

La procédure de recrutement

Sabine ARNAUD, service emploi
Céline JOLAIS, service concours
Manuela GUILBAUD, service conseil statutaire



www.maisondescommunes85.fr

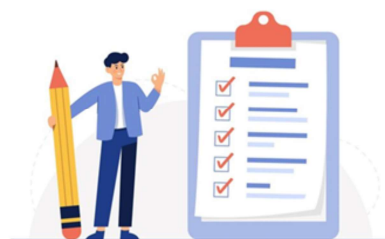
Nous vous invitons à bien vouloir :



- couper vos micros et les caméras
- lever la main pour parler
- poser les questions dans la conversation au fur et à mesure des diapositives

Le webinaire enregistré ainsi que le PPT seront mis à disposition sur le site de la Maison des Communes

- 1- L'identification du besoin
- 2- Le déroulement de la procédure préalable au recrutement d'un agent
- 3- Le déroulement de la procédure de recrutement
- 4- La finalisation du recrutement



Lien vers les outils mis à disposition par le CDG :

- [Des outils à votre disposition pour vous aider dans vos recrutements](#)
- [Les outils d'aide au recrutement | Maison des Communes de la Vendée](#)

PRINCIPE DE LIBRE ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE :

« Tout citoyen, sous réserve de remplir certaines conditions, peut accéder à un emploi public territorial »

Recensement
des besoins
concours deux
fois par an

Fondements du libre accès :

- Principe d'égalité
- Concours comme voie principale
- Diversité des profils

Spécificités de la FPT:

- Choix de l'employeur

Recrutement direct

Deux principes à valeur constitutionnelle :

- Principe d'égal accès aux emplois publics : « Tous les citoyens sont également admissibles à tous les emplois publics sans autre distinction que celle de leurs capacités et de leurs talents. » (Article 6 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789).
- Principe de libre administration des collectivités territoriales : « Dans les conditions prévues par la loi, les collectivités territoriales s'administrent librement par des conseils élus et disposent d'un pouvoir réglementaire pour l'exercice de leurs compétences. » (Article 72 alinéa 3 de la Constitution)



- Conscience des difficultés du terrain
- Textes actuels qui ne facilitent pas les recrutements
- Communication régulière avec les services de la Préfecture pour faire remonter les besoins des collectivités
- Portage également au niveau du schéma de coopération régionale

1 – L'identification du besoin

1 – L'identification du besoin : la collectivité a-t-elle besoin d'un emploi permanent ou d'un emploi non permanent ?



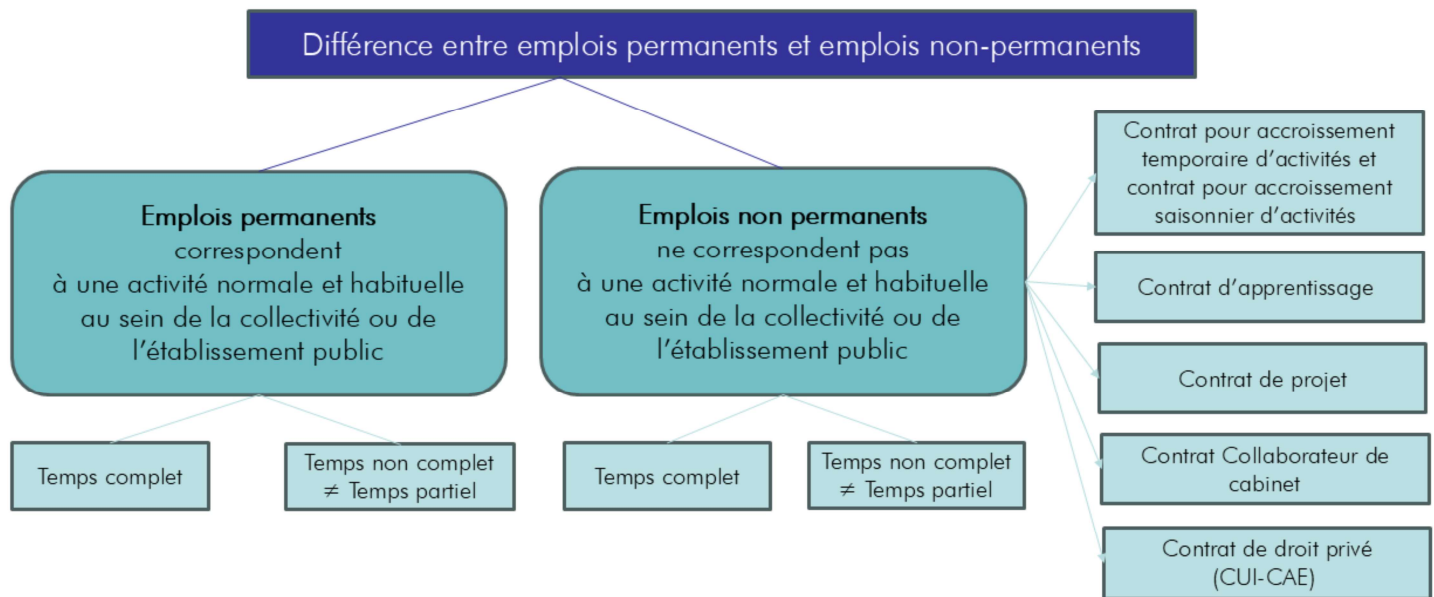
1^{ère} question à se poser :

De quoi ai-je besoin??

