

Extrait des délibérations du conseil communautaire de la communauté des communes du centre-ouest

Vie institutionnelle/Objet : Guide des procédures de recrutement de la 3CO

Séance du 13/03/2025

2^{ème} convocation

Délibération n° 09

Nombre de conseillers

En exercice : 40

Présents : 15

Absents : 25

Votants : 15

- dont « pour » : 15

- dont « contre » : 0

- dont abstention : 0

Le conseil communautaire de la Communauté de Communes du Centre-Ouest, suite à l'absence de quorum constaté le samedi 08 mars 2025, convoqué le jour même, s'est réuni sur 2^{ème} convocation le jeudi 13 mars 2025 à 07 heures 30 minutes au Pôle d'Excellence Rurale à Coconi, sous la présidence de M. Saïd Maarifa IBRAHIMA.

Présents :

IBRAHIMA Saïd Maarifa, MADI OUSSENI Mohamadi, AHMED COMBO Papa, ALLAOUI Mohamed, CHANRANI Daoudou, RAMA Ahmed, MDALLAH Anlamati, ATTIBOU Zaïnati, MIKIDADI Madihali, MOHAMED Zaïnaba, RIDHOI Zaïnabou, FARADJI Saindou, BOINA Rifay Raim, CHANFI Bibi, YSSOUMAIL AHAMADI.

Absents :

ABDOU ELOIHIDE Dhatia, ABDALLAH Houssamoudine, ABDOU Mohamed, BOINA M'ZE Salim, ABDALLAH Oidhuati, BACAR Inchatu SOILIHU, AMBDI Yousseuf, YSSOUFI Chaïdati, BOURA Zaounaki Fatima, ISSOUFI Ramadani, ABDOURAHAMANE Céline, BOINAIDI Habachia, MADI Fatima, ABDOU Fatima, ADAM Ahmed, DIGO Popina, HALIDI Hadidja, SIKA Ahamada, MROIVILI MOILIM Amina, SAID Mariame, ANDJILANI Housseni, ABDOU COLO Nassuhati, MOHAMED M'ROUDJAE Issoufa, MROIVILI Mohamed Moindjie, BOURA MCOLO Vita.

Secrétaire de séance : MOHAMED Zainaba

Considérant la nécessité de bien encadrer les procédures de recrutement au sein de la 3CO afin de garantir à tous les candidats un égal accès aux emplois publics et ainsi éviter toute forme de favoritisme,

Considérant la nécessité de permettre à l'épci de bien répondre à ses besoins en matière de ressources humaines à travers le choix d'agents de qualité ;

Vu

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Vu le code général des collectivités territoriales

Vu l'avis du comité technique en date du 28/11/2024,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide

- D'adopter le guide des procédures de recrutement ci-joint,
- De dire que ce guide s'impose à tous les agents et élus de la 3CO,
- D'autoriser le Président à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré le 13/03/2025

**Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre
Le président de la 3CO**



Signé par Saïd Maarifa IBRAHIMA
Date : 13/03/2025
Qualité : Président

M. IBRAHIMA Saïd Maarifa

**Président de la Communauté
des Communes du Centre Ouest**



GUIDE DES PROCEDURES DE RECRUTEMENT DE LA 3CO

1. OBJECTIFS ET DEFINITIONS

Le principe d'égal accès aux emplois publics, constitutionnel, fondamental, nécessite que les collectivités territoriales appliquent un processus de recrutement exigeant, empreint de transparence, d'équité et d'objectivité.

Ce guide a pour objectif de rappeler les différentes étapes qui permettent de parvenir à des recrutements réussis, adaptés aux besoins de l'epci, en vue de rendre un service public de proximité efficace.

1.1 Les objectifs du guide

Ce guide, à destination des opérationnels du recrutement, a pour objet de donner des outils et repères méthodologiques pour favoriser la conduite d'un processus de recrutement au sein de la 3CO. Il s'agit d'instaurer des « bonnes » pratiques et conseils, afin que les autorités de l'epci puissent sélectionner et attirer les candidats les plus adaptés aux postes proposés.

De l'identification du besoin, jusqu'à la fidélisation des agents, le processus de recrutement s'inscrit au sein d'une stratégie de gestion des ressources humaines globale en lien avec le projet d'administration de l'intercommunalité. Les pratiques de recrutement dépendent donc très étroitement de la politique RH de l'epci. Ainsi, ce guide ne prétend pas définir la « bonne » façon de procéder, mais bien un cadre méthodologique et des ressources à mettre en œuvre pour réussir à bien recruter.

1.2 Le recrutement, définition

Le recrutement se définit comme la « meilleure adéquation possible » entre un poste et une personne. Recruter permet de positionner « la bonne personne à la bonne place au bon moment ».

L'acte de recruter consiste à chercher et à sélectionner le candidat qui s'approche au plus près du profil recherché et donc du poste à pourvoir. Un recrutement ne peut être évalué qu'après une certaine période d'activité sur le poste.

Le processus de recrutement est un élément clé de la gestion des ressources humaines, puisqu'il permet d'alimenter la collectivité des compétences nouvelles dont elle a besoin pour garantir la continuité du service public.

La réussite d'un recrutement repose sur une démarche rigoureuse ne se limitant pas aux seules procédures de sélection. C'est un ensemble de processus méthodiques qui s'articule autour de grandes phases :

- L'identification du besoin,
- L'établissement et/ou mise à jour de la fiche de poste,
- La déclaration de vacance d'emploi et la rédaction de l'annonce,
- Les canaux de diffusion,
- La présélection des candidatures,
- L'entretien de recrutement,

- Le choix du candidat et sa validation,
- La finalisation des modalités de recrutement,
- L'intégration de l'agent.

Le recrutement correspond au premier moment d'intégration et, à ce titre, s'inscrit dans un processus beaucoup plus large qui concerne toutes les autres fonctions : mobilité, formation, rémunération, gestion de carrière, prévention et santé au travail.

1.3 implication des managers

Il n'y a que peu d'étapes du processus de recrutement qui peuvent se faire sans associer les services opérationnels. L'objectif du recrutement est de sélectionner un collaborateur pour travailler au sein d'une équipe : le cadre opérationnel est le premier concerné par ce choix.

En effet, l'implication des managers est importante sur les principales étapes suivantes :

- Le manager est la ressource principale pour fournir les éléments d'aide à la décision concernant le besoin de création ou de remplacement du poste.
- C'est également à lui que revient la mise à jour des activités sur la fiche de poste, accompagné par les services RH si besoin.
- Il devient également de plus en plus important de l'associer à la diffusion de l'annonce, dans le choix des supports (supports professionnels spécialisés), mais aussi pour une diffusion de l'annonce auprès de ses pairs. En effet, l'effet réseau est d'autant plus efficace s'il est relayé par les opérationnels du métier.
- L'étude des candidatures et le choix d'une présélection impliquent également les encadrants. Pour cette étape comme pour l'entretien, il est utile de formaliser en commun des critères de sélection des candidatures qui renvoient aux profils décrits dans l'annonce. Des grilles peuvent être élaborées conjointement pour choisir les candidatures et préparer l'entretien.
- Dans la conduite de l'entretien, le rôle classique du cadre est de présenter le poste et interroger sur les compétences techniques à détenir. En fonction des profils et des appétences, les rôles peuvent se définir autrement en amont. A l'issue des rencontres, l'échange « à chaud » permet de partager une première analyse des candidatures.
- Même si les avis divergent entre RH et opérationnels, il est souvent important de bien prendre en compte le choix final de l'encadrant, qui accompagnera l'agent au quotidien.
- Enfin, l'intégration de l'agent est également travaillée conjointement pour se répartir les différents types d'informations à transmettre et organiser au mieux l'accueil de l'agent.

2 - LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Les étapes du recrutement

Le recrutement est un processus fondamental et incontournable pour chaque entité professionnelle. Il s'agit d'un ensemble d'étapes et d'actions déployées pour trouver puis sélectionner un candidat correspondant aux besoins d'une organisation pour un poste donné.

2.1 L'identification du besoin

Cette première étape est essentielle car elle permet d'agir en cohérence avec la stratégie RH suivie par la collectivité.

L'identification du besoin dans le processus de recrutement est fondamentale. Il s'agit de s'intéresser à l'origine du besoin. La demande est-elle issue du départ d'un agent, d'un surcroît d'activité, d'une nouvelle mission dévolue au service ?

