CDG 53

EMPLOI TERRITORIAL
GUIDE PROCÉDURE

SOMMAIRE

1) Fonctionnalités et services

2) Création d'une opération de recrutement : dans quels cas saisir une déclaration de vacance ?

3) Création d'une opération de recrutement : dans quels cas réaliser une déclaration de vacance et/ou une offre d'emploi ?

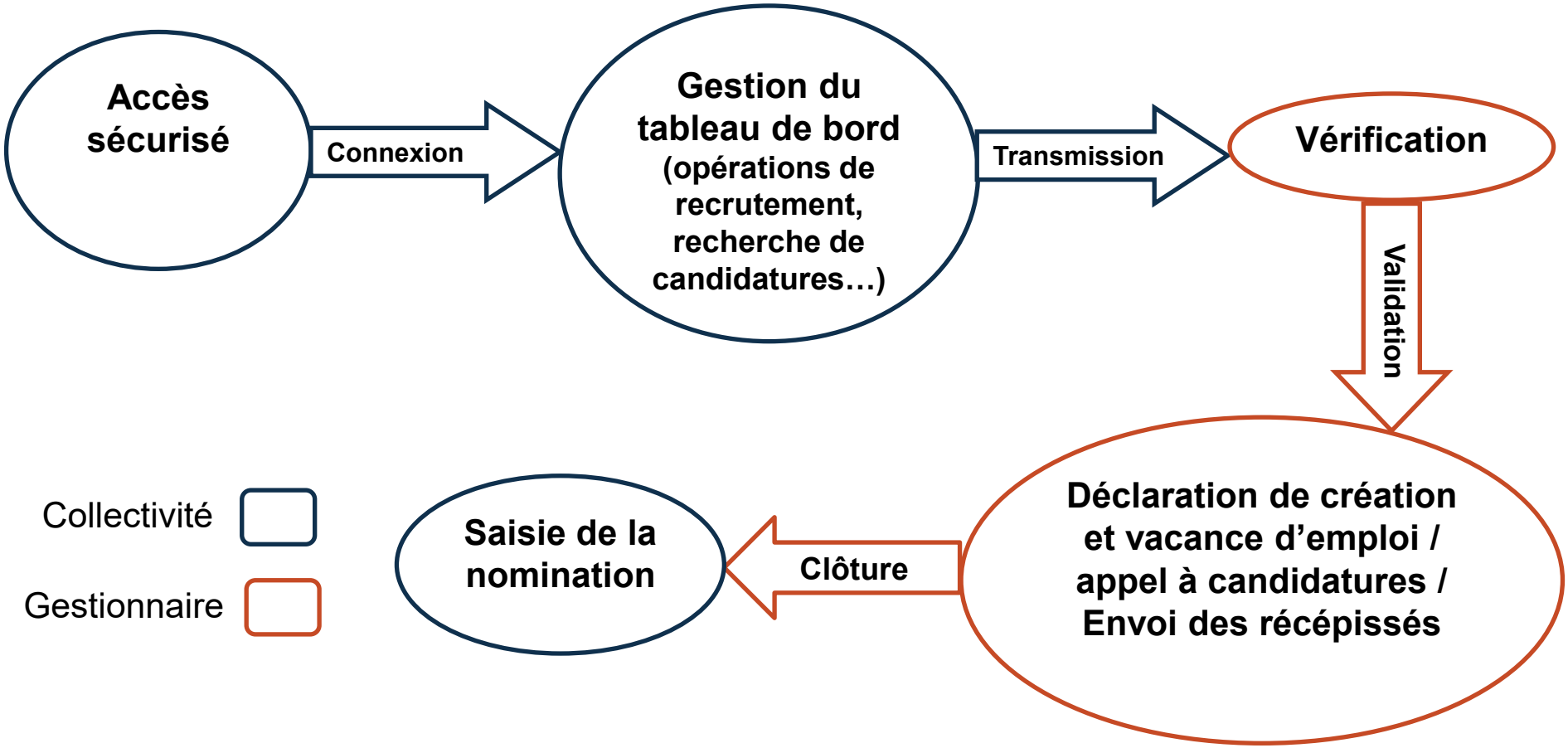
4) Création d'une opération de recrutement : le cas des emplois fonctionnels

5) Zoom sur le recrutement des contractuels

Fonctionnalités et services

1. Accès libre et sécurisé à votre espace virtuel
2. Dématérialisation totale des procédures de recrutement
3. Suivi en temps réel de l'état d'une opération de recrutement
4. Accès simple et rapide aux offres d'emploi
5. Rapprochement des offres et des demandes

UTILISATION DU SITE PAR LES COLLECTIVITÉS



Le site Emploi territorial : une réponse à l'obligation légale de transmission de vacance d'emploi ou création d'emploi

Les articles L313-4 et L452-36 du Code général de la fonction publique prévoient que **tout emploi créé ou qui devient vacant dans une collectivité ou dans un établissement public doit faire l'objet d'une publicité** soit auprès du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale soit du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.) – catégorie A+ uniquement.

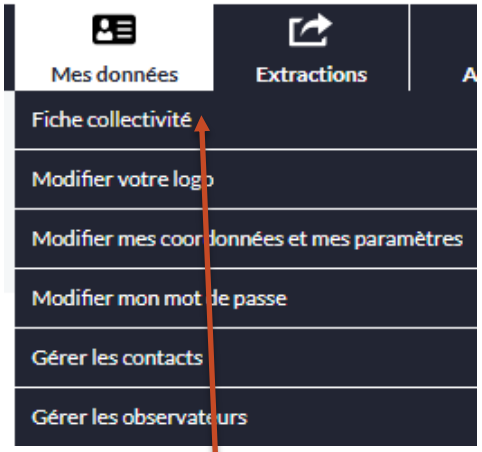
Illégalité de la nomination si non transmission de déclaration (annulation du recrutement)

Pour accéder à votre tableau de bord, cliquez sur mon espace employeur puis cliquez sur le logo du CDG 53.

