

Le tableau des effectifs

Webinaire animé par Noémie ARNAULT et Charlène BARDIN- JOUSSEAUME

7 mars 2023



I- Pourquoi réaliser un tableau des effectifs?

II- Les étapes de la construction du tableau des effectifs et du tableau de gestion des emplois

III- Mise en œuvre: recrutement et tableau des effectifs/tableau de gestion des emplois

IV- Des modèles de tableaux et de délibérations adaptés

I- Pourquoi réaliser un tableau des effectifs?

- *Référence juridique: Article R2313-3 du CGCT*

- Bien différencier le tableau des effectifs du tableau de gestion des emplois

La différence entre tableau des effectifs et tableau de gestion des emplois

Le tableau des effectifs

Annexe budgétaire obligatoire à visée comptable et normative, photographie de la liste des grades occupés au 31 décembre de l'année écoulée.

Il s'agit d'une liste par filière, catégorie et grade, **des emplois titulaires ou contractuels sur emploi permanent**, supposés ouverts budgétairement et pourvus ou non, distingués selon s'ils sont à temps complet ou à temps non complet.

Permet de faire une évaluation budgétaire, il est souvent le seul outil de référence dans la collectivité.

L'adoption d'une délibération portant tableau des effectifs des emplois permanents est préconisée **au minimum une fois par an** (préalablement à l'adoption du budget primitif). En réalité, il est nécessaire de le joindre modifié tout au long de l'année en annexe des délibérations d'avancement de grade, de modification du temps de travail, de création et de suppression d'emploi.

Une délibération d'ajustement est par contre à prendre en cas de recrutement quand le poste a été ouvert sur plusieurs grades.

Le tableau de gestion des emplois

Le « tableau de gestion des emplois » est un **outil de gestion du personnel qui n'est encadré par aucun texte**. Il revêt un contenu plus vaste que le simple tableau des effectifs car:

Il recense les emplois créés par délibération: emploi et grade(s) correspondant(s), il différencie les emplois permanents et non permanents.

Il contient toutes les données du tableau des effectifs. Peuvent y être précisés le service d'affectation, **le nom et le prénom de la personne occupant l'emploi**, s'il est vacant, le motif de la vacance...

Ce tableau permet de suivre l'évolution des emplois de la collectivité par une mise à jour régulière en cours d'année. Il s'agit d'un **outil de gestion prévisionnelle des emplois** dont le contenu est **laissé à la libre appréciation de chaque collectivité**.

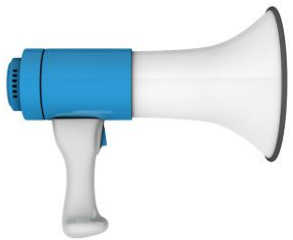
Ce tableau ne doit pas être annexé à la délibération, il s'agit d'un outil RH interne à la collectivité.

Cet outil est disponible sur l'accès Emploi territorial des collectivités.

Mais alors faut-il vraiment faire deux tableaux?

Oui, car le tableau de gestion des emplois est un outil RH multi-usages:

- Point de départ de la GPEEC avec un état des lieux des emplois (et pas uniquement des grades) créés par délibérations : identification des besoins RH de la collectivité.
- Réflexion globale sur le « poids » de chaque emploi (régime indemnitaire).
- Cohérence globale et lisibilité de l'organisation, gestion simplifiée.
- Sens et reconnaissance aux agents (perspectives d'évolution selon l'emploi occupé et transparence quant aux possibilités de mobilité interne). Justification des LDG.



Seule l'Assemblée délibérante est compétente pour créer, supprimer ou modifier des emplois!

Questionnement lors du webinaire: les ETP dans l'Etat du personnel pour le budget

Les ETP sont à signaler uniquement dans l'Etat du personnel, ce dernier constituant une annexe aux maquettes utilisées pour la présentation réglementaire du budget primitif et du compte administratif. **Cet outil n'est donc pas à confondre avec le tableau des effectifs.**

Cette annexe est fixée par les instructions budgétaires et comptables M57 (anciennement M14) . Elle recense l'ensemble des emplois de la collectivité existants ou nouvellement créés, et correspondants aux budgets votés ou constatés.