La définition des besoins conditionne la gestion statutaire du recrutement dans la collectivité :

- Si le besoin est permanent, la collectivité pourra engager un fonctionnaire (cadres d'emplois ou emplois fonctionnels de direction) ou un agent contractuel ;
- Si le besoin est non permanent, la collectivité pourra recruter un agent contractuel pour accroissement temporaire ou saisonnier d'activité : contrat de projet, ou dans le cadre d'un contrat de droit privé (contrat d'apprentissage, contrat aidé),

Afin de mieux cerner la demande, il est nécessaire de s'interroger avec l'encadrement sur les perspectives d'évolution du service en lien avec le projet d'administration. L'examen de l'organisation du travail et la répartition des tâches au sein de l'équipe peuvent également permettre d'envisager des opportunités de redéploiement dans un souci de maîtrise de la masse salariale, tout en développant les compétences en interne.

A travers cette étape, il s'agit de savoir de quelle manière il est possible de répondre à ce besoin de la manière la plus optimale. Il faut alors arbitrer sur l'opportunité d'ouvrir un poste ou non.

Le type de recrutement le plus efficace d'un point de vue budgétaire et RH devra être défini, en fonction de la nature pérenne ou non du besoin (recrutement d'un fonctionnaire, contractuel, stagiaire, apprenti, vacataire...).

L'ensemble de ces questionnements sont soumis à un arbitrage à programmer préalablement, et si possible sur un rythme fréquent et récurrent, de manière à fluidifier la procédure.

Cette identification implique également de s'interroger sur les moyens pertinents à consacrer au recrutement. En effet, une procédure de recrutement peut nécessiter l'aide de prestataires extérieurs pour différentes raisons :

- Un poste sensible (stratégique) qui nécessite un regard extérieur,
- Une période intense de recrutement ou une organisation qui nécessite de déléguer tout ou partie de recrutement,

En fonction de l'évaluation du besoin, il est possible d'avoir recours à un éventuel prestataire tel qu'une agence d'intérim, un cabinet de recrutement.

2.2 La fiche de poste

La fiche de poste regroupe l'ensemble des situations de travail se traduisant en activités à effectuer par un agent dans un contexte bien déterminé.

L'élaboration de cette fiche permet d'avoir une synthèse des attributions et des compétences attendues.

La représentation du poste sur l'organigramme permet également de percevoir l'articulation avec les autres postes.

Pourquoi définir une fiche de poste ?

LA FICHE DE POSTE EST AU CŒUR DE TOUS LES PROCESSUS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Préalable incontournable à une campagne de recrutement, la définition de poste a de multiples objectifs, puisque les informations obtenues vont permettre, non seulement de définir les critères de sélection mais aussi d'identifier les éléments relatifs à l'évaluation de l'emploi ou à l'appréciation des agents.

La structure de la fiche de poste se caractérise par une architecture spécifique qui peut présenter les éléments suivants :

L'intitulé du poste

Chaque poste a un intitulé qui correspond à l'emploi, au métier de l'agent. Il est possible pour le service rh de se référer à la nomenclature des métiers territoriaux disponible sur le site www.cnfpt.fr.

Les informations statutaires

Le renseignement de la catégorie, de la filière, du cadre d'emplois et du grade est essentiel. Il permet de classer le poste et de définir le niveau de responsabilité. Pour un même poste, il est possible de proposer plusieurs grades. L'emploi confié à l'agent doit correspondre au grade qu'il détient. Le principe de séparation du grade et de l'emploi veut que les fonctionnaires territoriaux soient titulaires d'un grade mais pas de l'emploi qu'ils occupent.

En effet, les fonctionnaires appartiennent à des cadres d'emplois régis par des statuts particuliers (décrets). Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier, titulaires d'un grade leur donnant vocation à occuper un ensemble d'emplois. Chaque titulaire d'un grade a vocation à occuper certains des emplois correspondant à ce grade. (Articles L.411-1 et L.411-5 du CGFP).

Ainsi, le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent. Il détermine également le positionnement hiérarchique de l'agent au sein de l'organigramme de la collectivité. La collectivité engage sa responsabilité si les missions confiées à l'agent ne relèvent pas de son grade.

L'emploi confié à l'agent s'exerce dans le cadre d'un ou plusieurs lieux et, le cas échéant, services d'affectation.

Le positionnement hiérarchique

Il convient de désigner le responsable hiérarchique direct, le service et la direction à laquelle le poste est rattaché.

Les relations fonctionnelles

Elles permettent à l'agent d'identifier ses interlocuteurs dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Pour cela, il convient de préciser :

- Les liens en interne de l'agent avec les élus, les autres services et directions, et, le cas échéant, leur nature ;
- Les structures ou personnes externes à la collectivité (administrations, publics...) avec lesquelles l'agent sera en contact en précisant les motifs.

La définition du poste

Un poste se définit en deux temps :

- Via la description de l'activité, à savoir : les principales missions et tâches, les caractéristiques de l'emploi, les conditions générales d'exercice
- Via un profil de poste détaillant les prérequis attendus et nécessaires :
 - Les compétences : indispensables pour la bonne exécution du service, le niveau d'expertise doit être mentionné. Le degré de compétence attendu doit clairement être identifié par l'agent.
 - Les savoirs : connaissances théoriques générales ou spécialisées, nécessaires pour occuper un poste.
 - Les savoir-faire : méthodes de travail, connaissances de pratiques et de techniques qui correspondent à une expérience, une habileté pratique maîtrisée (dans l'utilisation d'outils, de techniques et de méthodes relevant du domaine manuel ou intellectuel).
 - Les savoir-être : qualités personnelles, liées au comportement de l'agent. Elles indiquent la capacité à agir et réagir dans les situations relationnelles correspondant à son activité.

Le service rh doit veiller à ne pas surévaluer les capacités attendues par rapport aux exigences du poste ; des formations pourront compléter les connaissances de l'agent.

Les conditions d'exercice

Il s'agit de préciser :

- Le temps de travail du poste sur lequel l'agent est affecté (temps complet, temps non complet)
- Les cycles de travail (suivant les cycles définis dans le règlement intérieur du personnel de l'epci),
- Les horaires de travail correspondant à chaque cycle,
- Les contraintes liées au poste,
- Les risques et contraintes pour la santé,
- Les attestations spécifiques nécessaires à l'exercice de la fonction : habilitations et autorisations particulières, assermentation, permis de conduire...

- Astreintes et permanences
- Moyens mis à disposition : les moyens techniques matériels (véhicule de service, téléphone) et équipements spécifiques, les moyens humains (nombre et catégorie des agents à encadrer), les moyens financiers (montant de l'enveloppe budgétaire gérée par l'agent).

Les évolutions envisageables

La fiche de poste est un outil indispensable pour le processus de recrutement. C'est un socle au moment de l'entretien professionnel annuel. La fiche de poste est évolutive. Il s'agit de déterminer les potentielles passerelles et tremplins.

Un profil de poste est évolutif et doit être repensé à chaque entretien professionnel en fonction des évolutions du contexte professionnel.

Les éléments à faire figurer dans une fiche de poste :

- Cadre d'emplois,
- Direction et service,
- Rattachement hiérarchique,
- Domaine d'intervention,
- Activités et tâches principales,
- Conditions d'emploi,
- Compétences et qualités requises,
- Evolution envisageable.

Les fiches de poste sont à harmoniser dans un souci de cohérence.

2.3 La déclaration de vacance d'emploi et la rédaction de l'annonce

L'engagement d'une procédure de recrutement ne peut être réalisé qu'après l'exécution de formalités dans le respect de la procédure statutaire, définie notamment aux articles L.311-2, L.313-1, L.313-4 et L.327-7 du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale : création de l'emploi, déclaration de la dite vacance.

La création d'emploi

L'organe délibérant est compétent pour créer et définir les emplois de la collectivité conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Cette compétence ne peut se déléguer puisque la décision de créer un emploi est directement liée à l'inscription des crédits nécessaires au budget de la collectivité ou de l'établissement.

Une délibération est nécessaire quand le recrutement vise à pourvoir un nouvel emploi qui n'existe pas au tableau des effectifs de la collectivité (création d'emploi).

