poste ;**
- **le métier auquel se rattache l'emploi ;**
- **si le poste est ouvert aux contractuels : le fondement juridique qui permet d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.**

Quelle est la durée de la déclaration ?

⇒ **La validité de la déclaration perdure jusqu'à ce que le poste soit pourvu ou, le cas échéant, supprimé.**



Il est possible de mettre une date de fin lors de la réalisation de la déclaration.

Quel est le délai entre la déclaration et la nomination ?

⇒ **Depuis le décret n° 2018-1351, le délai requis est au minimum **d'un mois**, sauf urgence (notamment dans le cas du recrutement d'un agent contractuel pour remplacer un agent momentanément absent).**

⇒ **Il est conseillé d'attendre **entre 6 et 8 semaines** en cas de recrutement d'un contractuel (pour les communes de plus de 1 000 habitants et les EPCI de plus de 15 000 habitants).**

b) Le processus de recrutement

⇒ **Le recrutement est sans aucun doute l'acte de gestion des ressources humaines qui nécessite le plus de temps, de précautions et de méthodologie en raison des enjeux mutuels pour l'employeur et le postulant.**

⇒ **Aussi, la sélection des candidatures doit s'opérer selon une méthodologie rigoureuse :**

- **La réception des candidatures et l'appréciation de leur recevabilité ;**
- **L'organisation d'au moins un entretien de recrutement ;**
- **L'élaboration d'un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné ;**
- **L'information des candidats non retenus ;**
- **La prise de l'acte de recrutement ;**
- **L'information du CDG ;**
- **La transmission de l'acte de recrutement à la préfecture.**

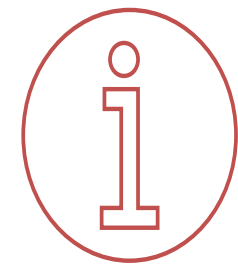
⇒ **Il est ainsi opportun d'élaborer au préalable une procédure de recrutement, laquelle pourra être indiquée dans la déclaration. Ainsi, la collectivité pourra suivre la même procédure pour tous les candidats et évitera le risque d'inégalité et d'irrégularité. Les candidats seront informés de la procédure de recrutement.**

Conseils pratiques sur la réception des candidatures et l'appréciation de leur recevabilité

- ⇒ **D'une part, il est opportun de déterminer une date limite de réception des candidatures afin de bien encadrer la procédure.**
- ⇒ **D'autre part, il importe d'étudier les dossiers reçus dans les délais:**
 - ***Premièrement*, en appréciant leur recevabilité par rapport aux conditions d'accès à la fonction publique et à leur adéquation avec l'emploi à pourvoir.**
 - ***Deuxièmement*, en les appréciant sur le fond, cad selon l'expérience et les diplômes des candidats.**
- ⇒ **Enfin, il est nécessaire d'informer les candidats non reçus et pour quel(s) motif(s).**

Conseils pratiques sur l'organisation d'un entretien

- ⇒ **D'une part, il est opportun de déterminer au préalable qui participera à l'entretien (l'autorité territoriale et la secrétaire de mairie et/ou un adjoint, ...) et quelle forme il prendra.**
- ⇒ **D'autre part, il importe de réaliser un document qui fait état de la prestation de chaque candidat.**



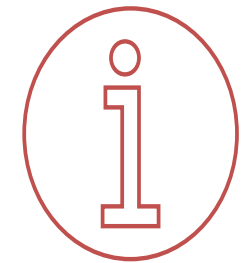
Il n'y a pas d'exigence d'un entretien lorsque le recrutement est organisé pour l'accès à un emploi permanent pour remplacement d'agent indisponible et par un contrat d'une durée inférieure ou égale à six mois.