IV – ANNEXES					IV		
AUTRES ELEMENTS D'INFORMATIONS – ETAT DU PERSONNEL AU 31/12/N					D1.1		
D1.1 – ETAT DU PERSONNEL AU 31/12/N							
GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
EMPLOIS FONCTIONNELS (a)		5,00	0,00	5,00	5,00	0,00	5,00
Directeur général des services	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Directeur général adjoint des services	A	4,00	0,00	4,00	4,00	0,00	4,00
Directeur général des services techniques		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Emplois créés au titre de l'article 6-1 de la loi n° 84-53		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE ADMINISTRATIVE (b)		554,00	0,00	554,00	415,06	56,67	471,73
Adjoint adm principal 1ère cl 2017	C	43,00	0,00	43,00	38,99	0,00	38,99
Adjoint adm principal 2ème cl 2017	C	101,00	0,00	101,00	85,65	0,33	85,98
Adjoint administratif 2017	C	45,00	0,00	45,00	34,25	0,95	35,20
Administrateur	A	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Administrateur Hors Classe	A	3,00	0,00	3,00	0,00	2,98	2,98
Attaches terr. hors classe	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Attaché Territorial	A	160,00	0,00	160,00	88,78	40,42	129,20
Attaché principal	A	65,00	0,00	65,00	51,57	7,66	59,23
Directeur	A	24,00	0,00	24,00	19,54	3,00	22,54
Rédacteur	B	36,00	0,00	36,00	26,05	0,33	26,38
Rédacteur Principal 1ère cl.	B	57,00	0,00	57,00	50,83	1,00	51,83
Rédacteur Principal 2ème cl.	B	17,00	0,00	17,00	16,40	0,00	16,40
FILIERE TECHNIQUE (c)		2 424,00	0,55	2 424,55	2 229,88	79,43	2 309,31
Adjoint techniq princ 1è cl EE	C	527,00	0,00	527,00	520,92	1,00	521,92
Adjoint techniq princ 2è cl EE	C	1 066,00	0,00	1 066,00	1 035,37	0,00	1 035,37
Adjoint technique	C	15,00	0,00	15,00	12,05	1,33	13,38
Adjoint technique ets ens	C	522,00	0,55	522,55	414,96	59,76	474,72
Adjoint technique princ 1è cl	C	9,00	0,00	9,00	9,00	0,00	9,00
Adjoint technique princ 2è cl	C	6,00	0,00	6,00	5,00	1,00	6,00
Agent de Maîtrise	C	131,00	0,00	131,00	127,67	0,35	128,02
Agent de maîtrise principal	C	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Ingénieur	A	31,00	0,00	31,00	11,66	7,16	18,82
Ingénieur chef hors classe	A	4,00	0,00	4,00	3,00	0,92	3,92
Ingénieur en chef	A	12,00	0,00	12,00	8,66	1,00	9,66
Ingénieur principal	A	55,00	0,00	55,00	44,49	6,25	50,74
Technicien principal 1ère cl	B	6,00	0,00	6,00	4,56	0,00	4,56
Technicien principal 2ème cl	B	10,00	0,00	10,00	9,33	0,00	9,33

II- Les étapes de la construction du tableau des effectifs et du tableau de gestion des emplois



ETAPE 1 : Recenser les emplois permanents existants de la collectivité

La conservation des délibérations étant une obligation légale, vous pouvez effectuer une recherche dans les archives de vos délibérations de création d'emploi, les délibérations de modification de quotité de travail, les délibérations de suppression d'emploi.

Les emplois permanents sont pourvus par des fonctionnaires ou lauréats de concours et par dérogation par des contractuels.

Les contractuels sont affectés soit sur un emploi permanent soit sur un emploi non permanent. Vous trouverez cette information sur leurs contrats (et l'article qui fonde le recrutement). Ces agents sont-ils présents dans votre collectivité au titre d'un remplacement ? sur un emploi permanent (CDD, CDI ?), un emploi non permanent (contrat saisonnier, besoins occasionnels, contrat de projet) ?

[Lien vers le tableau des contrats](#)