Ensuite renseignez votre identifiant et votre mot de passe.

En cas d'oubli, rappel automatique de vos codes de connexion par envoi d'un courriel à l'adresse de la collectivité.

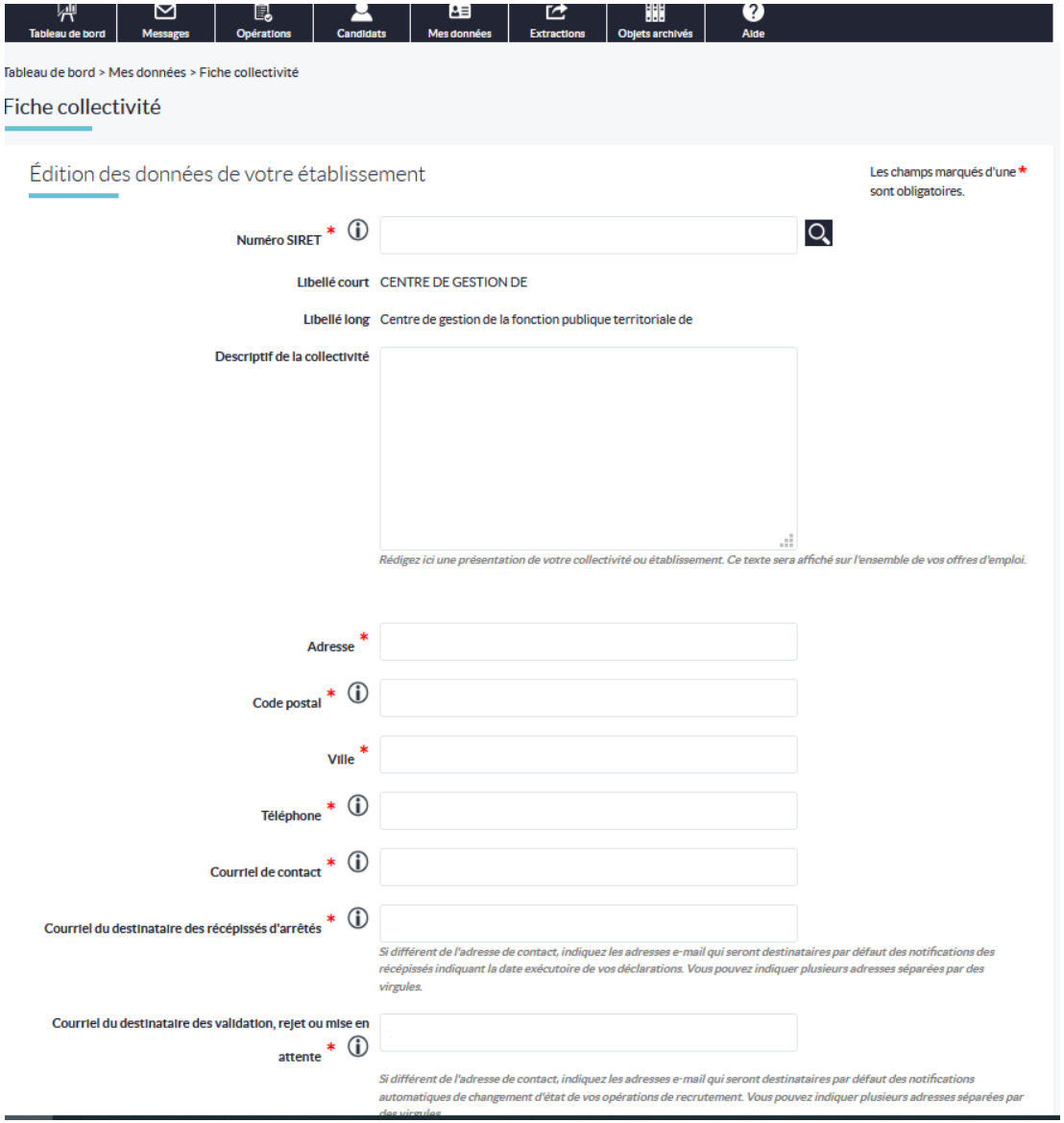
MODIFIER LA FICHE DE MA COLLECTIVITÉ



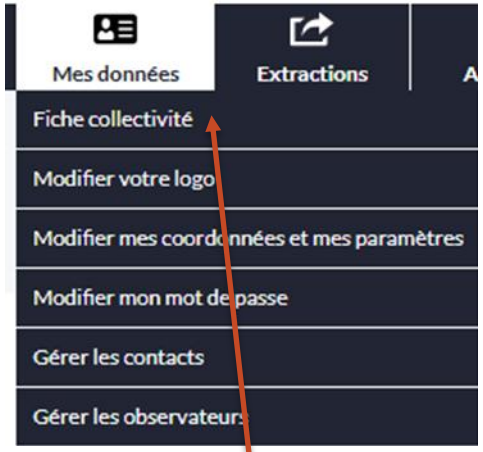
Cliquez sur « Mes données » puis sur « Fiche collectivité »

Une fois les informations modifiées, n'oubliez pas de cliquer sur « modifier »

RAPPEL : Concernant les emplois fonctionnels, il est impératif que la population soit renseignée



MODIFIER LA FICHE DE MA COLLECTIVITÉ



Cliquez sur « Mes données » puis sur « Fiche collectivité »

Une fois les informations modifiées, n'oubliez pas de cliquer sur « modifier »

RAPPEL : Concernant les emplois fonctionnels, il est impératif que la population soit renseignée

Cliquez sur : Modifier pour valider

MODIFIER LA FICHE DE MA COLLECTIVITÉ

Annuler Modifier

Comptes gestionnaires actifs (1)

Identifiant	Nom	Prénom	E-mail	Dernière connexion
	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxx@xxxx.fr	04/06/2021 15:40:36

Contactez votre centre de gestion *pour créer un nouveau compte ou désactiver un compte existant.*

Accès à vos données

Vos opérations de recrutement saisies sur le site Emploi-Territorial peuvent être mises à disposition par différents moyens : export au format Excel, lien vers une page spécifique, flux RSS, API.