Conseils pratiques sur la prise de l'acte de recrutement

⇒ **D'une part, il est important de respecter le délai minimum entre la déclaration et l'acte de recrutement cad, hors urgence, 1 mois.**

⇒ **D'autre part, il importe de prendre :**

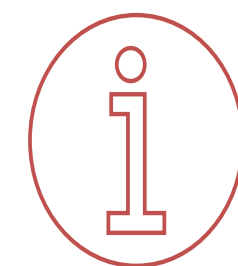
- **Un arrêté (pour le recrutement d'un fonctionnaire) ;**
- **Un contrat (pour le recrutement d'un contractuel).**



Le CDG60 dispose de modèles en ce sens sur son site Internet dans la rubrique « Espace documentaire », puis « Modèles et documentation juridique ».
Le pôle juridique et carrières peut également vous en adresser.

Conseils pratiques sur l'information du CDG60

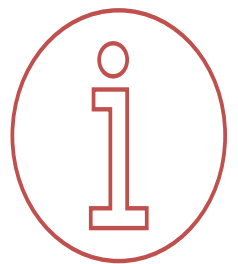
⇒ **Le CDG60 doit immédiatement être informé de toute nomination dans un emploi soumis à déclaration de vacance.**



Afin de répondre à cette obligation, il convient de vous connecter sur votre espace sur le site de la Bourse de l'Emploi (<https://www.emploi-territorial.fr/>) afin de remplir les informations afférentes au suivi des déclarations.

⇒ **Il convient de renseigner notamment:**

- **le type de la déclaration de suivi (nomination d'un fonctionnaire, recrutement d'un contractuel de droit public en CDD, ...);**
- **s'il s'agit d'un nouvel agent ou d'un agent de la collectivité (mobilité interne);**
- **le nom et prénom de l'agent, son année de naissance, sa date de nomination;**
- **le type de recrutement (mutation externe, promotion interne, intégration directe, etc.).**



Au-delà de l'obligation légale, cette information permet de croiser les données avec les lauréats de concours et les carrières et de disposer d'éléments statistiques sur le recrutement contractuel.