Seconde question :

Est-ce que mon besoin est permanent ou non permanent?

1 – L'identification du besoin : la collectivité a-t-elle besoin d'un emploi permanent ou d'un emploi non permanent ?



www.maisondescommunes85.fr

Un **contrat de projet** est établi pour pourvoir un emploi créé dans le but de mener à bien un projet ou une opération identifiée. Cet emploi nécessite une compétence spécifique et prend fin avec l'aboutissement du projet ou au plus tard à la fin du contrat. La durée maximum d'un contrat de projet est de 6 ans.

Un poste est créé, par délibération, à **temps complet** (= 35 heures) ou à **temps non complet** (= temps inférieur à 35 heures) en fonction des besoins de la collectivité. Le temps du poste s'impose à l'agent.

L'agent exerce alors ses missions à **temps plein**, c'est-à-dire à 100 % du temps de son poste.

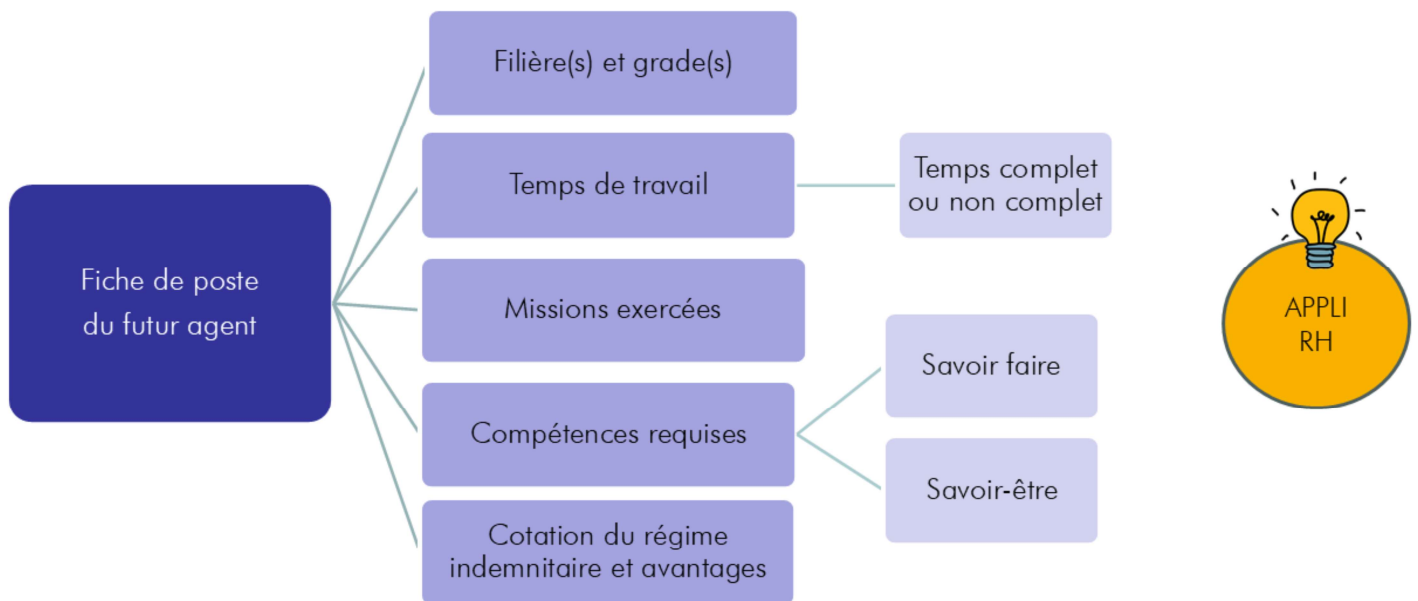
Pour des raisons personnelles, un agent peut demander à bénéficier d'une quotité individuelle de temps travail c'est-à-dire d'un **temps partiel** par rapport à son temps de poste à temps complet ou non complet. Ainsi, si sa demande est accordée, il pourra exercer ses missions avec un temps inférieur à 100 % de la durée du poste et dans la limite de 50 %.

Exemple : votre agent est recruté sur un poste à temps non complet à 32h, poste qu'il exerce à temps plein, c'est-à-dire à 100 % des 32h. Il demande à bénéficier

d'un temps partiel sur autorisation (demande possible depuis le 01/01/2025) à 90 %. Sa quotité individuelle de temps de travail sera alors de 28,80/35^{ème} ou 28h48.

Pour plus d'informations sur les modalités d'exercice des différents temps partiel, vous pouvez télécharger la fiche pratique sur notre site : [Le temps partiel | Maison des Communes de la Vendée](#)

1 – L'identification du besoin : la fiche de poste



La fiche de poste est un outil indispensable à la définition du contenu d'un emploi. C'est un document écrit qui permet à la collectivité ou l'établissement public de définir précisément les missions d'un emploi (compétences, qualités, attributions, missions...).

Cet outil est indispensable au recrutement, notamment lors de l'élaboration de l'offre d'emploi.