La délibération précise le(s) grade(s) correspondant à l'emploi et indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP. Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

La délibération ne doit comporter aucun élément nominatif désignant la personne recrutée et ne doit pas comporter d'effet rétroactif par rapport à la date de la réunion de l'assemblée délibérante.

La déclaration de vacance d'emploi

L'obligation de déclaration de vacance d'emploi

Lorsqu'un emploi permanent est créé ou devient vacant, l'autorité territoriale doit faire une déclaration auprès du centre de gestion compétent qui assure la publicité pour l'ensemble des fonctionnaires et lauréats de concours.

Seule exception, le CNFPT a compétence pour assurer la publicité des vacances d'emploi des cadres d'emplois d'administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux des bibliothèques, conservateurs territoriaux du patrimoine et ingénieurs en chef territoriaux.

La saisie et le suivi de l'ensemble de ces déclarations se fait néanmoins entièrement sur le site Emploi Territorial.

La vacance d'emploi doit préciser le motif de vacance et comporter une description du poste (Article L.313-4 du CGFP).

Le décret n°2019-1414 indique que l'avis de vacance doit mentionner les missions, qualifications requises, compétences attendues, conditions d'exercice et le cas échéant les sujétions particulières.

En revanche les emplois susceptibles d'être pourvus uniquement par avancement de grade ne sont pas soumis à cette obligation.

Le non-respect de cette procédure obligatoire, en cas de recours devant le tribunal administratif, peut entraîner l'annulation de la nomination de l'agent (Article L.452-36 du CGFP).

La procédure de publicité de la vacance d'emploi incombe au centre de gestion

Le président du centre de gestion transmet au contrôle de légalité un arrêté, auquel sont annexées les déclarations de création et de vacance d'emploi. La date à laquelle le préfet accuse réception de l'arrêté rend les déclarations exécutoires et fixe le point de départ de la publicité légale.

A chaque déclaration exécutoire est attribué un numéro communiqué aux collectivités. La validation de la déclaration de vacance d'emploi perdure jusqu'à ce que le poste soit pourvu ou le cas échéant supprimé.

Les textes ne fixent pas de délai entre le début de la publicité et la nomination. Toutefois le juge administratif a estimé que le délai entre la publicité et l'engagement d'un agent devait être suffisant pour permettre aux fonctionnaires de postuler.

Le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 précise que la collectivité doit laisser un délai d'au moins un mois aux candidats pour postuler. Les étapes suivantes de la procédure (présélection, entretiens et choix du candidat) restent à réaliser avant de pouvoir aboutir à une nomination.

L'offre d'emploi associée

Les collectivités territoriales peuvent assortir la déclaration de création ou de vacance d'emploi d'une offre d'emploi permettant la diffusion d'informations concernant le poste à pourvoir.

La nomination

Les collectivités et établissements publics sont tenus de communiquer au centre de gestion leurs nominations (Article L.452-36 du CGFP). L'ensemble de la procédure se fait par voie dématérialisée via l'application en ligne emploi-territorial.fr

Attention, il n'existe pas juridiquement de transformation d'emploi

Toute transformation d'emploi (du fait d'un changement de grade de l'emploi, d'une modification de la durée de travail, de modification conséquente des missions...) implique la suppression de l'ancien emploi avec passage obligatoire en comité technique suivi de la création d'un nouvel emploi.

Diffuser une offre d'emploi reste le moyen le plus efficace pour trouver le candidat qui corresponde aux attentes de l'epci. Toutefois, publier une annonce n'est pas toujours suffisant pour recevoir des candidatures adaptées. Une annonce doit donc donner envie de postuler à la personne qui la lit, dans un contexte concurrentiel.

Ainsi l'offre doit être attractive, claire, sélective et informative : elle donne des informations pertinentes, motivantes et permet de se différencier. Elle s'appuie sur la fiche de poste mise à jour.

La rédaction de l'annonce

Les rubriques suivantes se retrouvent dans la plupart des différents sites d'emploi :

➤ Le contexte de la collectivité

En en-tête il est préconisé de préciser les caractéristiques et les atouts de la collectivité : nombre d'habitants, situation géographique, accessibilité, diversité des métiers et projets phares actuels et à venir. Cette partie contribue à rendre l'offre attractive et s'avère être un bon moyen de communication, en donnant au candidat des informations sur la collectivité.

➤ L'intitulé du poste

L'intitulé du poste est la première information dont le lecteur prend connaissance en effectuant sa recherche sur un site. En matière de lutte contre les discriminations, il convient de rédiger l'annonce avec l'intitulé complet du poste suivi de la mention h/f

➤ Missions et activités

Le descriptif du poste est une partie essentielle de l'offre, où sont explicitées les missions et activités. Une première partie peut être consacrée à la définition du contexte du service et des enjeux du poste. En second lieu, il est possible de résumer les missions principales du poste ; puis de décliner les activités de celui-ci. Elles doivent être rédigées de manière claire, précise et réaliste. La forme rédactionnelle est aussi un moyen de susciter l'intérêt des candidats. Il est important que l'annonce reste accessible tout en donnant envie au candidat d'intégrer la collectivité. Pour cela, il est préférable d'éviter les acronymes, la terminologie propre à l'établissement et d'utiliser un langage universel.

➤ Le profil recherché

Bien formuler les critères attendus est primordial pour atteindre les candidats correspondant au profil recherché. Néanmoins, ces critères doivent être complets sans être exhaustifs, afin de ne pas se priver de bons potentiels.

Statut

Il s'agit du ou des grades sur lequel (lesquels) le poste est ouvert au recrutement. Toutefois, il est nécessaire d'être vigilant à la cohérence entre le grade et les fonctions occupées.

Diplôme et expérience

Indiquer le diplôme ainsi que l'expérience attendue présentent un double avantage. Ils permettent à la fois de mieux cibler les candidats, mais ils seront aussi des critères de sélection opposables dans votre procédure de recrutement.

Compétences attendues

Il s'agit là de décliner les savoirs, savoir-faire et savoir-être attendus du candidat.

L'ensemble des compétences ainsi défini permettra de sélectionner plus aisément les candidatures intéressantes. Elles permettront également aux candidats potentiels de mieux identifier les compétences requises.

Attention : L'expérience et les compétences doivent être bien dimensionnées par rapport au poste. Il ne faut pas effrayer les candidats ou les dissuader de postuler.

Informations complémentaires

Elles permettent de préciser un certain nombre de points tels que : les contraintes du poste, lieux et horaires de travail, les équipements fournis. Cette rubrique permet aussi au service RH de faire la différence en affichant par exemple certains éléments de la politique RH favorables au personnel (télétravail, politique d'action sociale, prime annuelle...).

➤ Les modalités de candidatures

Il est indispensable de bien préciser la marche à suivre pour transmettre sa candidature. Les références à préciser, la date limite de dépôt ainsi que le destinataire peuvent être indiqués.

2.4 Les canaux de diffusion

La diffusion en interne

- Site de la 3CO + intranet

La diffusion externe

- www.emploi-territorial.fr
- www.place-emploi-public.gouv
- www.apec.fr
- www.pole-emploi.fr

2.5 La présélection des candidatures

Préalablement à l'étude des candidatures reçues, il est important de garder en tête le profil de poste établi au moment de la rédaction de l'offre d'emploi (la catégorie, filière, cadre d'emplois et grade pour les titulaires, le niveau de diplôme, le type de formation, l'expérience recherchée, la maîtrise d'une compétence particulière et le niveau de responsabilité). Ces critères formalisés dans une grille d'analyse serviront de repère pour opérer le premier tri de candidatures tout en assurant une égalité de traitement.

Quand bien même tout processus de recrutement a pour objet de sélectionner, distinguer un candidat parmi d'autres, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement si elle est fondée sur l'un des motifs suivants : l'origine, le sexe, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation de famille, la grossesse, des caractéristiques génétiques, l'appartenance ou la non appartenance (réelle ou supposée) à une ethnie, une

nation ou une race, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, les convictions religieuses, l'apparence physique, le nom de famille, l'état de santé ou le handicap (sauf inaptitude constatée par le médecin du travail).

Étude du cv sur la « forme »

L'évaluation du CV sur la forme permet d'apprécier sa structure générale et sa lisibilité en se demandant si le CV est facile à lire en un coup d'œil, ou non. En fonction de la nature du poste, il convient d'observer si le candidat a fait un effort de présentation en sautant des lignes, en utilisant des puces. Il faut également veiller à relever la présence de fautes d'orthographe et de syntaxe.