Extractions Historique de vos opérations de recrutement

A partir du menu Extractions, vous pouvez récupérer au format Excel l'historique de vos ***opérations de recrutement****,* ***déclarations****,* ***offres d'emploi*** *et* ***décisions de recrutement*** *saisies sur Emploi-Territorial*

Lien vers vos offres d'emploi https://www.emploi-territorial.fr/page.php?controller=rechercheoffre&search-col=

Le lien ci-dessus pointe vers une page accessible publiquement contenant la liste de vos offres d'emploi actuellement en cours de publication. Vous pouvez afficher ce lien sur votre site Internet pour promouvoir vos recrutements.

Flux RSS de vos offres d'emploi https://www.emploi-territorial.fr/rssoffreavance/

Un flux RSS est un fichier qui permet de récupérer dynamiquement et automatiquement selon un format standard les dernières publications d'un site web. Le lien ci-dessus peut vous permettre d'intégrer la liste de vos offres d'emploi sur votre site Internet s'il intègre la possibilité d'afficher des flux d'actualités au format ATOM / RSS2.

API Générer une clé d'accès API

Une API permet de partager des données et de faciliter l'interopérabilité entre différents logiciels. Par l'intermédiaire de web-services, vous avez la possibilité de récupérer les données concernant les offres et déclarations saisies sur Emploi-Territorial et de les intégrer dans d'autres applications (gestion des carrières, suivi des recrutements,...). Pour plus de détails, transmettre le lien vers la ***documentation technique*** *à vos services ou prestataires informatiques, ainsi que la clé d'accès qui permet de sécuriser l'accès à vos données : cliquer sur le bouton ci-dessus pour la générer.*

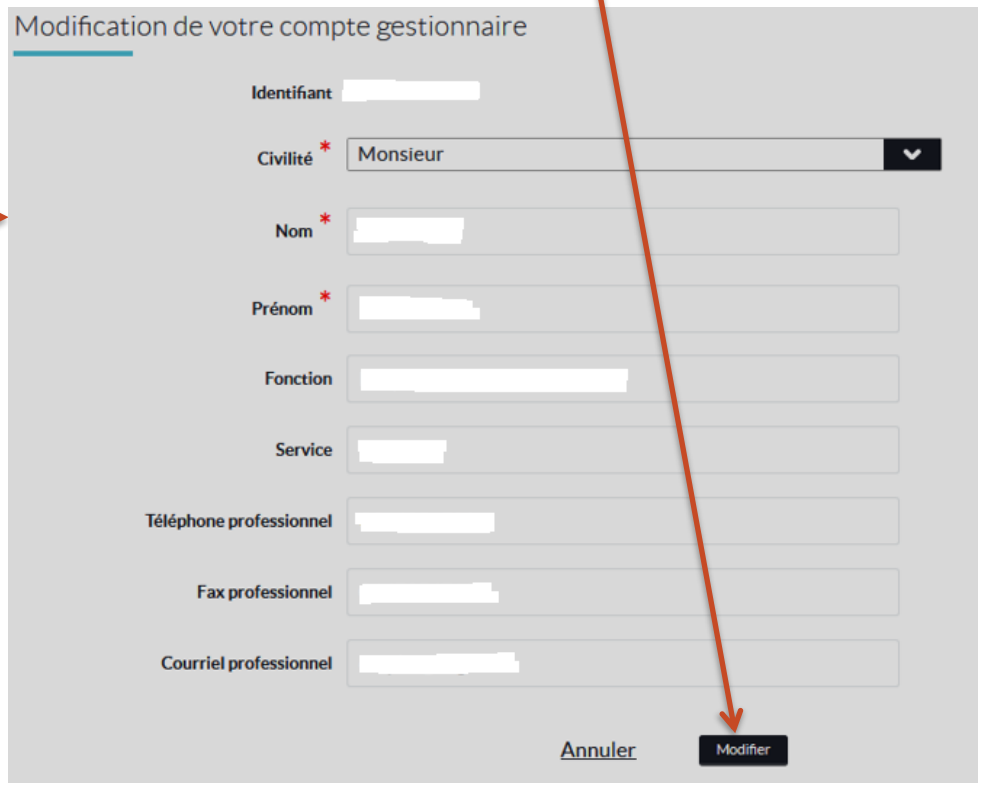
MODIFIER LES COORDONNÉES DU GESTIONNAIRE

Cliquez sur :