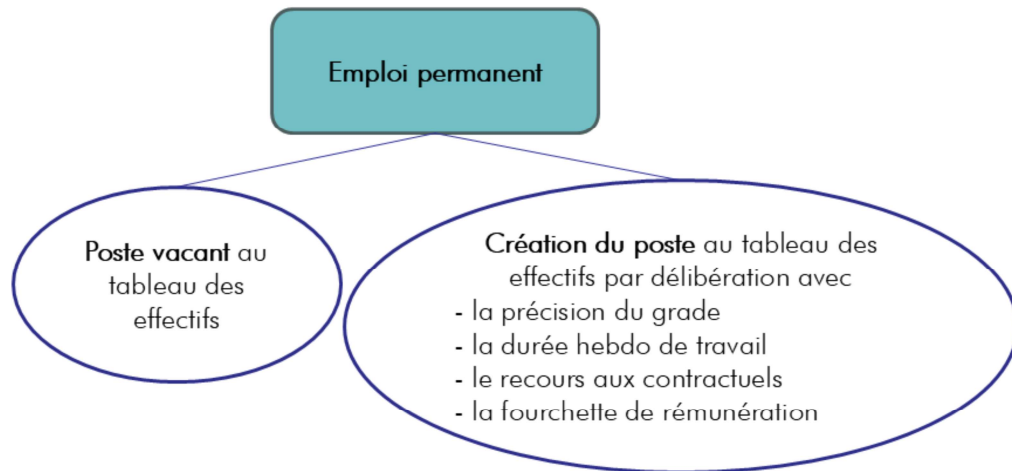
Elle doit contenir plusieurs éléments :

- L'identification du poste ;
- Le(s) cadre(s) d'emplois ;
- Le service d'affectation ;
- La cotation du poste liée au régime indemnitaire ;
- Les missions, activités et tâches ;
- La position hiérarchique ;
- Les relations fonctionnelles ;
- Les compétences requises ;
- Les risques professionnels ou contraintes du poste ;
- Le lieu d'embauche ;
- Les horaires.

Pour les personnes qui souhaitent bénéficier de la **prestation Appli RH**, contacter Monsieur Franck LEMOINE au service du conseil en organisation.

2 – Déroulement de la procédure préalable au recrutement d'un agent

2 – Déroulement de la procédure préalable au recrutement d'un agent : Faut-il créer un poste au tableau des effectifs ?



En cas d'incertitude sur le grade de recrutement, **préconisation d'ouvrir le recrutement sur plusieurs grades voire cadres d'emploi.**
Une fois le recrutement effectué, il conviendra de reprendre une délibération pour ajuster le choix du grade.

La collectivité doit prendre une délibération en amont pour ouvrir sur plusieurs grades. Exemple : adjoint administratif principal de 1ère classe et l'ensemble du cadre d'emploi de rédacteur.

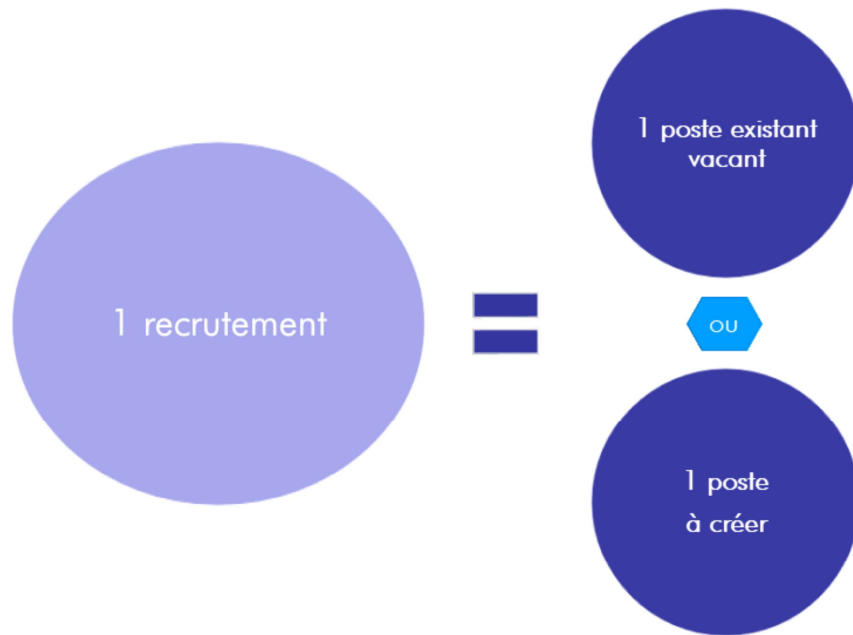
Une fois le candidat choisi, la collectivité devra reprendre une délibération pour ajuster le choix du grade à la situation de l'agent.

Il vaut mieux ouvrir dès le départ.

2 situations :

- soit la collectivité ouvre et étudie l'ensemble des candidatures ouvertes sur les grades choisis,
- soit la collectivité ferme mais, dans ce cas là, elle n'étudie que les candidatures du grade ou cadre d'emplois mentionné dans l'offre.

2 – Déroulement de la procédure préalable au recrutement d'un agent : Faut-il créer un poste au tableau des effectifs ?



Pas de poste au tableau des effectifs, pas de recrutement.

N'oubliez pas, si vous augmentez ou diminuez un poste de plus de 10%, il s'agit d'une création/suppression avec saisine préalable du CST.

2 – Déroulement de la procédure préalable au recrutement d'un agent : Faut-il créer un poste au tableau des effectifs ?