Schéma récapitulatif du processus de recrutement

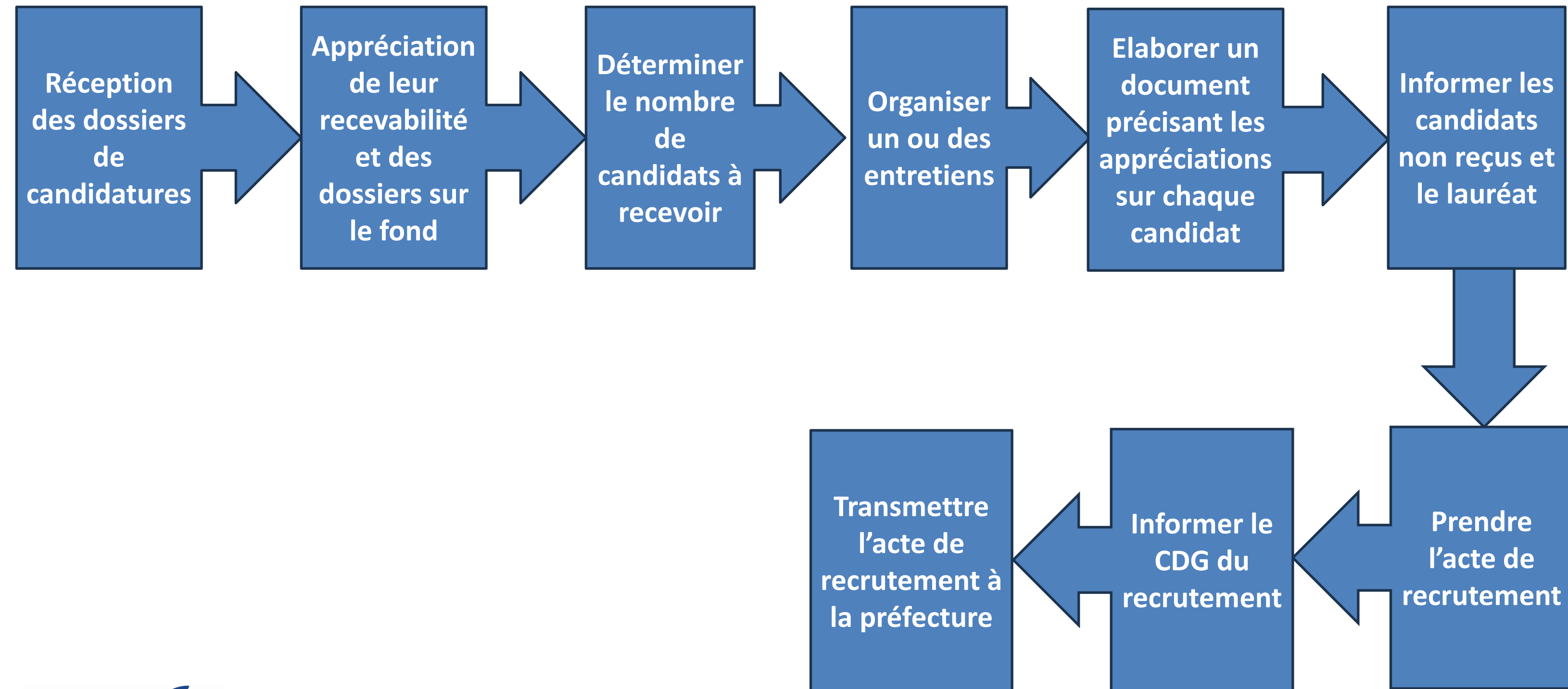
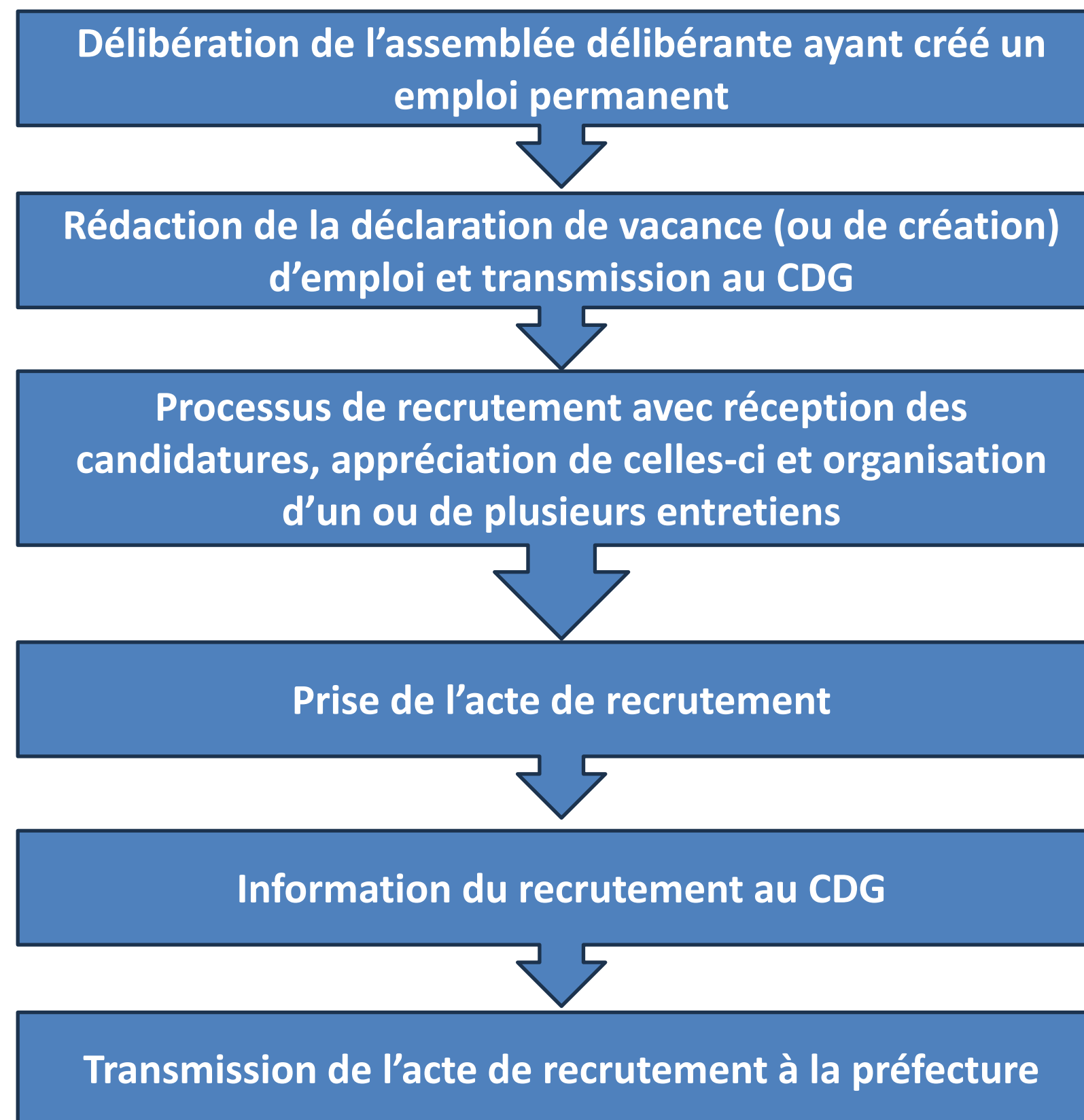