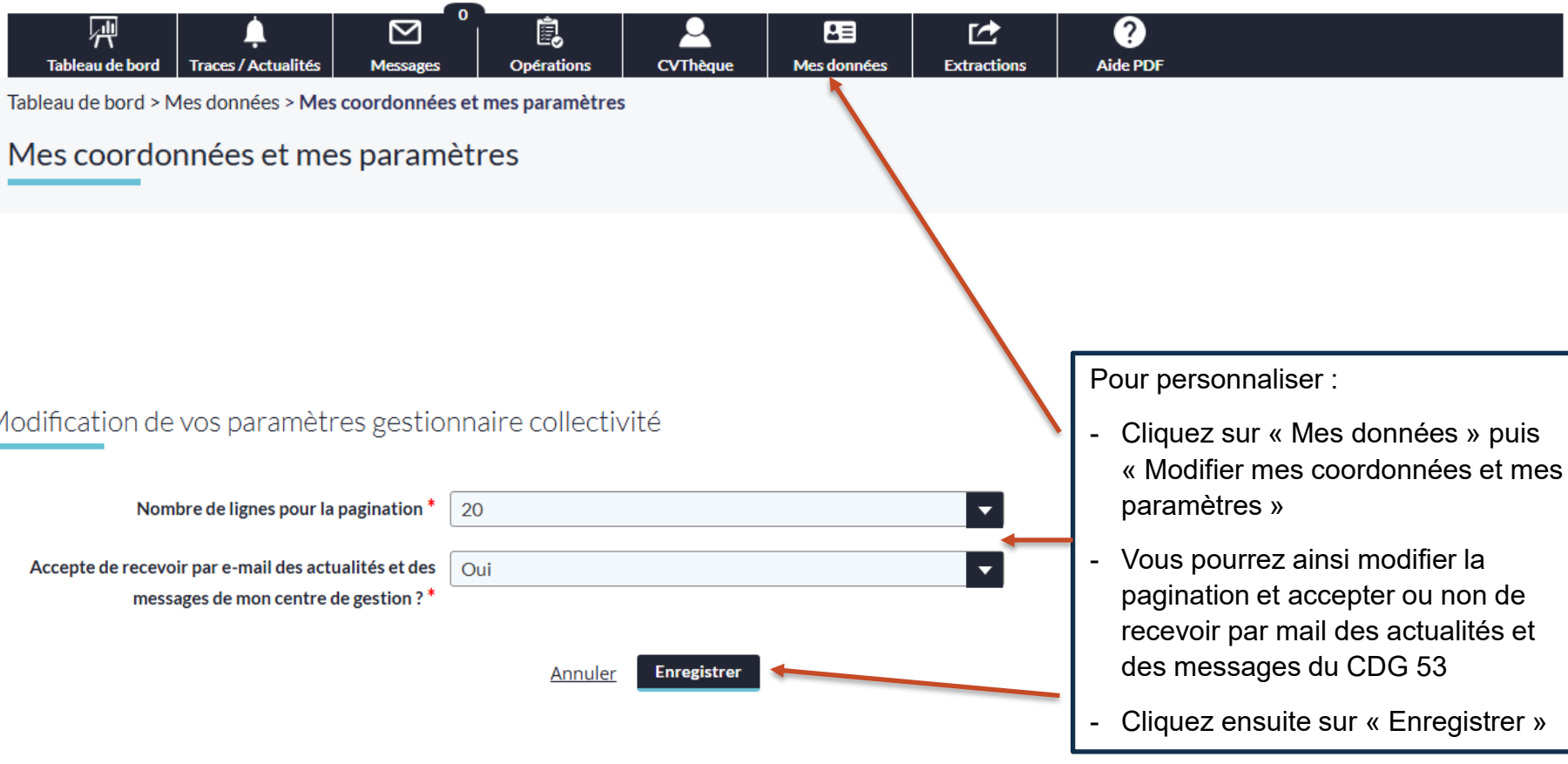
⇒ Mes données puis

⇒ Modifier mes coordonnées …

⇒ Modifier pour valider



PERSONNALISER L'AFFICHAGE



Pour personnaliser :

- Cliquez sur « Mes données » puis « Modifier mes coordonnées et mes paramètres »
- Vous pourrez ainsi modifier la pagination et accepter ou non de recevoir par mail des actualités et des messages du CDG 53
- Cliquez ensuite sur « Enregistrer »

RAPPEL : LE RECRUTEMENT

Publicité de la vacance d'emploi : il s'agit de la réalisation d'une déclaration de vacance transmise en préfecture par arrêté établi par le CDG. La publicité légale est rendue obligatoire par les articles L313-4 et L452-36 du Code général de la fonction publique.

Durée DVE : respecter un délai raisonnable (ni trop tôt ni trop tard, délai de 2 mois retenu dans les décisions de jurisprudence)

Un délai supplémentaire est souhaité pendant le période estivale.

Diffusion d'une offre d'emploi : il s'agit d'un appel à candidature diffusé auprès du grand public.

Délai : minimum 1 mois, à définir selon la nature du poste et la catégorie (cf. jurisprudence).

Création d’une opération de recrutement

Dans quels cas saisir une déclaration de vacance?

CAS 1 : EMPLOI PERMANENT

➢ ***Seule la déclaration est obligatoire***

Cas n°1

Liste des cas concernés :

- Promotion interne
- Recrutement mobilité interne
- Modification du temps de travail
- Transfert du personnel
- Renouvellement de détachement
- Recrutement travailleur handicapé
- Mise en stage d'un contractuel suite à réussite concours
- Passage de CDD à un CDI
- Intégration directe