**Emploi non permanent :
pas de modification du tableau
des effectifs mais...**

Une délibération est nécessaire
afin d'autoriser le recrutement
et inscrire les crédits au budget

Le recrutement

Le recours aux contractuels

Fichier attaché	Taille
<input type="checkbox"/> Délibération création d'emplois agents recenseurs (contractuels)	143.09 Ko
<input type="checkbox"/> Arrêté de nomination d'un agent recenseur (contractuels)	155.97 Ko
<input type="checkbox"/> Avenant modification rémunération (contractuels)	56.25 Ko
<input type="checkbox"/> Avenant portant réévaluation indiciaire (contractuels)	59.01 Ko
<input type="checkbox"/> Avenant classement personnel handicapé cat C1 (contractuels)	65.61 Ko
<input type="checkbox"/> Délibération de principe autorisant le recrutement d'agents contractuels de remplacement	70.99 Ko
<input type="checkbox"/> Licenciement d'un contractuel - Certificat de travail	48.20 Ko
<input type="checkbox"/> Courrier de prévenance de renouvellement ou non du contrat	23.98 Ko
<input type="checkbox"/> Délibération portant création d'un emploi non permanent pour mener à bien un projet ou une opération identifiée	80.1 Ko

Le CDD

Fichier attaché	Taille
<input type="checkbox"/> Délibération pour accroissement d'activités (contractuels)	81.36 Ko
<input checked="" type="checkbox"/> CCD avenant transfert de personnel	32.5 Ko
<input type="checkbox"/> CDD agent indisponible (contractuels) - art L.332 13	135.49 Ko
<input type="checkbox"/> CDD accroissement temporaire d'activité (contractuels) - art L.332 23 1	130.23 Ko
<input type="checkbox"/> CDD accroissement saisonnier (contractuels) - art L.332 23 2	105.32 Ko
<input type="checkbox"/> CDD contrat de projet - art L.332 24 à 26	139.4 Ko
<input type="checkbox"/> CDD collaborateur cabinet (contractuels) - art L.333 1 à 11	110.95 Ko
<input type="checkbox"/> CDD travailleur handicapé catégorie A ou B (contractuels) - art L.352 4	95.5 Ko
<input type="checkbox"/> CDD travailleur handicapé catégorie C (contractuels) - art L.352 4	95.5 Ko
<input type="checkbox"/> CDD absence cadre d'emplois (contractuels) - art L.332 8 1	134.47 Ko
<input type="checkbox"/> CDD lorsque la nature des fonctions le justifie (contractuels) - art L.332 8 2	137.03 Ko
<input type="checkbox"/> Fiches renseignements - 1 000 hab ou regroupement de communes - art L.332 8 5	136.69 Ko
<input type="checkbox"/> Fiches renseignements - 16 000 hab (contractuels) - art L.332 8 5	136.69 Ko
<input type="checkbox"/> CDD < 17030 communes > 1000 hab ou regroupement de communes > 15 000 hab (contractuels) - art L.332 8 5	133.06 Ko
<input type="checkbox"/> CDD < 2 000 hab lié à la décision d'une autre autorité (contractuels) - art L.332 8 6	134.72 Ko
<input type="checkbox"/> CDD secrétaire général de mairie des communes de moins de 2 000 ha - art L.332 8 7	133.99 Ko
<input type="checkbox"/> CDD vacance d'emploi (contractuels) - art L.332 14	124.97 Ko

2 – Déroulement de la procédure préalable au recrutement d'un agent : La déclaration de vacance d'emploi

QU'EST CE QUE LA DVE?

- Procédure administrative obligatoire réalisée avant tout recrutement sur un emploi permanent
- Concerne les postes nouvellement créés et ceux devenus vacants

OBJECTIFS DE LA DVE

- Assurer l'égal accès aux emplois publics
- Faciliter la mobilité des agents
- Sécuriser les recrutements

CONTENU DE LA DVE

- Motif de la vacance
- Description du poste
- Délai de publicité au minimum 1 mois (avant la nomination de l'agent !)
- Publication sur une plateforme officielle comme Emploi Territorial



Risques en cas d'oubli !!
Illégalité de la nomination

L'absence de déclaration peut entraîner la nullité de la nomination.

Elle peut être contestée par un candidat ou annulée par le Préfet lors du contrôle de légalité.

La DVE est obligatoire sauf pour les avancements de grade !

2 – Déroulement de la procédure préalable au recrutement d'un agent : L'offre d'emploi

PRINCIPE :

Obligation de publicité,
sur un espace numérique commun aux
3 versants de la FP

MOYENS DE DIFFUSION :

- Publication sur le site emploi territorial
- Délai au minimum d'1 mois pour laisser aux candidats le temps de postuler
- Possibilité de diffusion également par tout autre moyen (ex : affichage dans la collectivité)



BONNES PRATIQUES :

- Rendre l'offre attractive
- Miser sur les atouts de la collectivité ou du poste
- Donner dans l'offre la date des entretiens pour que les candidats puissent se projeter
- Développer les avantages liés au poste ou accordés par la collectivité

Réglementairement, il faut une offre pour chaque recrutement permanent quel qu'il soit.