Schéma conclusif de la procédure de recrutement



2. La procédure de recrutement sur les emplois non permanents

⇒ **Précisément, la procédure de recrutement implique des étapes moindres par rapport à la procédure sur des emplois permanents :**

- a) La prise d'une délibération créant l'emploi non permanent
- b) La publication d'une offre d'emploi (sur le site Internet de la collectivité et/ou sur des sites spécialisés comme LinkedIn, La Gazette des communes, ...)
- c) La réception des candidatures et l'appréciation de leur recevabilité ;
- d) Facultatif :** L'organisation d'au moins un entretien de recrutement ;
- e) L'élaboration d'un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné ;
- f) L'information des candidats non retenus ;
- g) La prise de l'acte de recrutement.



Pour un contrat de projet, il est obligatoire de procéder à une déclaration de création d'emploi.

III. La réalisation du contrat de travail

- ⇒ **Lorsque la procédure de recrutement a abouti et a permis de retenir un candidat, il importe de procéder effectivement au recrutement de celui-ci.**
- ⇒ **Pour ce faire, il est nécessaire de prendre un contrat, lequel doit correspondre au besoin du recrutement et doit indiquer des mentions obligatoires.**

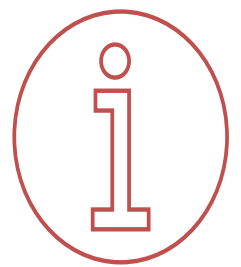
1. Le type de contrat et les mentions obligatoires

Quel est le type du contrat ?

⇒ **Le contrat qui doit être pris doit correspondre au besoin ayant justifié la procédure de recrutement, cad :**

- **Selon qu'il s'agit de pourvoir un emploi permanent ou non permanent ;**
- **Selon qu'il s'agit de pourvoir un emploi permanent de manière permanente ou non ;**
- **Selon qu'il s'agit de pourvoir un emploi non permanent pour accroissement temporaire d'activité, pour accroissement saisonnier ou pour un projet.**

⇒ **Il importe ainsi de prendre le contrat correspondant au bon fondement légal par rapport au code général de la fonction publique.**



Le CDG60 dispose de modèles en ce sens sur son site Internet dans la rubrique « Espace documentaire », puis « Modèles et documentation juridique ».
Le pôle juridique et carrières peut également vous en adresser.