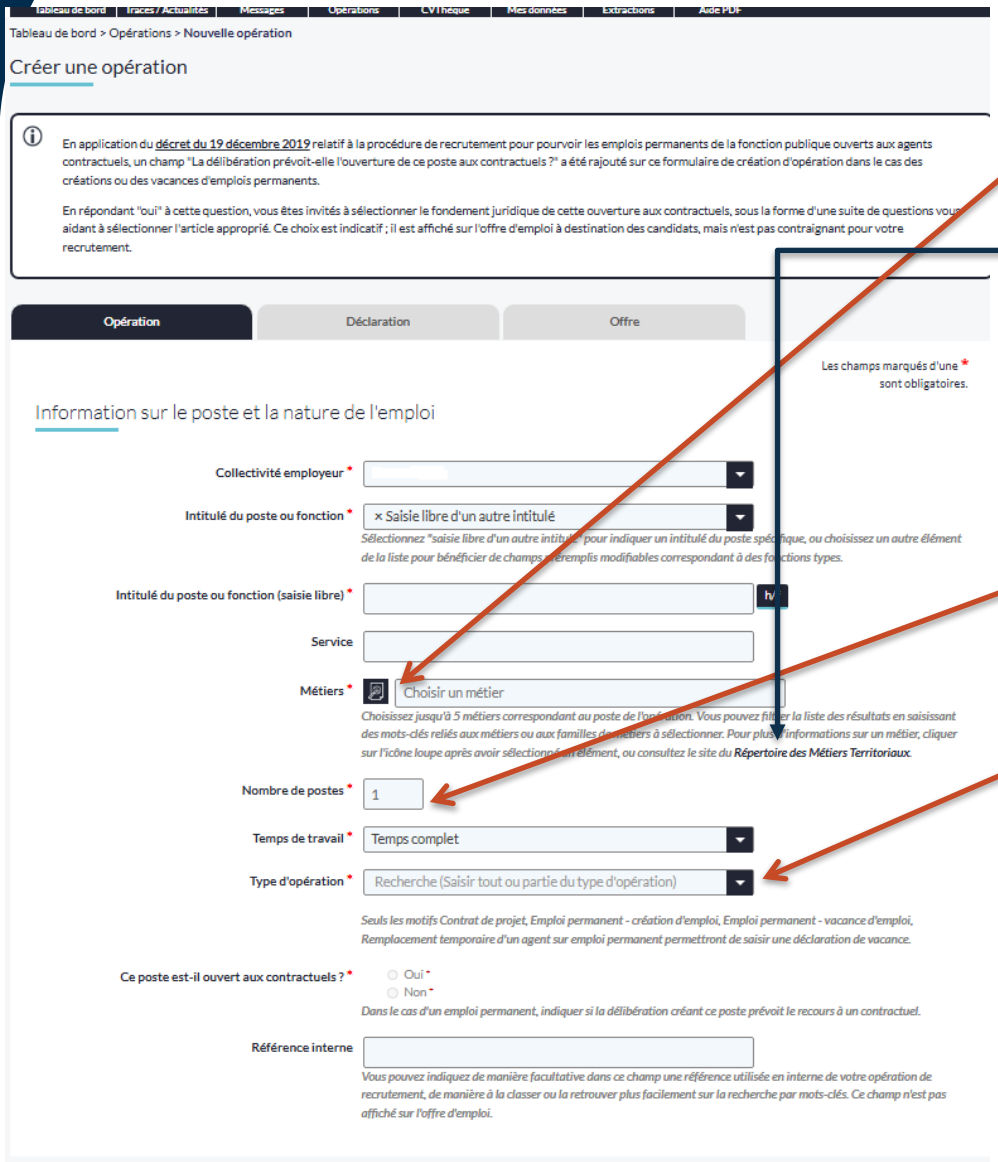
Ordre d'utilisation des onglets SET :

- 1. Opération
- 2. Déclaration de vacance
- 3. Décision de recrutement

Pour créer une opération, cliquez sur l'onglet « Opération » puis « Créer une opération »

Avant de procéder à la saisie d'une déclaration de création ou de vacance d'emploi, assurez-vous que l'emploi est existant dans le tableau des effectifs de votre collectivité :

- Si OUI, effectuer la publicité
- Si NON, créer l'emploi par délibération préalablement.



Etape 1 : La création d'une opération s'effectue toujours par la saisie des informations relatives au poste et à l'emploi :

- la famille de métier (5 grandes familles cf. métiers du CNFPT)

permet de consulter la fiche métier ou cliquez sur le lien « **répertoire des métiers territoriaux** »

- l'intitulé du poste (soit en sélectionnant une fiche emploi ou en saisie libre)
- La ligne « Service » est à renseigner lorsque vous avez des services bien distincts (essentiellement pour les grosses collectivités)