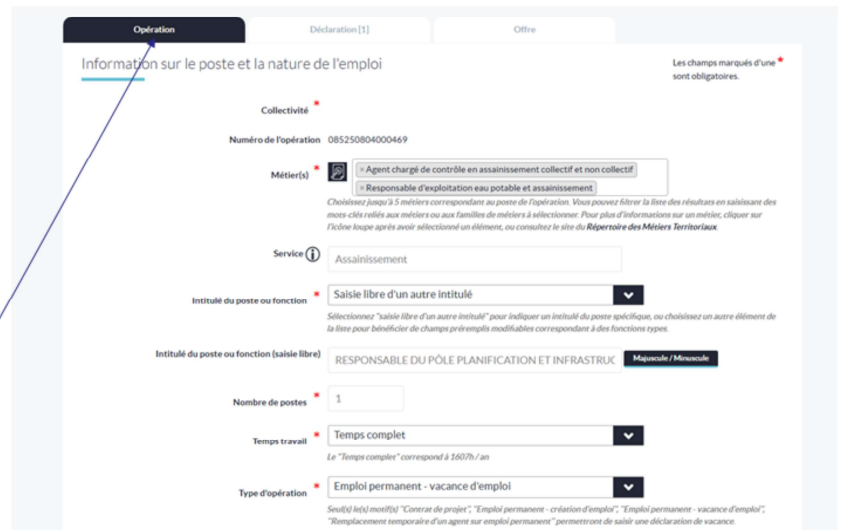
Nous sommes conscients des difficultés du terrain, du travail supplémentaire que cela engendre et des faux espoirs pour les candidats.

2 – Déroulement de la procédure préalable au recrutement d'un agent : le site Emploi Territorial



Sur le site emploi Territorial, création d'une opération puis remplissage des 3 onglets :

- Opération
- Déclaration
- Offre



Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Sélectionnez "saisie libre d'un autre intitulé" pour indiquer un intitulé de poste spécifique, ou choisissez un autre élément de la liste pour bénéficier de champs pré-remplis modifiables correspondant à des fonctions types.

Choisissez jusqu'à 5 métiers correspondant au poste de l'opération. Vous pouvez filtrer la liste des résultats en saisissant des mots-clés reliés aux métiers ou aux familles de métiers à sélectionner. Pour plus d'informations sur un métier, cliquez sur l'icône loupe après avoir sélectionné un élément, ou consultez le site du [Répertoire des Métiers Territoriaux](#).

Seul(s) intitulé(s) "Contrat de projet", "Emploi permanent - création d'emploi", "Emploi permanent - vacance d'emploi", "Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent" permettront de saisir une déclaration de vacance.

Dans « saisie libre d'un autre intitulé » : mettre directement en majuscule l'intitulé du poste + cocher homme/femme.

Bien faire attention aux dates : entre la déclaration de vacance et celles indiquées sur l'offre (date début de publicité, date de fin de publicité, date limite de candidature).

Ne pas hésiter à nous poser des questions en amont pour éviter les mises en attente ou les rejets.

3 – Le déroulement de la procédure de recrutement

3 – Le déroulement de la procédure de recrutement : L'accompagnement au recrutement



Le coût de cet accompagnement est inclus dans les cotisations obligatoires. Aucun supplément n'est demandé.

3 – Le déroulement de la procédure de recrutement : La sélection des candidatures



Sélection des candidatures :

- Au terme de la date limite de recrutement
- Sur la base de critères déterminés préalablement et partagés par les membres du jury
- Au regard des pièces transmises par les candidats
- Respect du grade de l'offre et de la DVE

Candidats présélectionnés convoqués à un entretien
dans un délai raisonnable (au minimum 1 semaine après)



Identifier dès l'élaboration de l'offre, la **date des entretiens** pour **anticiper** en amont la **date de fin des candidatures** !

3 – Le déroulement de la procédure de recrutement : L'entretien de recrutement – Acteurs et déroulement



www.maisondescommunes85.fr

Si vous recrutez un contractuel, il est important d'envoyer, avec le contrat, le tableau d'analyse des candidatures auprès de la Préfecture.

Une collectivité peut-elle demander à un candidat fonctionnaire de fournir ses 3 derniers entretiens professionnels ?

Selon l'article 5 du RGPD, les données que les collectivités collectent doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

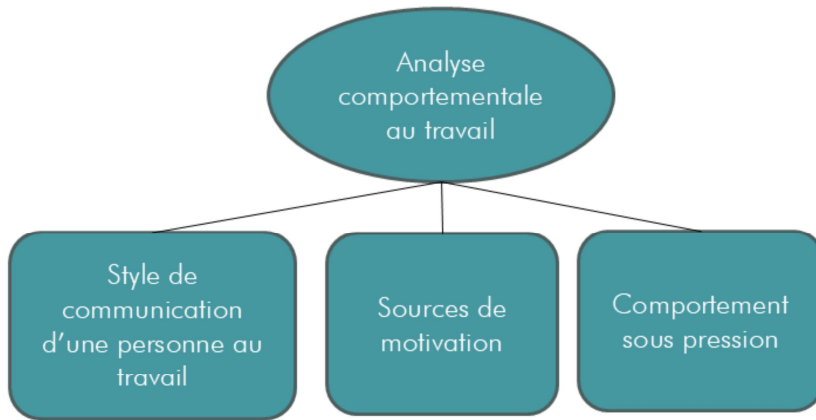
Il faudrait donc que l'employeur démontre que les données présentes dans les entretiens professionnels du postulant sont nécessaires au processus de recrutement.

Or, dans la plupart des cas, le recruteur peut obtenir les éléments qui lui sont nécessaires sans les entretiens professionnels, au travers du CV, de la lettre de motivation, des recommandations professionnelles éventuellement (après information du candidat), ou de tests qu'il peut lui faire passer.

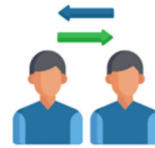
Donc, en principe, il n'y a pas lieu de demander les entretiens professionnels, à moins de démontrer le caractère nécessaire de cette communication (il sera difficile à démontrer dans la plupart des cas).