Étude du CV sur le « fond »

Dès la première lecture, le recruteur doit comprendre le parcours du candidat et sa cohérence. L'évaluation du CV sur le fond permet de prendre en compte des informations pertinentes sur le type de formation suivi par le candidat et son niveau de diplôme, l'expérience professionnelle, la maîtrise d'une compétence technique nécessaire à la tenue du poste. Il est utile de noter lors de la lecture du CV, les points forts, les points faibles ainsi que les questions à poser au candidat au cours de l'entretien sur une information du CV à éclaircir.

Étude de la lettre de motivation

La lettre de motivation est censée compléter les informations indiquées dans le CV du candidat. La fonction majeure est de préciser les motivations qui ont conduit le candidat à postuler dans la collectivité, sur le poste à pourvoir et d'en savoir plus sur son projet professionnel. A la charge du candidat de démontrer sa capacité d'expression de manière claire et structurée. A l'image du CV, l'orthographe, la grammaire et la syntaxe doivent être soignées dans la lettre de motivation surtout lorsque le poste à pourvoir l'exige.

Méthode de tri des candidatures

L'objectif est d'identifier après étude, parmi toutes les candidatures reçues, les candidats que l'on souhaite rencontrer en entretien. Pour ce faire, le plus simple est d'opérer un premier tri en mettant de côté les CV ne correspondant pas aux critères requis du profil de poste et auxquels il sera transmis une réponse négative. Le deuxième tri sera plutôt consacré à la relecture des CV restants et au classement selon les profils les plus en adéquation au poste à pourvoir jusqu'aux profils qui pourraient convenir.

L'entretien téléphonique préalable à la prise de rendez-vous



Avant de fixer un entretien de recrutement dans un délai raisonnable, un entretien téléphonique, aussi bref soit-il, peut permettre d'affiner l'étude des candidatures présélectionnées et de s'assurer de la disponibilité du candidat, de son intérêt pour le poste et de ses prétentions salariales

Modèle de grille d'analyse des CV et des lettres de motivation

	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
Examen CV					
Effort de présentation du CV					
Diplômes et formations					
Expérience					
Compétences techniques					
Qualités personnelles					
Examen de la lettre de motivation					
Effort de présentation de la lettre					
Compréhension des attentes					
Niveau d'information sur l'epci					
Effort d'adaptation					
Motivation pour le poste					
Total des points attribués					

Modèle d'échelle d'appréciation pour l'évaluation des niveaux de critères recherchés

2	Très satisfaisant/la compétence est supérieure à ce qui est recherché/le profil dépasse les attentes voire est surqualifié pour le poste.
1	Satisfaisant/la compétence correspond totalement à ce qui est recherché/le profil du candidat est conforme aux attentes et semble correspondre au profil recherché
0.5	Peu satisfaisant/la compétence est peu significative/le profil du candidat se situe en dessous des attentes et n'a pas suffisamment le niveau requis pour tenir le poste
0	Pas satisfaisant/la compétence est inexistante et/ou il y a un critère éliminatoire/le profil du candidat n'est pas qualifié étant donné qu'il ne répond pas avec satisfaction aux critères recherchés.
Un total de point inférieur à 5 justifie la mise de côté du candidat	

2.6 L'entretien de recrutement

Un entretien se prépare, pour le recruteur comme pour le candidat ! Les enjeux sont multiples, de part et d'autre :

Pour le recruteur :

- Bien repérer la cohérence du projet du candidat et du poste à pourvoir
- Discuter des conditions matérielles du recrutement,

- Tester les compétences du candidat par rapport au poste à pourvoir et évaluer son potentiel,
- Cerner la personnalité du candidat en particulier : sa capacité à s'intégrer à une équipe,
- Recruter le candidat le plus en adéquation avec le poste,
- Rendre le poste attractif pour le candidat.

Pour le candidat :

- Mieux connaître la structure, s'informer sur le poste puis vérifier son intérêt pour les deux,
- Argumenter, exposer ses qualités, convaincre le recruteur de sa capacité d'adaptation au poste,
- Négocier les conditions matérielles de son recrutement.

Il est indispensable de mener les entretiens de recrutement en collaboration avec les services opérationnels. En effet, le chargé de recrutement évaluera l'adéquation profil / poste et les services opérationnels les aptitudes techniques.

Organisation des entretiens de recrutement

Ne perdez pas de temps entre la sélection et la prise de contact avec les candidats, ils pourraient ne plus être disponibles. Veillez également à regrouper vos rendez-vous : vous garderez ainsi un souvenir plus précis de chaque entretien. Il est important de prévoir un lieu suffisamment accueillant et calme pour offrir de bonnes conditions de dialogue avec le candidat. Un entretien dure en moyenne entre 45 mn et 1 heure, il est préférable de marquer une pause entre deux candidats pour faire le débriefing

Il est nécessaire de prendre contact avec les candidats, par téléphone, par courrier ou par mail pour leur :

- Proposer un entretien
- Préciser la date, l'heure et le lieu de rendez-vous (prévoyez si nécessaire un plan d'accès)
- Indiquer les différentes étapes de sélection pour qu'ils puissent s'organiser et se préparer (entretien, épreuves, nature et durée)
- Demander les documents à présenter (attestations, diplômes, arrêtés de nomination, bulletin de salaire, dernière évaluation...).

Le téléphone est le moyen le plus rapide et le plus efficace, pour contacter les candidats. Pour gagner du temps, profitez-en pour valider des points-clés, par exemple, la mobilité, l'obtention des diplômes ou habilitations indispensables à l'exercice du poste, les prétentions salariales.

En cas d'absence, laisser un message ne garantit pas qu'il sera écouté... Dans ce cas, renouvelez votre appel et/ou envoyez un courrier ou un mail. A noter, cet appel téléphonique ne constitue

pas l'entretien de recrutement mais sert à compléter la présélection avant l'entretien des candidats. Il est parfois nécessaire de prévoir un 2e entretien avec les interlocuteurs du niveau hiérarchique supérieur.

Préparation des entretiens de recrutement

Le recruteur doit se préparer aux questions du candidat, ainsi celui-ci doit être en mesure de présenter le contexte de recrutement, les activités proposées, le positionnement hiérarchique, les enjeux stratégiques du poste et les éventuelles perspectives d'évolutions.

Toutes ces informations seront utiles pour valoriser votre collectivité et rendre votre offre d'emploi attractive.

Donnez envie aux candidats de vous rejoindre ! En outre, avant l'entretien, l'étude du CV et de la lettre de motivation des candidats à rencontrer vous permettront de préparer des questions à soumettre lors de la rencontre.

Mais surtout, l'outil le plus structurant pour mener un entretien est l'élaboration d'une grille, à adapter selon les postes, construite sur la base d'un échange avec le manager.

L'importance de la grille d'entretien

La grille d'entretien permet :

- D'évaluer précisément les compétences des candidats
- D'avoir une ligne directrice
- De visualiser les principales caractéristiques (aptitudes et expériences) à évaluer
- De s'accorder avec l'opérationnel sur les attendus techniques, le niveau d'expertise et le type de profil attendu.

Cela facilitera le choix du recruteur et permettra de garder une trace de chaque entretien afin d'apporter un retour clair au candidat si nécessaire.

A travers les questions préparées en amont le recruteur pourra se faire une opinion du profil du candidat (motivation, niveau d'expertise, attentes vis-à-vis du poste...).

Les entretiens à distance

Pratique accélérée du fait de la crise sanitaire, les recruteurs sont de plus en plus nombreux à recourir aux entretiens à distance dans leur procédure de recrutement, le plus souvent en visioconférence.