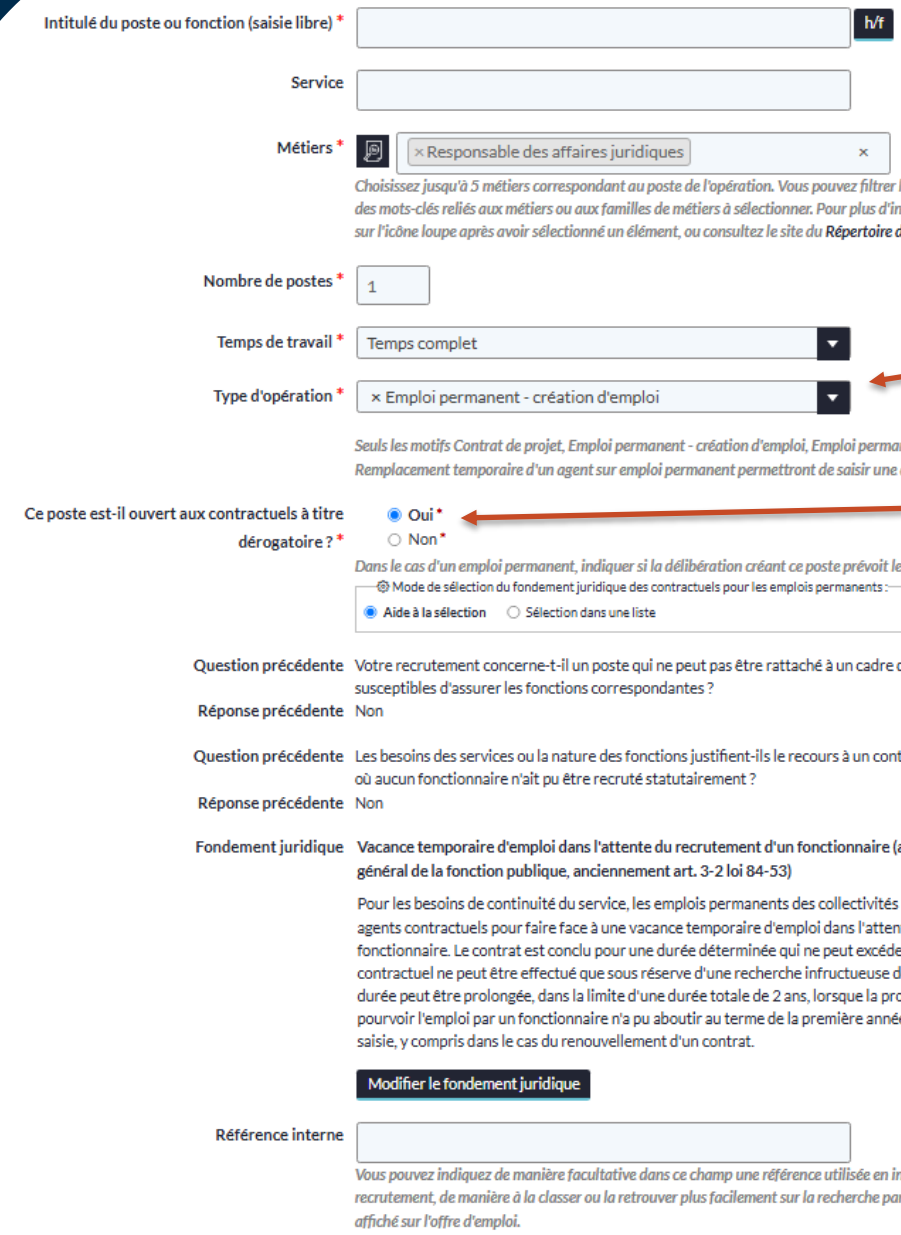
Vous pourrez ensuite saisir une DVE et / ou une offre

Nombre de poste : possibilité de mettre un nombre >1
Conditions : même temps de travail, même grade et métier identique
Cette action va générer plusieurs DVE
Ex : 2 postes à 17h30 = 2 DVE avec une seule opération

Type opération : Il est important de bien saisir cette rubrique car certains types ne permettent pas de saisir de DVE (contrats aidés, d'apprentissage, stage étudiant, emplois temporaires)

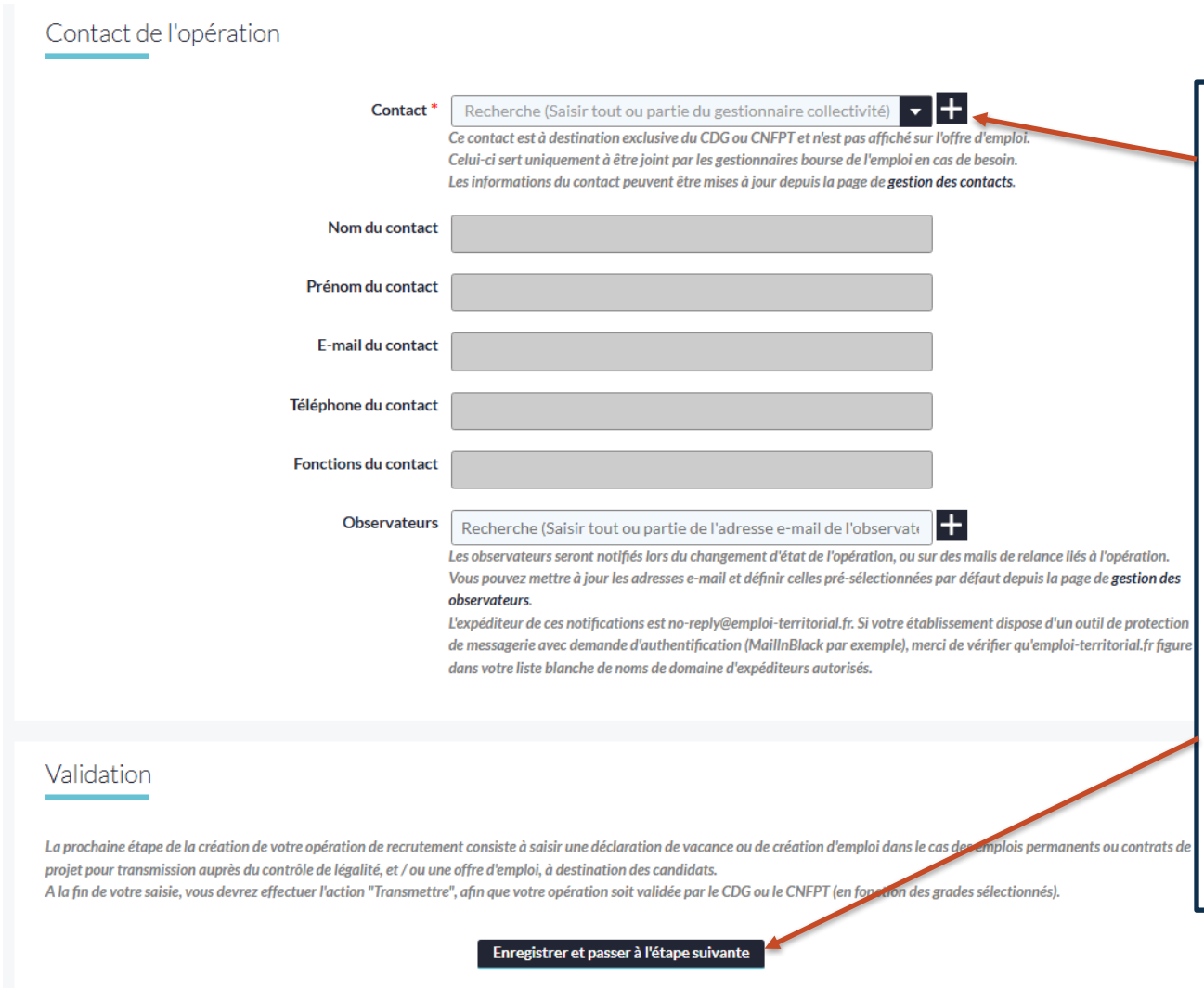
Ensuite, il faut bien dissocier les notions :