I. Le type de contrat et les mentions obligatoires

Emplois non permanents				
Type de recrutement	CGFP	DVE	Durée de l'engagement	Acte de recrutement
Besoin lié à un accroissement temporaire d'activité	L. 332-23 1°	Non	12 mois maximum pendant une même période de 18 mois	CDD
Besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité	L. 332-23 2°	Non	6 mois maximum pendant une même période de 12 mois	CDD
Contrat de projet	L. 332-24 et s.	Non	1 an minimum et 6 ans maximum	CDD

Emplois permanents					
Type de recrutement	CGFP	DVE	Durée de l'engagement	Acte de recrutement	
Emploi permanent pourvu de manière permanente	L. 332-8	Oui	3 ans maximum Renouvelables dans la limite totale de 6 ans	CDD À l'issue des 6 ans, CDI	
Emploi permanent pourvu de manière temporaire	Remplacement d'agent sur un emploi permanent	L. 332-13	Oui	Durée de l'absence de l'agent à remplacer	CDD
	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	L. 332-14	Oui	1 an maximum renouvelable dans la limite totale de 2 ans	CDD

Quelles sont les mentions obligatoires ?

⇒ **Le contrat doit impérativement prévoir :**

- **L'identité des parties contractuelles : employeur et agent ;**
- **L'article du CGFP sur le fondement duquel il est établi (par ex., L. 332-8 2°) ;**
- **La date à laquelle le recrutement prend effet, sa durée et, lorsque le contrat est conclu à durée déterminée, la date à laquelle il prend fin ;**
- **La durée de la période d'essai (la possibilité de la renouveler) si l'autorité territoriale décide d'en prévoir une ;**
- **Le poste occupé ainsi que la catégorie hiérarchique (catégorie A, B ou C) ;**
- **Les conditions d'emploi et de rémunération et les droits et obligations de l'agent.**

2. Précision sur la rémunération d'un agent contractuel de droit public

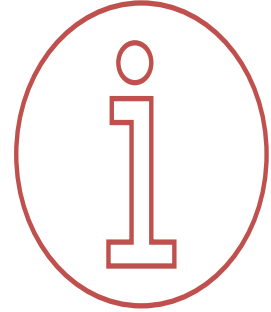
À quelle rémunération peut prétendre un agent public contractuel ?

- ⇒ **Lorsqu'une collectivité territoriale entend recruter un agent public contractuel, il lui revient de prévoir dans le contrat la rémunération à laquelle cet agent pourra prétendre. Cette détermination doit ainsi être réalisée avant que le contrat ne prenne effet.**
- ⇒ **À cet égard, les agents contractuels ne relèvent généralement pas des échelles indiciaires. Celles-ci sont en effet liées aux cadres d'emplois, auxquels n'appartiennent pas les agents contractuels, qui n'ont ni grade ni échelon, et qui ne relèvent donc pas de l'indice brut attaché à cette situation statutaire.**
- ⇒ **C'est donc à l'autorité territoriale qu'il appartient de fixer le montant de leur rémunération.**
- ⇒ **Il convient cependant de prendre comme référence, lorsque cela est possible, la grille indiciaire du grade auquel correspondent les fonctions exercées, puis d'opérer des ajustements individuels en fonction du profil des agents. L'article 1er-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 précise en effet que la rémunération doit prendre en compte : les fonctions exercées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent et l'expérience de l'agent.**

2. Précision sur la rémunération d'un agent contractuel de droit public

La rémunération d'un contractuel de droit public est composée de manière identique à celle d'un fonctionnaire, c'est-à-dire :

- ⇒ **un traitement indiciaire,**
- ⇒ **l'indemnité de résidence (s'il remplit les conditions),**
- ⇒ **le supplément familial de traitement (s'il remplit les conditions),**
- ⇒ **les primes et indemnités prévues par un texte législatif ou réglementaire.**



Comment déterminer la rémunération d'un agent public contractuel ?