Lien vers le guide de recrutement de la CNIL sur les informations qui peuvent être recueillies par un recruteur, en particulier la fiche n°5 : [Le guide du recrutement | CNIL](#)

3 – Le déroulement de la procédure de recrutement : L'analyse de profil personnel selon la méthode Thomas

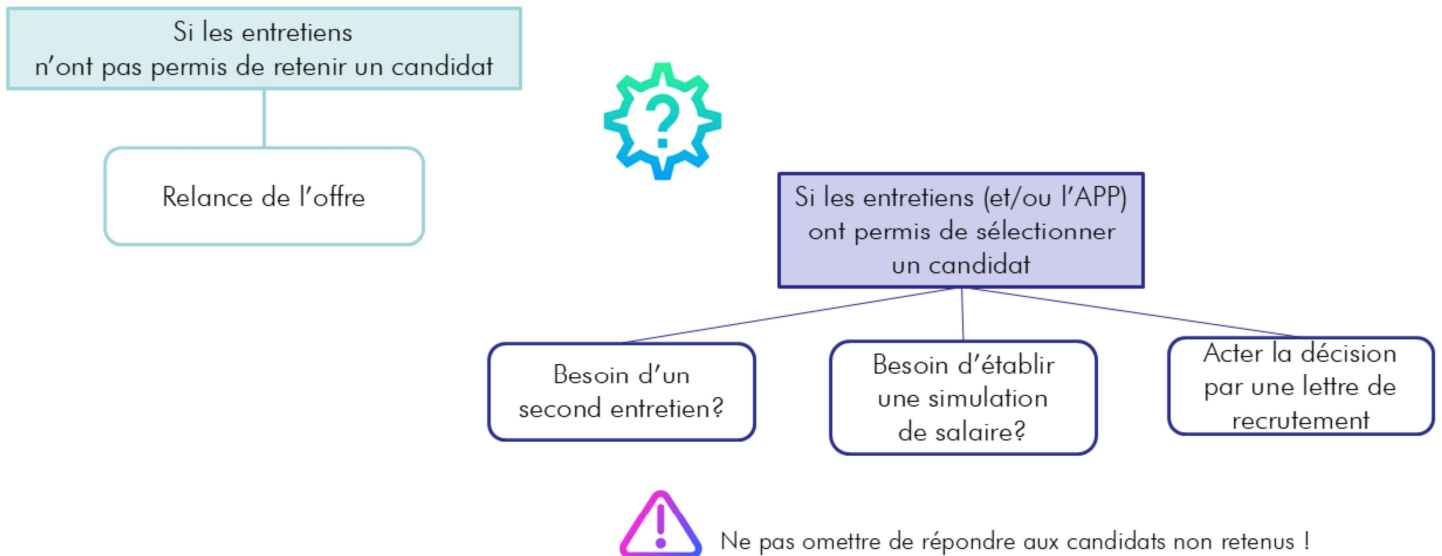


Aide à la décision,
en complément
des entretiens



Prestation du CDG85 payante
(260€ par candidat en 2025)

3 – Le déroulement de la procédure de recrutement : Que devez-vous faire suite à l'entretien ?



Vous avez accès à un simulateur de paie via votre espace Net-Paie.

Préalablement à la prise de décision de recrutement, il est impératif de bien **vérifier que le candidat remplit bien les conditions générales de recrutement** (L.320-1 à L.321-3 du code général de la fonction publique) :

- Nationalité
- Jouissance des droits civiques / attestation d'honorabilité / FIJAS
- Compatibilité des mentions figurant sur le casier judiciaire
- Position régulière au regard du service national
- Condition d'âge
- Aptitude physique

+ **vérifier que le lauréat est bien inscrit sur la liste d'aptitude** en demandant l'attestation d'inscription auprès du CDG ayant organisé le concours.

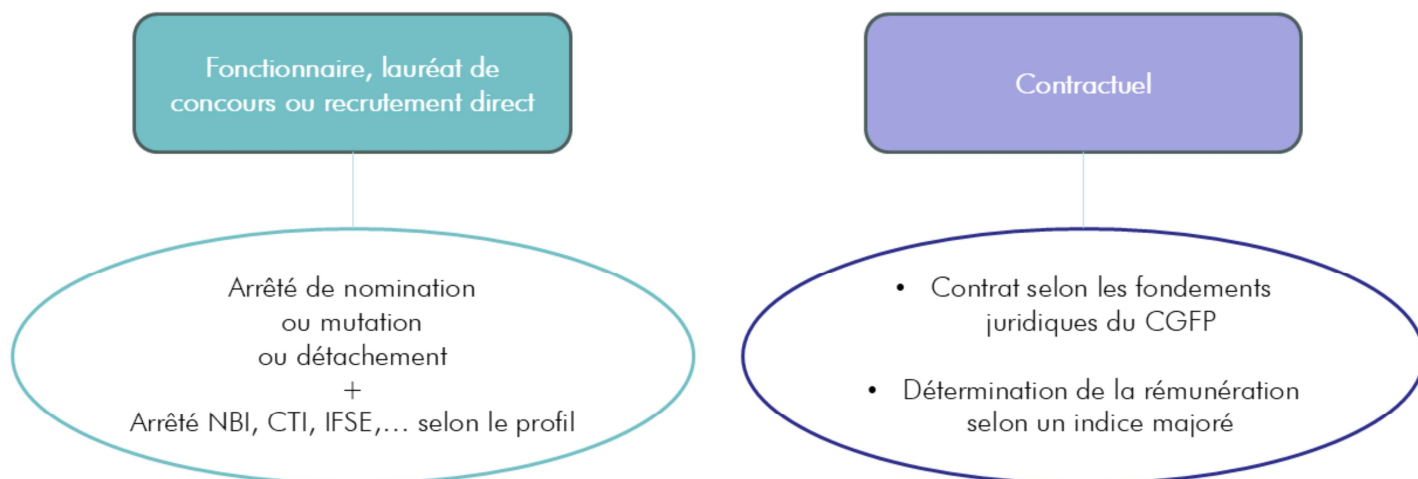
Vous pouvez vous référer à la [Fiche pratique : les conditions générales de recrutement](#)