- de création d'emploi
- de celle de vacance d'emploi, le grade figure dans le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire strictement égale
- Et de celle de contrat de projets
- De remplacement temporaire d'un agent sur un emploi permanent de celle des emplois temporaires



Type opération : emploi permanent création ou vacance d'emploi

Champ « La délibération prévoit-elle l'ouverture de ce poste aux contractuels ? » : En répondant "oui" à cette question, vous êtes invités à sélectionner le fondement juridique de cette ouverture aux contractuels, sous la forme d'une suite de questions vous aidant à sélectionner l'article approprié.
Ce choix est indicatif ; il est affiché sur l'offre d'emploi à destination des candidats, mais n'est pas contraignant pour votre recrutement.



Contact de l'opération: Saisir le bloc contact de l'opération avec votre identité, Celui-ci est visible uniquement par le CDG 53 et nous permet de recontacter directement la personne ayant saisi l'opération en cas de complément d'informations.
Si vos coordonnées sont déjà renseignées, cliquez sur « la liste déroulante ». Sinon, cliquez sur le ➕ pour créer votre fiche contact puis cliquer de nouveau sur la liste déroulante pour vous sélectionner,

<u>Remarque:</u> La saisie d'un observateur n'est pas obligatoire.

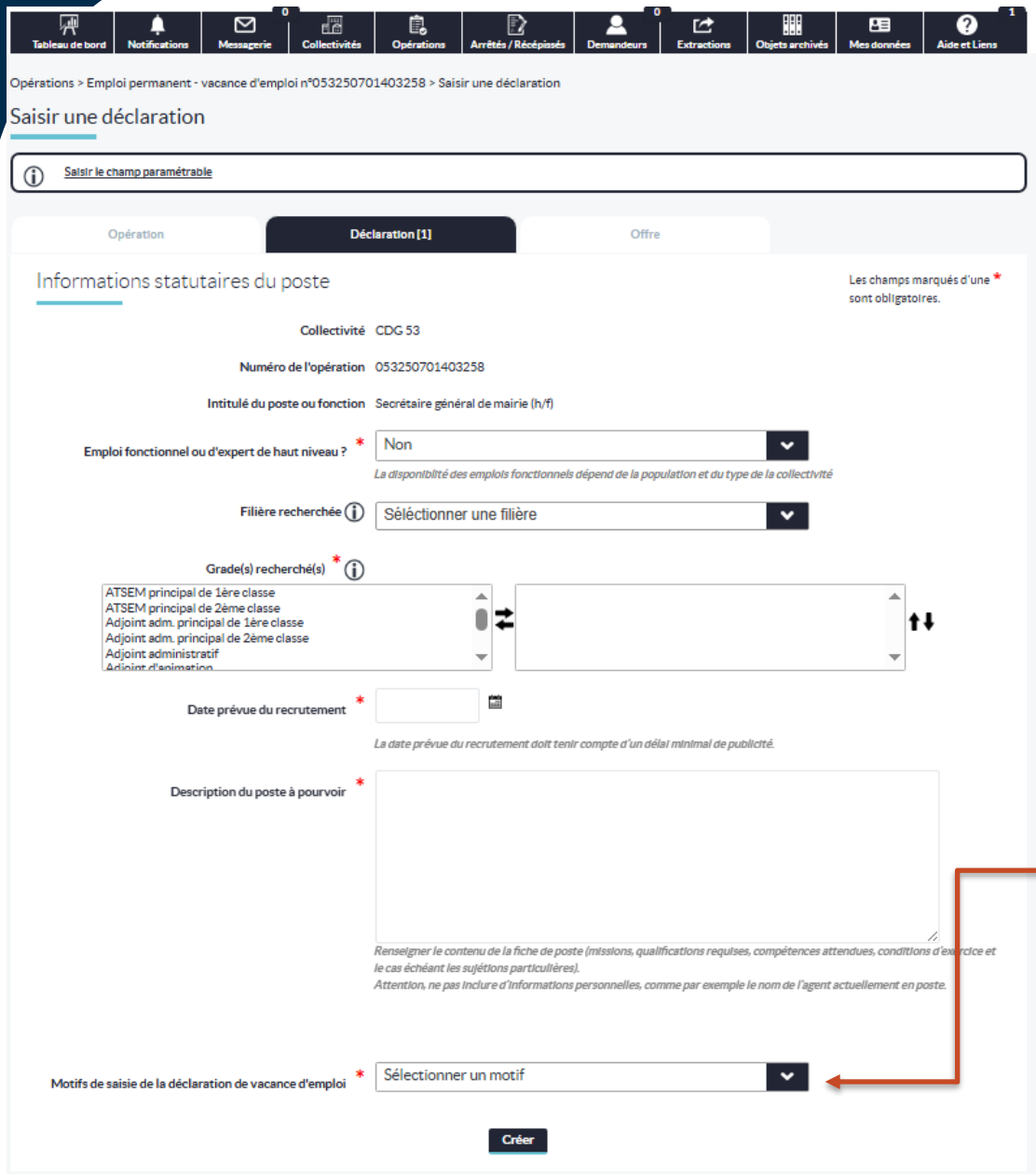
Validation :
Lorsque la saisie du bloc « opération » est terminée, cliquer sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante » afin de pouvoir passer à l'étape suivante,

Confirmation de la création de l'opération avec le numéro de l'opération.