- ⇒ **Pour déterminer la rémunération, il importe de réfléchir, d'une part, au traitement indiciaire et, d'autre part, au régime indemnitaire.**
- ⇒ **En ce qui concerne le traitement indiciaire, il peut être opportun de suivre la procédure de classement applicable en cas de nomination stagiaire d'un fonctionnaire, cad :**
 - ***Dans un premier temps, prendre en compte l'ancienneté de l'agent (au titre des services publics effectifs ou au titre des services privés) conformément aux règles prévues par la réglementation.***
 - ***Dans un second temps, se reporter à la grille indiciaire du grade de recrutement et retenir l'échelon qui correspond à l'ancienneté prise en compte.***
 - ***Dans un troisième temps, adapter le choix de l'échelon en tenant compte des fonctions exercées et du ou des diplômes de l'agent.***
- ⇒ **En ce qui concerne le régime indemnitaire, il est évident que celui-ci doit être déterminé en application des critères prévus par la délibération ayant instauré ce régime et selon l'expérience, le ou les diplômes de l'agent, ...**

Exemple de détermination de la rémunération d'un agent public contractuel

⇒ **Cas du recrutement d'un adjoint administratif comme contractuel qui aurait 20 ans d'expérience dans le privé et disposerait de diplômes de niveau IV et aurait une expérience en comptabilité.**

⇒ **Pour déterminer la rémunération :**

- **Dans un premier temps, il est opportun de prendre l'ancienneté et l'expérience du privé et d'appliquer ainsi la règle de classement qui vaut pour une nomination stagiaire.**

Dans l'hypothèse d'une expérience de 20 ans, la règle veut que **seule la moitié soit reprise, c'est-à-dire 10 ans.**

- **Dans un second temps, il revient de se reporter à la grille indiciaire applicable (dans notre cas, au 1^{er} juillet 2023) du grade des adjoints administratifs (échelle C1) en fonction de l'ancienneté retenue.**

De la sorte, en se référant à cette grille et à la durée des échelons, l'agent pourrait être classé autour des échelons 7 et 8.

- **Dans un troisième temps, il peut être tenu compte des fonctions exercées et du ou des diplômes pour retenir un échelon plus important. À défaut, les fonctions, l'expérience et les diplômes peuvent être utilisées pour déterminer le régime indemnitaire.**

IV. Le renouvellement du contrat de travail

- ⇒ **Si la procédure de recrutement est fondamentale pour recruter de manière initiale un agent public contractuel, il faut également accorder une attention considérable au renouvellement du contrat.**

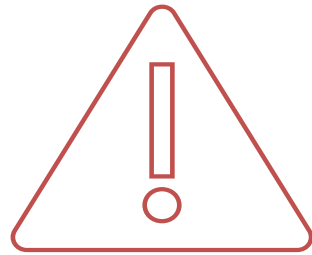
- ⇒ **En effet, le renouvellement suppose nécessairement:**
 - **Une prise de position de l'autorité territoriale : le contrat doit-il être renouvelé ou non ?**
 - **Le respect de la procédure de recrutement.**

1. La décision de renouveler ou non le contrat

1. La décision de renouveler ou non le contrat

- ⇒ **Avant le terme d'un contrat, il importe pour l'autorité territoriale de décider si elle entend poursuivre le fait de pourvoir un emploi et, dans l'affirmative, de renouveler le contrat de l'agent qui en bénéficie.**
- ⇒ **Pour ce faire, il est impératif de faire un courrier à l'agent pour l'informer de l'intention de l'autorité territoriale de renouveler ou non le contrat. Ce courrier doit être transmis à l'agent (en recommandé ou remis en mains propres contre signature) en respectant un délai minimum légal, lequel dépend de l'ancienneté de l'agent auprès de la collectivité territoriale :**
 - **Huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;**
 - **Un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;**
 - **Deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à deux ans ;**
 - **Trois mois avant le terme de l'engagement, lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit sous forme de contrat à durée indéterminée (CDI).**
- ⇒ **Un entretien préalable doit également être organisé :**
 - **lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ;**
 - **lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus à titre permanent sur un emploi permanent est supérieure ou égale à trois ans.**

1. La décision de renouveler ou non le contrat



En l'absence de décision de l'autorité territoriale de renouveler ou non le contrat, le contrat est considéré comme étant tacitement renouvelé dans les mêmes conditions que celles du contrat initial.