Les points forts	Les limites
Réaliser une présélection des candidats avant de les recevoir en présentiel	Au cours de l'entretien à distance, l'aspect technique peut impacter sur la qualité de l'échange

Gagner du temps dans une procédure de recrutement dont le besoin est urgent	Si l'entretien à distance permet d'apprécier les capacités d'expression orale du candidat et une partie de la communication non verbale, il peut freiner la spontanéité lors de l'échange avec le candidat
Capter les candidatures pour les postes où les profils sont volatils	Certains tests de recrutement sont difficilement réalisables à distance, même si des tests tels que ceux de personnalités ou de compétences linguistiques peuvent être testés en live durant l'entretien par visioconférence.
Rendre possible l'entretien en cas d'éloignement géographique du candidat	
Représenter une alternative à l'entretien en présentiel en période de distanciation physique	
Diffuser une image dynamique et connectée de l'epci	

Les questions fondamentales à poser aux candidats

Caractéristiques personnelles	Parcours et compétences	Motivations
Comment vous décrivez-vous ?	Pourquoi avez-vous choisi ce cursus ?	Pourquoi voulez-vous travailler dans notre epci ?
Qu'est-ce qui vous motive dans votre travail ?	Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?	Qu'est-ce qui vous intéresse le plus et le moins dans le poste proposé ?
Comment vous décrivent les personnes vous connaissant bien et avec qui vous avez travaillé ?	Quels résultats avez-vous obtenu dans votre dernier poste ?	Qu'avez-vous compris du poste ?
Comment vous voyez-vous dans cinq ans ?	Quels aspects de votre travail aimez-vous le plus ? le moins ?	Que pouvez-vous nous apporter ? (Ou quel intérêt ai-je à vous embaucher ?)
	Quels ont été vos échecs professionnels ? vos réussites ? qu'en pensez-vous après ?	Selon vous, la réussite de la fonction que vous souhaitez occuper nécessite la maîtrise de quelles compétences ?
		Avez-vous d'autres propositions en cours ?



2.7 Le choix du candidat et sa validation finale

Le choix du candidat

La procédure de recrutement touche bientôt à sa fin, seuls deux à trois candidats restent en lice parmi lesquels il va falloir choisir celui auquel sera adressé un courrier de recrutement.

Néanmoins, choisir un candidat, c'est en écarter d'autres auxquels il faudra expliquer les raisons de cette décision par respect pour eux et pour l'image de la collectivité.

Il est recommandé d'objectiver au maximum à cette étape du recrutement afin que le choix soit basé sur des éléments tangibles et ne repose pas uniquement sur des perceptions.

Pour ce faire, il est conseillé de relire les prises de notes et grilles d'évaluation d'entretien complétées suite aux entretiens.

Pour rappel, à compétences égales, les candidatures de lauréats et de fonctionnaires sont prioritaires aux candidatures de contractuels.

La décision doit être prise en concertation avec l'ensemble des acteurs intégrés au processus de recrutement. Généralement, la décision finale résulte d'une discussion s'il y a désaccord. L'avis du manager dans la prise de décision est tout à fait nécessaire sur les compétences techniques et dans la mesure où il sera amené à collaborer étroitement avec le futur recruté. Il faudra disposer d'arguments suffisamment solides pour convaincre les autres parties.

Le circuit de validation du recrutement

Le circuit de validation du recrutement intègre les responsables hiérarchiques du poste à pourvoir, les responsables du service recrutement, selon l'importance du poste, les représentants de la direction générale et l'élu pour la signature du courrier de recrutement accompagné du dossier de candidature.

Modèle de grille de synthèse d'évaluation

	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
Intérêt pour le poste					
Compétences pour le poste					
Aptitudes					
Qualifications					
Expériences professionnelles					
Potentiel et capacité à exercer les missions					
Disponibilité					
Prétention salariale					
Total des points attribués					

2.8 La finalisation des modalités administratives de recrutement

Pour répondre aux conditions d'emploi dans la fonction publique, il est nécessaire de vérifier que le candidat retenu n'ait fait l'objet d'aucune condamnation qui soit incompatible avec les fonctions exercées. La demande de casier judiciaire est cependant à anticiper, car le retour peut prendre quelques jours. Une fois le futur agent sélectionné, il convient de l'informer par téléphone puis par courrier. Va alors débiter une phase de négociation concernant la date de prise de fonction mais également sur la rémunération.

Il est préconisé d'envoyer :

- Un courrier de proposition d'embauche
- La simulation salariale

Constitution des formalités et du dossier administratif

Une fois que le futur agent accepte les conditions d'embauche, il convient de lui envoyer le courrier de recrutement reprenant les conditions d'embauche à savoir la date de prise de fonction, la rémunération, l'intitulé du futur poste occupé.

Pour les contractuels, il est conseillé de mentionner la date de fin de contrat.

Pour les titulaires déjà en poste dans une autre structure il faudra envoyer un courrier à l'attention du président ou du maire de la collectivité d'origine pour les informer de la demande de mutation. Il faudra également transmettre à l'agent :

- Un formulaire nécessaire à la constitution du dossier administratif
- La liste des pièces à fournir (pièce d'identité, RIB, attestation de la carte vitale, diplôme...).

Pour les agents contractuels, la DRH doit établir sur le site de l'URSSAF la déclaration préalable à l'embauche au plus tôt huit jours avant la date de prise de fonction. Le non-respect de cette obligation est passible de sanctions pénales.

2.9 L'intégration de l'agent

L'intégration de l'agent est la dernière étape du recrutement permettant d'en faire une réussite. Si l'agent est mal ou très peu intégré, le risque majeur est une mobilité rapide vers un autre poste. L'agent peut également se retrouver en difficulté à pouvoir s'installer de manière durable et efficace au sein de la collectivité et dans son emploi. Ce n'est pas seulement son positionnement dans la structure qui sera en jeu mais également la qualité du travail fourni. L'intégration de l'agent doit être organisée et encadrée.

3 - LES MODALITÉS RÉGLEMENTAIRES DE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

3.1 Les modalités de recrutement des fonctionnaires

Le concours : principal mode de recrutement Le concours est le principal mode de recrutement dans la fonction publique territoriale.

Les candidats admis à un concours sont inscrits sur une liste d'aptitude qui a une validité nationale. Le lauréat peut ainsi être recruté sur l'ensemble du territoire.

La liste d'aptitude est établie pour une durée de deux ans. Au-delà, l'inscription sur la liste d'aptitude peut être renouvelée pour un an deux fois, sur demande écrite du lauréat,

Les dérogations au mode de recrutement par concours

RECRUTEMENT SANS CONCOURS DANS CERTAINS CADRES D'EMPLOIS DE CATÉGORIE C

L'accès à certains cadres d'emplois de catégorie C peut se faire par recrutement direct par la collectivité. Il s'agit des grades relevant de l'échelle de rémunération C1, à savoir : adjoints administratifs, adjoints techniques, adjoints d'animation, adjoints du patrimoine et agents sociaux. C'est une première porte d'entrée dans la collectivité pour des agents. La collectivité veillera à accompagner l'agent sur des propositions de formations professionnelles.

LA PROMOTION INTERNE

La promotion interne permet d'accéder à un cadre d'emplois supérieur, le plus souvent d'une catégorie hiérarchique supérieure. Tous les cadres d'emplois ne sont pas accessibles selon cette modalité.

La promotion interne repose sur une sélection opérée par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires remplissant certaines conditions et sur l'établissement d'une liste d'aptitude. La liste d'aptitude est établie pour une durée de deux ans. Au-delà, l'inscription de l'agent sur la liste d'aptitude peut être renouvelée pour un an deux fois, sur demande écrite, portant ainsi la durée maximale d'inscription à quatre ans.

Ce type de « recrutement » est limité par des quotas, calculés en fonction du nombre de recrutements opérés par une autre voie que la promotion interne (concours, troisième voie, mutation en provenance d'une autre collectivité, nomination par voie de détachement...).

LES EMPLOIS RÉSERVÉS

Ce dispositif de recrutement par la voie des emplois réservés constitue une obligation nationale à laquelle concourent les trois versants de la fonction publique. Il permet l'accès à tous les corps ou cadres d'emplois des catégories B et C des trois fonctions publiques sans concours. Il n'y a pas de limite d'âge pour postuler mais certains emplois restent soumis aux conditions fixées par les statuts particuliers.

Peuvent en bénéficier notamment :

- Les pensionnés de guerre civils et militaires et les personnes assimilées, leur conjoint survivant, leurs orphelins et leurs enfants; ce sont des bénéficiaires dits prioritaires;
- Les militaires en activité ou libérés depuis moins de trois ans.

L'inscription sur une liste d'aptitude est fondée sur la reconnaissance et la valorisation des acquis de l'expérience professionnelle. Un "passport professionnel" récapitulant les diplômes et le parcours professionnel du candidat lui est délivré. Compte tenu des compétences reconnues et des souhaits exprimés, il est inscrit sur une ou plusieurs listes d'aptitude, établies par domaine de compétences et/ou métiers. Le candidat peut demander son inscription sur une ou deux listes régionales et/ou une liste nationale pour au maximum trois ans.