Les étapes de la construction du tableau des effectifs

Conseil: Classer les
emplois par
filière/catégorie/grade

**Etape 2: Définir
les éléments à
saisir dans le
tableau**

Inscrire à
part les
emplois
fonctionnels

Tableau des effectifs

	Date et n° de délibération portant création de l'emploi ou modification du temps de travail	Statut	Catégorie	Grade	Libellé de l'emploi	Service d'affectation	Durée hebdomadaire du poste en H/min	Poste budgété	Poste pourvu/occupé	Poste vacant
Emploi fonctionnel	N° 2011-05 du 01/02/2011 modifié N°2012-12 du 04/03/2012	Titulaire	Emplois de direction	DGS des communes de 2000 à 10 0000 habitants	Directeur général des services	général	35h	1	1	
Filière administrative	N° 2011-05 du 01/02/2011 modifié N°2012-12 du 04/03/2012	Titulaire	A	Attaché	Agent en détachement sur emploi fonctionnel	général	35 h	0	1	
	N° 2020-06 du 15/01/2020	Contractuel	B	Rédacteur	Gestionnaire RH	Ressources humaines	28 h	1	1	
	N°.....du.....	Titulaire	C	Adjoint administratif	Agent d'accueil	général	35 h	1	1	
Filière technique	N° 2010-10 du 01/05/2010	titulaire	C	Agent de maîtrise	Chef de service	Technique	35 h	1	1	
	N°.....du..... N°.....du..... N°.....du.....	titulaire	C	Adjoint technique ppl de 2 ^{ème} classe	Agents de collecte	technique	35 h	9	8	1 poste vacant depuis le.....
	N°.....du.....	titulaire	C	Adjoint technique	Agents de collecte	Technique	35 h	7	7	
	N°.....du.....	titulaire	C	Adjoint technique	Agent technique polyvalent	Technique	28 h	1	0	1 poste vacant depuis le.....

ETAPE 3 : Faire valider le tableau des effectifs

Dans le contexte où la collectivité n'a pas connaissances de l'ensemble des délibérations concernant les emplois, la validation du tableau dans sa globalité par l'organe délibérant vous permettra d'éviter d'avoir à délibérer sur chacun des emplois. Cette délibération vous fera repartir sur une nouvelle base légale, pour autant, le tableau ne sera pas rétroactif. Il est conseillé à cette occasion de s'assurer que les crédits budgétaires relatifs à la création de ces emplois soient disponibles.



Les étapes de la construction du tableau de gestion des emplois

**Étape 1 : Recenser
tous les emplois
existants de la
collectivité
(permanents et non
permanents)**

**Étape 2 : Définir les
éléments à saisir
dans le tableau**

**Faire les rajouts par
rapport au tableau
des effectifs (noms,
motif vacance..)**

**En aucun cas annexé
à la délibération ,
outil RH interne!**

Tableau de gestion des emplois

	Date et n° de délibération portant création de l'emploi ou modification du temps de travail	Statut	Catégorie	Grade	Libellé de l'emploi	Service d'affectation	Nom et prénom de l'agent	Durée hebdomadaire du poste en H/min	Poste budgété	Poste pourvu / occupé	Poste vacant	Motif de la vacance ou motif du mouvement du personnel	Déclaration de vacance
--	---	--------	-----------	-------	---------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------	-----------------------	--------------	--	------------------------

Emplois permanents

Emploi fonctionnel I	N° 2011-05 du 01/02/2011 modifié N°2012-12 du 04/03/2012	Titulaire	Emplois de direction	DGS des communes de 2000 à 10 000 hab	DGS	général	DUPONT Marc	35h	1	1			
Filière administrative	N° 2011-05 du 01/02/2011 modifié N°2012-12 du 04/03/2012	Titulaire	A	Attaché	Agent en détachement sur emploi fonctionnel	général	DUPONT Marc	35 h	0	1			
	N° 2020-06 du 15/01/2020	Contractuel (contrat article L.332-8 2°)	B	Rédacteur	Agent administratif polyvalent	Ressources humaines / comptabilité	DURAND Paul	28 h	1	1			
Filière technique	N° 2010-10 du 01/05/2010	titulaire	B	Technicien principal de 2 ^{ème} classe	DST	Technique	JAMBON Claude	35 h	1	0	1 poste vacant depuis le.....	Mutation de Claude JAMBON au.....	Déclaration faite le

Emplois non permanents

Filière technique	N°du.....	Contractuel accroissement	C	Adjoint technique	Agent de collecte	Technique	CERCLE Denis	35 h	1	1			
	N°du.....	Contractuel PEC	C	Adjoint technique	Agents de collecte	technique	TRIANGLE Bastien	35 h	2	2			

Notions à bien différencier: différencier le besoin!



- **Les emplois permanents** : Ils correspondent aux grades des cadres d'emplois territoriaux ou aux emplois fonctionnels des collectivités, et sont normalement pourvus par des fonctionnaires ou lauréats de concours. Dans les conditions prévues par la loi, ils peuvent l'être également par des contractuels. C'est bien un besoin permanent !
- **Les emplois non permanents** : L'organe délibérant peut aussi créer des emplois non permanents qui seront pourvus par des agents contractuels. C'est le cas notamment des emplois correspondant à des besoins occasionnels ou saisonniers, ou de tout autre emploi pour lequel la collectivité peut justifier de la non-permanence du besoin (contrat de projet, contrat de remplacement d'agent indisponible, contrat de droit privé : contrat aidé et contrat d'apprentissage).

Notions à bien différencier!