En cas de décision de l'autorité territoriale de renouveler ou non le contrat sans respecter les délais légaux, la collectivité s'expose à voir sa responsabilité civile engagée.

2. Le respect de la procédure de recrutement

2. Le respect de la procédure de recrutement

- ⇒ **La procédure de recrutement évoquée précédemment s'applique dans le cadre du renouvellement du contrat, même si l'autorité territoriale souhaiterait conserver l'agent initialement recruté.**
- ⇒ **Il faut ainsi anticiper la fin du contrat et le renouvellement pour permettre un recrutement au lendemain de la date de fin du contrat initial.**
- ⇒ **Dans ce cadre, il importe de faire :**
 - **La déclaration de vacance d'emploi en anticipé (au moins un mois avant la fin du contrat pour respecter les délais légaux) et indiquer, comme date de vacance d'emploi, le lendemain de la date de fin du contrat en cours.**
 - **Le courrier de renouvellement à l'agent dans les délais légaux.**
 - **La procédure de recrutement dès la déclaration de vacance d'emploi. Il faut ainsi veiller à la clôturer avant la fin du contrat pour pouvoir justifier de la décision d'avoir retenu l'agent précédemment recruté.**

Exemple pratique

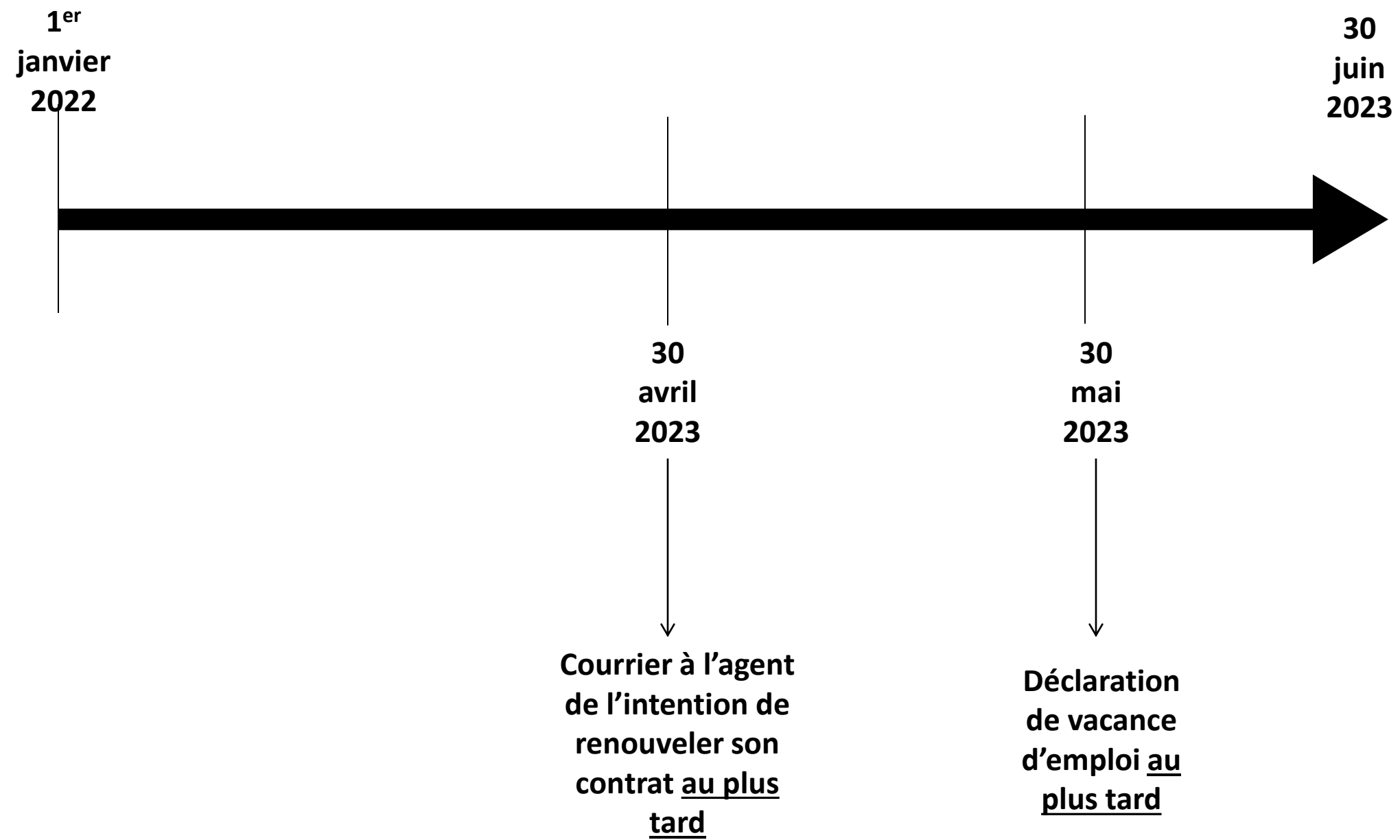
⇒ **Contexte** : un agent public a été recruté comme adjoint administratif sur un contrat d'emploi permanent sur le fondement de l'article L. 332-8 3° du code général de la fonction publique pour une durée d'un an et 6 mois du 1^{er} janvier 2022 au 30 juin 2023. Il n'a jamais eu de contrat auparavant avec la commune. L'autorité territoriale entend renouveler le contrat de l'agent.