Les voies de mobilité

LE DÉTACHEMENT ET L'INTÉGRATION DIRECTE

Le détachement et l'intégration directe peuvent avoir lieu au sein des trois versants de la fonction publique (de l'Etat, hospitalière ou territoriale), de la Mairie de Paris, mais également hors fonction publique dans les cas prévus par le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986.

Le détachement et l'intégration directe sont possibles entre corps et cadres d'emplois appartenant à la même catégorie hiérarchique et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou du niveau des missions prévues par les statuts particuliers (Articles L.511-6 et L.513-8 du CGFP).

Ils peuvent également avoir lieu directement au sein même de la collectivité ou de l'établissement.

LA MUTATION

La mutation permet à un fonctionnaire de postuler à un nouvel emploi auprès d'une autre collectivité, correspondant à son grade et à son cadre d'emplois mais également au sein de sa propre collectivité (Articles L.512-23, L.512-24 et L.512-25 du CGFP).

LA MISE À DISPOSITION

La loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique a modifié le statut général des fonctionnaires pour inscrire la mise à disposition, aux côtés de la mutation et du détachement, comme l'une des modalités de mobilité entre fonctions publiques (Articles L 512-6 à L 512-17 du CGFP).

La mise à disposition est subordonnée à la passation d'une convention entre les deux administrations, qui doit fixer les modalités de remboursement de la rémunération et des charges salariales afférentes à l'emploi du fonctionnaire. (Les agents contractuels sous CDI peuvent également, avec leur accord, être mis à disposition pour l'exercice de fonctions de même nature).

A la différence du détachement, le fonctionnaire demeure en position d'activité auprès de sa collectivité d'origine. La mise à disposition peut être prononcée pour une période d'une durée maximale de trois ans, cependant elle est renouvelable par période n'excédant pas trois ans.

3.2 Le recours aux agents contractuels

Des agents contractuels peuvent être recrutés pour pourvoir **des emplois non permanents** mais aussi des emplois permanents dans des conditions définies par la loi (Articles L.332-1 et suivants du CGFP).
Sur un emploi permanent à titre temporaire

- Pour remplacer des fonctionnaires ou des agents contractuels autorisés à exercer leur fonction à temps partiel ou momentanément indisponibles (Article L.332-13) ;
- Pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente d'un recrutement de fonctionnaire pour une durée maximale d'un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de deux ans (Article L.332-14).

Sur un emploi **permanent à titre permanent**

- Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions recherchées (Articles L.332-8 et L.332-9 du CGFP) ;
- Lorsque la nature des activités ou les besoins de service le justifient, pour une durée maximale de trois ans renouvelables dans la limite d'une durée totale de six ans (Articles L.332-8 et 9).

A l'issue des six ans, la reconduction a obligatoirement lieu par décision expresse de l'autorité territoriale et pour une durée indéterminée.

La loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 élargit le recours aux agents contractuels sur emplois permanents. L'article 21 de la loi modifie l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, désormais abrogé et codifié aux articles L.332-8 et 9 du CGFP en supprimant la référence aux emplois du niveau de la catégorie A.

Pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes de moins de 15 000 habitants, le recours au contrat est possible pour tous les emplois, non plus uniquement pour ceux de secrétaires de mairie. Le contrat est aussi ouvert pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %.

Sur un emploi non permanent

- Pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une période maximale de douze mois sur une même période de dix-huit mois consécutifs (Article L.332-23 1° du CGFP) ;
- Pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de six mois pour faire face à des besoins limités dans le temps (Article L.332-23 2° du CGFP) ;

Créé par la loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, le contrat de projet, dont les mesures d'application ont été apportées par le décret n° 2020-172 du 27 février 2020, permet aux collectivités territoriales et aux établissements publics de recruter un agent par contrat à durée déterminée pour mener à bien une opération ou un projet.

Ce contrat de projet n'ouvre pas droit à CDIisation. Il prend fin avec la réalisation de la mission pour laquelle il a été conclu, après un délai de prévenance qui sera fixé par décret. Toutefois, après l'expiration de la durée minimale d'un an, le contrat peut être rompu lorsque le projet ou l'opération pour lequel il a été conclu ne peut se réaliser. Une indemnité de rupture anticipée du contrat doit être versée dans les conditions prévues par décret (en attente de parution).

RECRUTEMENT DIRECT DANS CERTAINS EMPLOIS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES DE DIRECTION

Les emplois de direction sont en principe pourvus par détachement de fonctionnaires mais l'article L.343-1 du CGFP autorise le recrutement direct d'agents contractuels sur certains d'entre eux.

La loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 modifie le régime du recrutement direct pour les emplois de direction. Un seuil unique est désormais fixé à 40 000 habitants en lieu et place des 80 000 habitants pour les postes de DGS, DGST et DGA.

RECRUTEMENT DE COLLABORATEURS DE CABINET

L'autorité territoriale peut, pour former son cabinet, recruter librement un ou plusieurs collaborateurs, dont le nombre est limité selon la population de la collectivité ou le nombre d'agents de l'établissement

(articles L.333-1 et suivants du CGFP). Ces agents contractuels ont un statut de droit public. Ce mode de recrutement n'entraîne pas la titularisation dans la fonction publique territoriale.

RECOURS AUX CONTRATS PACTE - PARCOURS D'ACCES AUX CARRIERES DE LA FONCTION PUBLIQUE

Selon les dispositions relatives aux contrats PACTE, le parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'Etat permet aux jeunes âgés de 16 à 28 ans au plus, sortis du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle reconnue, ou dont le niveau de qualification est inférieur à celui attesté par un baccalauréat d'accéder aux carrières des trois fonctions publiques (Articles L.326-10 à 19 du CGFP).

Ce parcours s'adresse aussi aux personnes en situation de chômage de longue durée, âgées de 45 ans et plus et bénéficiaires du RSA, de l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation adultes handicapés.

Le recrutement s'opère sans concours au terme d'une procédure de sélection dans les emplois vacants du niveau de la catégorie C, hormis le cadre d'emplois des agents de police municipale. Le candidat est recruté en qualité d'agent contractuel de droit public pour une durée qui ne peut être inférieure à un an, ni supérieure à deux ans. Au terme du contrat, il a vocation à être titularisé en qualité de fonctionnaire dans le cadre d'emplois dont relève l'emploi occupé durant le PACTE

3.3 Le recrutement sur contrat de droit privé

Ces agents ont un statut de droit privé. Ce mode de recrutement n'entraîne pas la titularisation dans la fonction publique territoriale

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé en alternance visant à l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel conclu entre un apprenti et un employeur dans lequel l'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle, dispensée, pour la partie pratique, dans la collectivité territoriale ou l'établissement public et, pour la partie théorique, dans un centre de formation d'apprentis (CFA).

L'apprenti, âgé de 16 à 29 ans révolus ou personne reconnue travailleur handicapé sans limite d'âge, s'engage à travailler pour la collectivité ou l'établissement employeur pendant la durée du contrat, à suivre sa formation et à se présenter aux épreuves du diplôme ou titre prévu dans le contrat ; il reçoit à ce titre une rémunération de l'employeur.

Pendant sa formation pratique, l'apprenti est accompagné par un maître d'apprentissage. La durée du contrat est au moins égale à celle du cycle de formation, de six mois à trois ans. La rémunération de l'apprenti est fixée en pourcentage du SMIC en fonction de son âge, de sa progression dans le cycle de formation et du niveau du diplôme préparé.

La collectivité bénéficie de certaines exonérations patronales. L'article 65 de la loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 dispose que le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) verse aux centres de formation d'apprentis une contribution aux frais de formation des apprentis employés par les communes, les départements, les régions ou les établissements publics en relevant. Le montant de la contribution du CNFPT a été fixée à 100 % par la

loi de finances 2022. Cette obligation de financement s'applique aux contrats d'apprentissage conclus après le 1er janvier 2020.