4 – La finalisation du recrutement

4 – La finalisation du recrutement : Les différents profils de candidats retenus



4 – La finalisation du recrutement : L'acte de recrutement : contrat ou arrêté ?



Lors de la rédaction de l'arrêté de nomination, la collectivité devra déterminer le classement de l'agent en effectuant la reprise de ses services antérieurs (services antérieurs public ou privé).

Lien vers les fiches pratiques : [La nomination stagiaire et le classement | Maison des Communes de la Vendée](#)

Lien vers les fiches pratiques relatives aux recrutements des agents contractuels : [Le recours aux contractuels | Maison des Communes de la Vendée](#)

CTI = Complément du Traitement Indiciaire. Il s'agit d'octroyer 49 points d'indice majoré à certains agents publics territoriaux exerçant, à compter de septembre 2020, en EHPAD ou exerçant certaines fonctions au sein des établissements et services publics sociaux et médico-sociaux. Vous pouvez retrouver la liste des agents publics concernés en consultant la loi de finance de la sécurité sociale pour 2021 et différents décrets sur notre site en cliquant sur le lien suivant : [Le Complément de Traitement Indiciaire \(CTI\) | Maison des Communes de la Vendée](#)

4 – La finalisation du recrutement : Finaliser l'opération sur Emploi Territorial

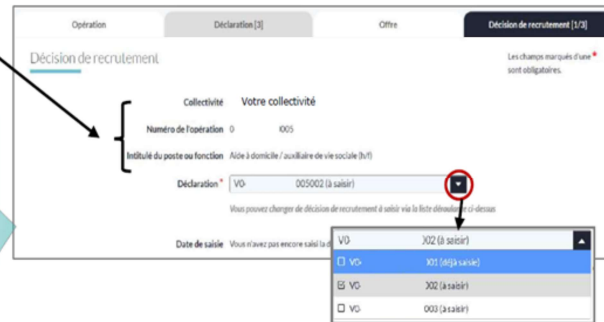
Une fois le candidat recruté, vous devez saisir
la **décision de recrutement** pour clôturer votre opération.

Pour saisir la nomination, cliquer sur le bouton bleu « saisir la nomination ».

Ces informations sont reprises
automatiquement des onglets :
opération et offre.

Lors de votre saisie, vous avez
indiqué plusieurs postes. Vous
retrouverez les numéros de
déclarations dans la liste.

**Une nomination correspond à
une déclaration et donc à un
numéro unique.**



Vous devez saisir :

- La date d'embauche
- Le grade
- Le mode de recrutement
- L'identité de l'agent, son
niveau de scolarité, son
diplôme

N'oubliez pas cette étape très importante qui permet de clôturer cette opération de recrutement.

Votre collectivité peut faire le choix de le faire tout de suite ou régulièrement au cours de l'année.

4 – La finalisation du recrutement : La délibération d'ajustement en fonction du profil retenu



Vous avez pris une délibération ouvrant le recrutement sur plusieurs grades ?

Vous devez prendre une nouvelle délibération pour officialiser la création sur 1 seul de ces grades en fonction du profil du candidat retenu

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Objet: Délibération relative au choix de grade après recrutement

L'an deux mille...
Le...
Le Conseil Municipal de la commune (ou Conseil d'Administration, Conseil Communautaire, Comité Syndical) de...
Démont convenu, s'est réuni en session ordinaire
A la mairie (ou siège de... nom de l'établissement public), sous la présidence de... Maire (ou Président)
Date de convocation du Conseil Municipal (ou Conseil Communautaire, conseil d'Administration, Comité Syndical) : ...
Présents : ...
Excusés : ...

Monsieur le Maire (ou Président) rappelle à l'assemblée que :

« par délibération du... (date), l'organe délibérant a créé un (des) emploi(s) de... (ex: agent d'accueil) aux différents cadres d'emplois ou grades de... à temps... (complet, non complet, soit... heures) »
La déclaration de vacance d'emploi enregistrée sous le n°... ouvrait l'emploi à plusieurs cadres d'emplois ou grades »

A l'issue de la sélection, la personne retenue est fonctionnaire et titulaire du grade de... du cadre d'emplois des... ou nommé stagiaire (grade accessible sans concours ou titulaire d'un concours, ou, si contractuel, l'agent recruté occupe un emploi équivalent au grade de...). Par conséquent, il convient d'actualiser le tableau des effectifs »

Le Maire (ou le Président) propose à l'assemblée :

« la création du (ou des) grade(s) de...
Le tableau des emplois est ainsi modifié à compter du... »