⇒ **Procédure** :

- Dans un premier temps, au plus tard le 30 mai 2023, l'autorité territoriale doit réaliser la déclaration de vacance d'emploi sur le site emploi-territorial afin d'informer qu'un emploi sera vacant à compter du 1^{er} juillet 2023.
- Dans un second temps, au plus tard le 30 avril 2023, l'autorité territoriale adresse un courrier à l'agent de son intention de le renouveler et que l'agent doit ainsi candidater à l'offre d'emploi.
- Dans un troisième temps, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre le reste de la procédure de recrutement, cad recevoir les candidatures et les étudier, organiser un entretien, ...

2. Le respect de la procédure de recrutement

Schéma sur l'exemple pratique



Cas pratique



Cas pratique n°1:

Une commune de 800 agents a un adjoint administratif titulaire à temps complet qui va quitter les effectifs par voie de mutation externe. La date de départ a été fixée, le 20 juin 2023 par accord avec la commune d'accueil, au 1^{er} septembre 2023. La commune a un besoin pour pourvoir l'emploi et entend ainsi recruter un nouvel agent. Comment doit-elle procéder pour le recrutement ?

Cas pratique n°2:

Une commune a un fonctionnaire qui part en détachement pendant 3 mois à compter du 1^{er} septembre 2023. Elle se demande si elle peut recruter un agent pour le remplacer.

Cas pratique n°3:

Une commune a un agent en contrat depuis 3 ans et entend renouveler le contrat. Le contrat se termine le 31 août 2023. Comment doit-elle procéder ?

2. Le respect de la procédure de recrutement

⇒ **Contactez-nous pour obtenir la réponse à ces cas pratiques : juridique@cdg60.com.**

Merci de votre attention !

**Retrouvez toutes les informations et publications du CDG60
sur notre site internet
www.cdg60.com**

CONTACT

 **m.fau@cdg60.com**

 **03 44 06 22 60**