LE CONTRAT UNIQUE D'INSERTION - CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI (CUI-CAE) DIT PEC (PARCOURS EMPLOIS COMPETENCE)

Le contrat unique d'insertion (CUI) a été créé par la loi n°2008- 1249 du 1er décembre 2008 qui est entrée en vigueur au 1er janvier 2010. Ce contrat prend la forme, dans un cadre juridique rénové, du contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE). Il concerne « le secteur non marchand » dont font partie les collectivités territoriales. Le CUI-CAE a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi (article L.5134-20 du Code du travail).

Ce contrat nécessite une convention individuelle de CUI-CAE conclue entre la collectivité, le bénéficiaire et un « prescripteur » (Pôle emploi, mission locale...) et un contrat de travail conclu entre la collectivité et le bénéficiaire de la convention individuelle. La durée de la convention individuelle ouvrant droit au bénéfice du CUI-CAE ne peut être inférieure à 6 mois et excéder 24 mois ou 5 ans pour les personnes de plus de 50 ans et plus bénéficiaires du RSA, de l'allocation de solidarité spécifique, l'allocation adulte handicapé ainsi que pour les personnes reconnues travailleurs handicapés.

Des actions de formation et des périodes d'immersion peuvent être menées pendant le temps de travail. Elles sont suivies et évaluées par un tuteur désigné parmi les agents volontaires de la collectivité.

L'ACCUEIL DE VACATAIRES, DE STAGIAIRES ET DE JEUNES EN SERVICE CIVIQUE

Pour recruter un vacataire, l'organe délibérant doit prendre une délibération précisant le taux de vacation. L'accueil de vacataires ne doit pas correspondre à un besoin permanent de la collectivité et ne doit pas être continu dans le temps.

LES STAGIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE OU SUPÉRIEUR

Les stages correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Les stagiaires se voient confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. Les stages ne peuvent avoir pour objet l'exécution d'une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent.

La signature d'une convention de stage est impérative entre la collectivité, l'établissement d'enseignement, le stagiaire, et le tuteur du stage. La durée du stage ne peut excéder 6 mois par année d'enseignement. Quand la durée est supérieure à deux mois consécutifs, le stage doit faire l'objet d'une gratification versée mensuellement et fixée par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public

L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

La loi n°2010-241 du 10 mars 2010 a créé le service civique qui a pour objet de renforcer la cohésion nationale et la mixité sociale. Il offre à toute personne volontaire l'opportunité de servir les valeurs de la République et de s'engager en faveur d'un projet collectif en effectuant une mission d'intérêt général en France ou à l'étranger auprès d'une personne morale agréée.

Il s'agit d'une mission d'intérêt général dans un des 10 domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la Nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence, citoyenneté européenne.

Le service civique est ouvert à tous et plus particulièrement aux jeunes âgés de 16 à 25 ans. Il n'y a pas de condition de formation ou de qualification. Sa durée peut varier de 6 à 12 mois. Les volontaires ont droit à une indemnité mensuelle calculée par rapport à l'indice brut 244 de la fonction publique.

Pour accueillir, en tant que collectivité territoriale, un volontaire en mission de Service Civique, vous devez tout d'abord déposer un dossier au titre de l'engagement de Service Civique en ligne sur le site www.service-civique.gouv.fr/organismes/register.

LE CAS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes reconnues travailleurs handicapés peuvent être recrutées :

- soit par concours avec aménagement des épreuves si nécessaire pour tenir compte de leur handicap ;
- Soit en qualité d'agents contractuels en vue d'une titularisation en qualité de fonctionnaire (décret n°96-1096 1087 du 10 décembre 1996 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique).

Afin de bénéficier de ces procédures, le candidat doit s'être vu reconnaître le statut de travailleur handicapé par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), qui siège au sein des Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH).

Ces recrutements s'effectuent par contrat d'une durée égale à la durée du stage prévue par le statut particulier du cadre d'emplois correspondant suivi d'une titularisation. Ils peuvent être renouvelés une fois. Pour les cadres d'emplois nécessitant l'accomplissement d'une scolarité préalable obligatoire, la durée du contrat correspond à la durée de cette scolarité augmentée de la durée du stage.

Le recrutement d'un agent en situation de handicap peut nécessiter dans certains cas l'aménagement des conditions de travail : aménagement du temps de travail, du poste de travail, d'accès aux locaux, du matériel (...). La 3CO s'engage à répondre à ces nécessités.

4- LA REMUNERATION DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Même si les autorités territoriales disposent d'une large marge d'appréciation pour déterminer le montant de la rémunération des agents contractuels de droit public ainsi que son évolution, la rémunération est néanmoins encadrée par les textes ainsi que par une jurisprudence importante du juge administratif.

4-1- LA DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION DE L'AGENT CONTRACTUEL

A - Une rémunération fondée sur un traitement indiciaire

La rémunération des agents contractuels de droit public est fixée librement par la collectivité sur la base d'un indice de la fonction publique.

En effet, les agents contractuels de droit public perçoivent un traitement par référence à l'article L 713-1 du CGFP (ex article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

L'article L 712-2 du CGFP précise que le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé : chaque grade comprend un nombre d'échelons fixé par décret et, à chaque échelon, correspond un indice brut (IB) et un indice majoré (IM) qui sert au calcul du traitement indiciaire.

Ainsi, les agents contractuels doivent être rémunérés sur la base d'un traitement indiciaire : par conséquent, la rémunération d'un agent contractuel de droit public ne peut pas être fixée par rapport au SMIC.

En ce sens, le Conseil d'État, dans un arrêt du 21 octobre 1988, Commissaire de la République du département de la Somme (n° 64049) dispose « qu'en application du deuxième alinéa de l'article 136 de la loi susvisée du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés [...] sont soumis notamment à l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; que ce dernier article dispose que « les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé » (cf. également CAA de Versailles, 26 novembre 2020, M. E. D., n° 18VE00129).

Par ailleurs, il n'y a pas d'obligation de rémunérer un agent contractuel de droit public sur un échelon premier (CE, avis, 28 juillet 1995, n° 168605) : l'autorité territoriale a un large pouvoir d'appréciation pour déterminer la rémunération et peut la fixer, par exemple, sur la base d'un échelon 3, 4 etc.

Pour ce faire, le décret du 15 février 1988 vient préciser les éléments à prendre en compte par l'autorité territoriale pour fixer le montant de la rémunération.

Aux termes de l'article 1-2 du décret du 15 février 1988, « le montant de la rémunération est fixé par l'autorité territoriale en prenant en compte, notamment :

- les fonctions occupées,
- la qualification requise pour leur exercice,
- la qualification détenue par l'agent
- ainsi que son expérience ».

Cette liste n'est pas exhaustive car l'article 1-2 indique « notamment ». En conséquence, l'autorité territoriale peut également prendre en compte des éléments tels que :

- des considérations relatives à l'intérêt du service,
- ou encore les contraintes spécifiques dans l'exercice des fonctions, etc.

L'article L 713-1 du CGFP (ex article 20 alinéa 3 de la loi du 13 juillet 1983) précise également les grands critères pris en compte pour déterminer la rémunération des agents contractuels et indique que « la rémunération des agents contractuels est fixée par l'autorité compétente en tenant compte des fonctions exercées, de la qualification requise pour leur exercice et de l'expérience de ces agents. Elle peut tenir compte de leurs résultats professionnels et des résultats collectifs du service ».

4-2- Une rémunération encadrée par le juge administratif

Le juge administratif, lorsqu'il est saisi d'une contestation relative à la rémunération, vérifie que l'administration qui a fixé la rémunération n'a pas commis d'erreur manifeste d'appréciation. En effet, il considère qu'« en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires relatives à la fixation de la rémunération des agents non titulaires, l'autorité compétente dispose d'une large marge d'appréciation pour déterminer, en tenant compte notamment des fonctions confiées à l'agent et de la qualification requise pour les exercer, le montant de la rémunération ainsi que son évolution, [mais qu'] il appartient au juge, saisi d'une contestation en ce sens, de vérifier qu'en fixant ce montant l'administration n'a pas commis d'erreur manifeste d'appréciation [...]» (CE, 30 décembre 2013, Mme B., n° 348057).

Par exemple : une agente contractuelle recrutée comme assistante territoriale d'enseignement artistique de catégorie B a contesté le montant de sa rémunération alors qu'elle estime avoir exercé des fonctions de professeur de catégorie A (CAA de Versailles, 31 janvier 2021, Mme C. D., n° 18VE01289).