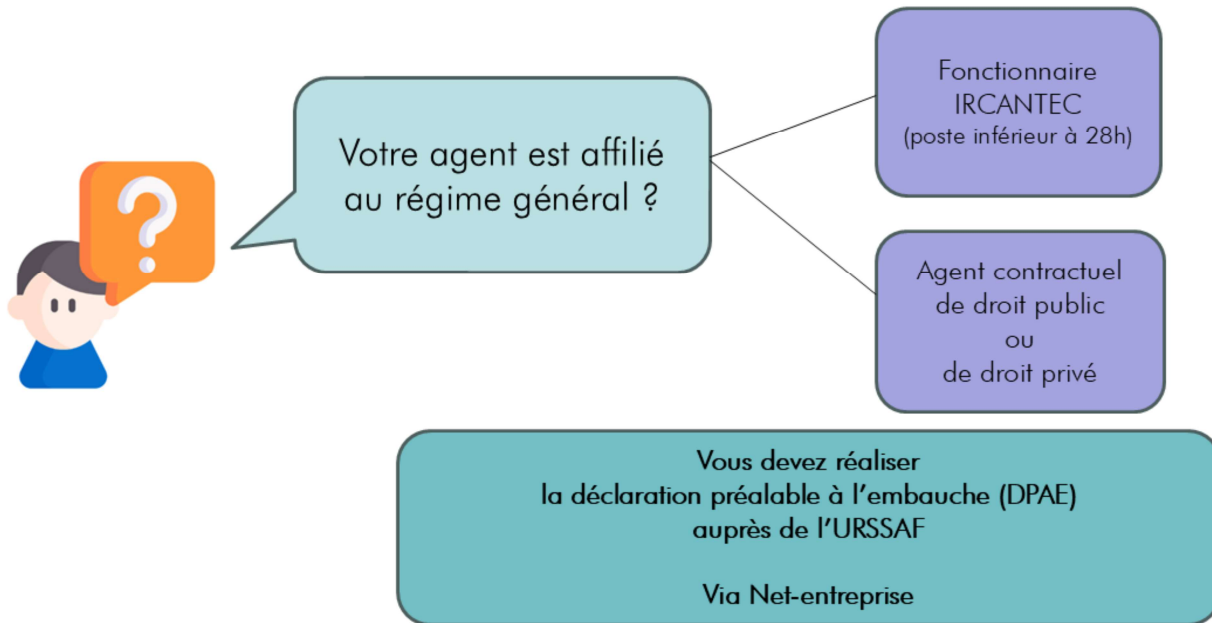
Filière : ...
Cadre d'emploi : ...
Grade : ...
« ancien effectif... (nombre) »
« nouvel effectif... (nombre) »

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal (Communautaire) décide :

Certificat calculatoire
après réception en
Préfecture

Vous pouvez télécharger le modèle de délibération sur notre site internet dans Modèles et Outils : [Délibération ajustant le choix du grade](#)

4 – La finalisation du recrutement : La déclaration d'embauche URSAFF



Pour les agents CNRACL, il n'y a pas de DPAE à réaliser :

Les fonctionnaires stagiaires-titulaires de + de 28h sont des agents qui dépendent du régime spécial (CNRACL). Les textes qui régissent les agents CNRACL ne prévoient pas cette formalité.

Pour les agents IRCANTEC :

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires de - de 28 h et les agents contractuels dépendent du régime général de la sécurité sociale.

Les formalités inhérentes à ce régime doivent leur être appliquées : l'employeur doit donc réaliser une DPAE dès lors qu'il recrute des agents IRCANTEC ou contractuels.

Pourquoi réaliser une DPAE ?

Grâce à la DPAE, l'employeur effectue en une seule fois et auprès d'un interlocuteur unique ses formalités liées à l'embauche telles que :

- son immatriculation à l'Urssaf en qualité d'employeur au régime général lorsqu'il s'agit de l'embauche de son premier agent fonctionnaire IRCANTEC ou contractuel (la première DPAE déclenche l'ouverture du compte employeur auprès de l'Urssaf) ;

- l'immatriculation de son agent à la CPAM.

La DPAE est une formalité déclarative à l'embauche obligatoire que l'employeur doit faire pour :

- ouvrir à son agent tous ses droits sociaux ;
- être couvert en cas d'accident du travail de son agent IRCANTEC ;
- satisfaire aux demandes des différentes administrations qui peuvent le contrôler, et ainsi, éviter toutes sanctions liées, notamment, au travail dissimulé.

La Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) est **à effectuer dans les 8 jours précédant toute embauche** (y compris la période d'essai) à l'Urssaf dont relève l'établissement concerné par l'embauche.

Liens vers l'URSAFF et net-entreprise:

- [Réaliser la déclaration préalable à l'embauche \(DPAE\) - Urssaf.fr](https://www.urssaf.fr/actualites/la-declaration-prealable-a-l-embauche-dpae)
- [La déclaration préalable à l'embauche - DPAE - net-entreprises.fr - net-entreprises.fr](https://www.net-entreprises.fr/la-declaration-prealable-a-l-embauche-dpae)

4 – La finalisation du recrutement : L'affiliation à la CNRACL ou au régime général



L'affiliation est automatique

Via la DSN

4 – La finalisation du recrutement : Informez le service concours du recrutement d'un lauréat concours



N'oubliez pas d'informer le CDG organisateur du concours
lorsque vous nommez un lauréat
(envoi impératif de l'arrêté de nomination stagiaire au service concours).

Merci de votre attention !

© crédit photo (indiquer le site)