- **Les emplois à temps complet** : Ce sont des emplois dont la durée de travail est égale à la durée légale de travail. Les agents nommés dans ces emplois peuvent exercer leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel. Certains agents sont soumis à une obligation de servir spécifique d'une durée hebdomadaire fixée à 16 heures pour les professeurs territoriaux d'enseignement artistique et à 20 heures pour les assistants spécialisés et assistants territoriaux d'enseignement artistique.
- **Les emplois à temps non complet** : Un emploi permanent à temps non complet se définit par la fraction de la durée hebdomadaire de travail à temps complet. A ne pas confondre avec le temps partiel.

III- Mise en oeuvre: recrutement et tableau des effectifs/ tableau de gestion des emplois



Exemple concret



« Notre collectivité souhaite recruter un adjoint administratif sur un poste de catégorie C à temps non complet 17H30. Suite au départ de 2 collègues et un changement de grade nous avons toujours les postes vacants suivants :

- adjoint administratif temps complet
- adjoint administratif principal 2ème cl. à temps complet
- adjoint administratif principal 1ère cl. à temps non complet à 21H

Pour ce recrutement, nous faut-il modifier le temps de travail des postes vacants ?

Pouvez-vous m'indiquer la procédure à suivre ? »

La réponse!



Effectivement, si vous souhaitez nommer un adjoint administratif à temps non complet à 17h30 par semaine, vous devez avoir un poste vacant au grade d'adjoint administratif à TNC à 17h30 ou en créer un.

La réponse!

Il sera tout d'abord nécessaire de respecter la procédure de recrutement pour emploi permanent:

- offre d'emploi (publicité 1 mois)
- déclaration de vacance d'emploi sur net emploi (publicité de 1 mois)
- entretien de recrutement



La réponse!



Cependant, vous ne savez pas quel grade aura l'agent recruté. De ce fait, je vous conseille de créer un poste au grade d'adjoint administratif à 17h30 par semaine dans un premier temps ([modèle de délibération pour création de poste](#)) puis dans un second temps et après avoir choisi le candidat et selon le type de recrutement, vous pouvez prendre une délibération ajustant le choix du grade ([modèle de délibération](#)). Dans l'offre d'emploi, vous pouvez ouvrir le poste sur plusieurs grades.

La réponse!



En effet pour rappel puisqu'il s'agit d'un recrutement sur emploi permanent, il convient de donner la priorité aux fonctionnaires ou aux lauréats de concours. Toutefois, vous avez la possibilité de recourir à un agent contractuel si aucun fonctionnaire ne postule ou si leurs éventuelles candidatures ne conviennent pas au poste visé. Ce recrutement par voie contractuelle étant dérogatoire, il est nécessaire de le justifier auprès de la Préfecture. Nous mettons, pour cela, un outil à votre disposition. Il s'agit d'un tableau Excel permettant d'objectiver, par des notes, votre choix. Ce tableau recense les métiers les plus courants de nos collectivités mais vous pouvez l'adapter à n'importe quel poste. A noter que la Préfecture est particulièrement regardante pour les postes de catégorie A pourvus par des contractuels.

Résumé du cas concret

1- Saisir le CST au préalable pour la suppression du ou des poste(s) concernés.

2- Prendre une délibération pour supprimer le ou les poste concerné(s) et créer le poste d'adjoint administratif à 17h30 (la saisine du CST et la suppression du poste et des postes peuvent se faire dans un second temps si les délais sont trop justes).

3- Modifier le tableau des effectifs.

4- Effectuer l'offre d'emploi (possible de l'ouvrir sur plusieurs grades).

5- Effectuer la déclaration de vacance d'emploi.

6- Tenir l'entretien de recrutement.

7- Choisir le candidat.

8- Selon le candidat, prendre une délibération ajustant le choix du grade.

9- Prendre l'arrêté de mutation ou arrêté de nomination stagiaire ou contrat.

IV- Des modèles de tableaux et de délibérations adaptés

- Modèle de délibération lors d'un avancement de grade
- Modèle de délibération de modification de temps de travail
- Modèle de délibération portant création d'emploi
- Modèle de délibération ajustant le choix du grade
- Modèle de délibération pour suppression d'emploi
- Modèle de tableau des effectifs
- Modèle de tableau de gestion des emplois

Merci pour votre attention!

Des questions?



CONTACTS

Noémie ARNAULT, Responsable de l'unité
Gestion statutaire

02.53.33.01.44

Charlène BARDIN-JOUSSEAUME, Conseillère
statut protection sociale

02.53.33.02.80

gestion.des.carrieres@cdg85.fr



65 rue Kepler - CS 60239
85006 La Roche-sur-Yon cedex
Tél : 02 51 44 50 60
www.maisondescommunes85.fr