Le juge administratif relève que :

- les tâches réalisées par l'intéressée pouvaient bien toutes être confiées à un assistant territorial ;
- le fait notamment d'être accompagnée au piano par un agent du même grade ne suffit pas à faire d'elle un professeur territorial ;
- l'intéressée ne disposait pas du diplôme requis pour se présenter au concours externe de professeur territorial d'enseignement artistique.

Par conséquent, pour le juge, l'administration n'avait pas commis de faute en fixant le montant de la rémunération par référence au premier échelon du grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe.

Par ailleurs, la rémunération ne doit être NI MANIFESTEMENT SUPÉRIEURE et NI MÊME INFÉRIEURE à celle versée aux agents titulaires (principe de parité : CAA Douai, 14 mars 2006, M. Joachim X., n° 04DA00951).

- NI MANIFESTEMENT SUPÉRIEURE : Par exemple, la rémunération d'un ingénieur contractuel fixée à l'IB 942 était manifestement disproportionnée car cet indice était atteint après 23 ans d'ancienneté alors que l'agent ne comptait que neuf années d'expérience professionnelle et était titulaire d'un diplôme universitaire de technologie (CAA de Paris, 3 décembre 1996, Département du val d'Oise, n° 95PA02789). En ce sens : cf. également CAA de Nancy, 22 octobre 2012, M. S., n° 12NC00150.
- NI MANIFESTEMENT INFÉRIEURE : Par exemple, dans un arrêt du 9 avril 2013, M. B. D. (n° 11MA00840), la Cour administrative d'appel de Marseille a considéré qu'une rémunération sous-estimée était illégale : cas d'un agent contractuel recruté sur un emploi de technicien

territorial mais qui exerçait des missions qui relevaient du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux et qui avait obtenu un diplôme niveau Master. En ce sens, cf. également : CE, 30 décembre 2013, Mme B...A., n° 348057.

4-3- L'interdiction des contrats rémunérés à l'heure

IMPORTANT : il n'est pas possible de prévoir que l'agent contractuel de droit public sera rémunéré en fonction du nombre d'heures effectivement accomplies au cours du mois précédant ou en fonction des besoins de la collectivité.

L'estimation de ces besoins doit être anticipée et exprimée sur une base hebdomadaire éventuellement lissée compte tenu des impératifs du service sur l'ensemble de la période d'engagement (agent relevant du calendrier scolaire, etc.).

En ce sens, dans un arrêt du 30 mars 2016 (CE, 30 mars 2016, Mme B.A., n° 380616), le Conseil d'Etat rappelle bien « qu'en application des dispositions combinées de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 et de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983, les agents non titulaires des collectivités territoriales occupant un emploi permanent ont droit à un traitement fixé en fonction de cet emploi, à une indemnité de résidence, le cas échéant au supplément familial de traitement ainsi qu'aux indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire ; que les stipulations du contrat de Mme A...qui [...] fixaient sa rémunération sur la base d'un taux horaire appliqué au nombre d'heures de travail effectuées [...] méconnaissaient ces dispositions [...] ».

4-4- La rémunération dérogatoire des agents nommés à l'un des emplois mentionnés à l'article L 343-1 du CGFP (ex article 47 de la loi du 26 janvier 1984)

Les agents nommés à l'un des emplois mentionnés à l'article L 343-1 du CGFP sont classés, dans leur emploi, à l'un des échelons correspondant à cet emploi, en fonction de la durée et du niveau de leurs expériences professionnelles antérieures dans les conditions prévues, selon l'emploi, par le décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés et le décret n° 90-128 du 9 février 1990 portant dispositions statutaires particulières aux emplois de directeur général et directeur des services techniques des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre.

Ils peuvent bénéficier en outre des accessoires de rémunération et des primes et indemnités afférents à ces emplois.

5- LA COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION

La rémunération est constituée :

- du traitement brut (basé sur un indice selon le cadre d'emplois, le grade et l'ancienneté : le montant de base ne peut être inférieur à la valeur du S.M.I.C. : l'agent n'est pas forcément rémunéré sur la base du 1er échelon du grade de référence) ;
- de l'indemnité de résidence ;
- du supplément familial de traitement, si l'agent y ouvre droit.

Peuvent s'ajouter :

- des primes et indemnités éventuelles (prévues par une délibération qui le permet expressément) ;
- des avantages en nature (CE, décembre 2000, Région Nord-Pas-de-Calais, n° 171377).

Les agents contractuels sont exclus du bénéfice de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) mais peuvent se voir attribuer la garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA).

IMPORTANT : à compter du 1er janvier 2021, pour certains contrats de moins de 1 an, une indemnité de fin de contrat dite « prime de précarité » sera également à verser. Cf. note du CDG31 intitulée : L'indemnité de fin de contrat dite « indemnité de précarité ».

6- LA RÉÉVALUATION DE LA RÉMUNÉRATION

6-1- L'absence de droit au reclassement indiciaire

Un agent contractuel ne bénéficie pas de plein droit des reclassements indiciaires comme les fonctionnaires (ex : reclassement indiciaire PPCR du 1er janvier 2021 ; revalorisation au 1er avril 2021 de certains échelons de l'échelle C1 et C2). En effet, n'étant pas soumis au principe de la carrière comme les fonctionnaires, un agent contractuel n'a pas de droit à bénéficier de ces reclassements en cours de contrat.

Il s'agit d'une simple possibilité pour l'autorité territoriale, et non d'une obligation : si la collectivité souhaite faire bénéficier d'un tel reclassement, elle devra prendre un avenant (cf. infra).

Par contre, si le contrat est renouvelé, il conviendra alors de rémunérer l'agent contractuel sur la dernière grille indiciaire en vigueur.

IMPORTANT : les agents contractuels bénéficient de plein droit des augmentations de la valeur du point.

6-2- La réévaluation de la rémunération en cours de contrat : l'avenant

a) Le cadre général

Les agents contractuels de droit public ne bénéficient pas du système de la carrière : dès lors, ils n'ont donc aucun droit à une évolution indiciaire, même si leur engagement fait l'objet de plusieurs renouvellements (CAA Nancy, 2 juin 2005, Mme H., n°03NC00959).

Cependant, des réévaluations de la rémunération sont possibles, et notamment en cours de contrat. Ainsi, il est possible par un avenant au contrat initial d'augmenter le traitement si cette revalorisation reste dans des proportions raisonnables. En ce sens, la CAA de Douai dans un arrêt du 20 octobre 2011 (n° 10DA00144) a considéré que la rémunération pouvait progresser par avenants successifs car ces augmentations tenaient compte de toute une série d'éléments :

- qualification de l'intéressé ;

- nature des fonctions confiées ;
- accroissement progressif des responsabilités ;
- expérience professionnelle ;
- ancienneté acquise ;
- manière de servir ;
- et rythme irrégulier des avenants qui n'instituaient pas un système de carrière.

IMPORTANT : l'avenant doit être OBLIGATOIREMENT motivé et il suit le sort du contrat initial qu'il modifie, c'est-à-dire que :

- si le contrat initial était transmissible au contrôle de légalité, l'avenant sera à transmettre également au contrôle de légalité ;
- si le contrat initial n'était pas à transmettre au contrôle de légalité, l'avenant ne sera pas à transmettre au contrôle de légalité.

b) Les situations particulières

▪ Les agents en contrat à durée indéterminée

La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-3 du décret du 15 février 1988 ou de l'évolution des fonctions de l'agent.

▪ Les agents recrutés sur la base de l'article L 332-8 du CGFP (ex article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984)

La rémunération des agents employés à durée déterminée auprès du même employeur en application de l'article L 332-8 du CGFP fait l'objet d'une réévaluation, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-3 du décret du 15 février 1988, ou de l'évolution des fonctions, au moins tous les trois ans, sous réserve que celles-ci aient été accomplies de manière continue.

▪ Les agents recrutés par un contrat de projet

La rémunération des agents recrutés par un contrat de projet peut faire l'objet de réévaluation au cours du contrat, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-3 du décret du 15 février 1988.

6-3- La réévaluation de la rémunération au moment du renouvellement du contrat

Il est également possible de réévaluer la rémunération au moment du renouvellement du contrat, ou de la conclusion d'un nouveau contrat : cette réévaluation ne peut être excessive et répond aux mêmes considérations que lors de la réévaluation en cours de contrat.