Ex : 053 25 07 01403258

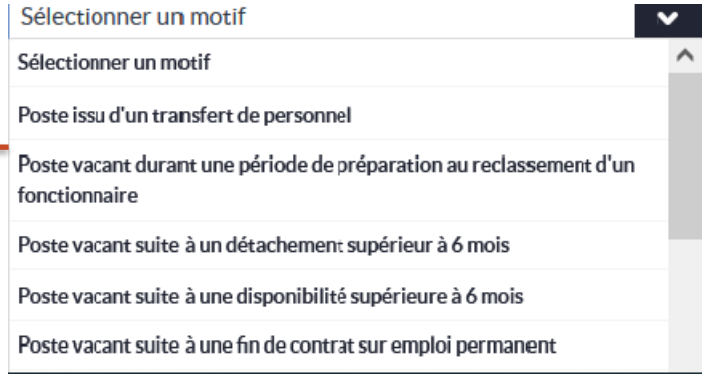
Département Année Mois Numéro de l'OP

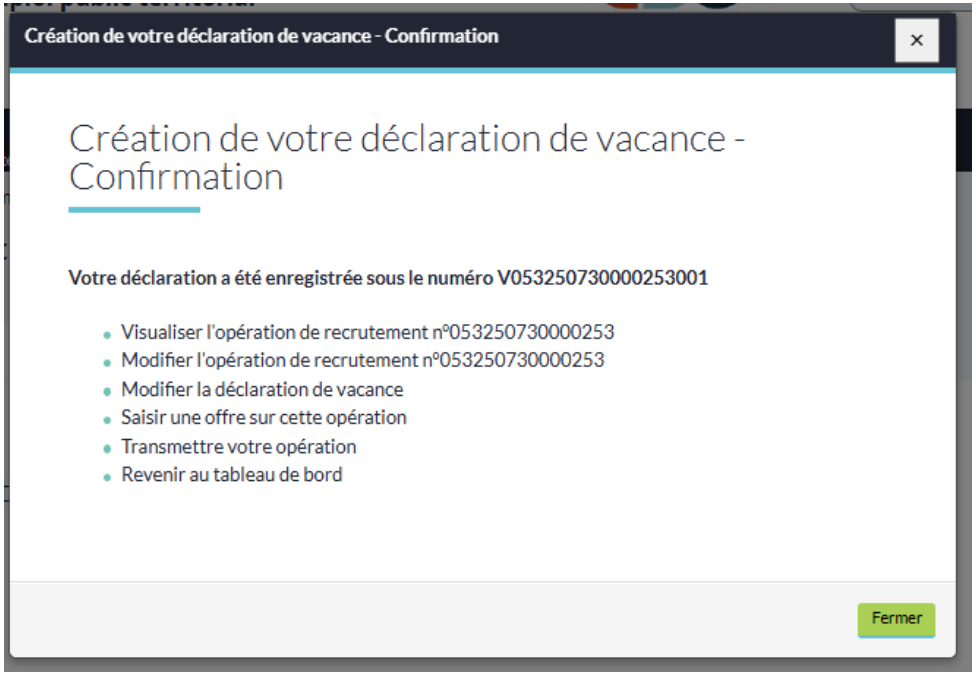
Pour l'étape suivante (saisie de la DVE), cliquez sur « Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale) »



Etape 2 : Saisie de la DVE, renseignez les différents champs puis cliquer sur « Créer » en fin de saisie.

ATTENTION : La saisie de l'emploi fonctionnel nécessite que la population soit renseignée dans la fiche collectivité.
Pour les emplois contractuels de catégorie A, B ou C, il ne faut pas sélectionner de filière.





Après avoir saisie votre DVE, vous avez deux possibilités :

1) Saisir une offre d'emploi : pour cela, cliquer sur « Saisir une offre sur cette opération »
2) Transmettre votre opération au CDG : pour cela, cliquer sur « Transmettre votre opération ».

Motif de transmission

Pourquoi n'avez vous pas saisi d'offre d'emploi ? *

- ○ Une offre a déjà été saisie sur une autre opération *
- ○ L'offre sera saisie ultérieurement *
- ○ Je ne souhaite pas diffuser d'offre associée à cette déclaration *

Transmettre

Remarque : Si vous avez cliqué sur « Transmettre mon opération » sans avoir saisi d'offre, vous devez justifier votre choix en cochant l'une des 3 propositions ci-dessus.

Ensuite, cliquer sur « Transmettre ».

Création d’une opération de recrutement

Dans quels cas réaliser une déclaration de vacance et/ou une offre d’emploi ?

CAS 2 : EMPLOI PERMANENT

➢ ***DVE obligatoire monograde et diffusion d'une offre sur plusieurs grades***

Cas n°2a

<u>Liste des cas concernés</u> :

- Création d'un nouvel emploi
- Mutation
- Remplacement d'un titulaire en disponibilité ou détachement
- Emploi vacant
- Contrat sur emploi permanent

<u>Ordre d'utilisation des onglets SET</u> :

- 1. Opération
- 2. Offre d'emploi
- 3. Déclaration de vacance sur le grade de recrutement
- 4. Décision de recrutement

Étape 2 ou 3 : **La création de l'offre**

- incrémentation du grade si une déclaration de vacance a déjà été saisie
- Sinon, possibilité de saisir 10 grades maximum
- Il est impératif de renseigner de manière précise :
  - Le descriptif de l'emploi,
  - Les missions de l'agent,
  - Le profil recherché.

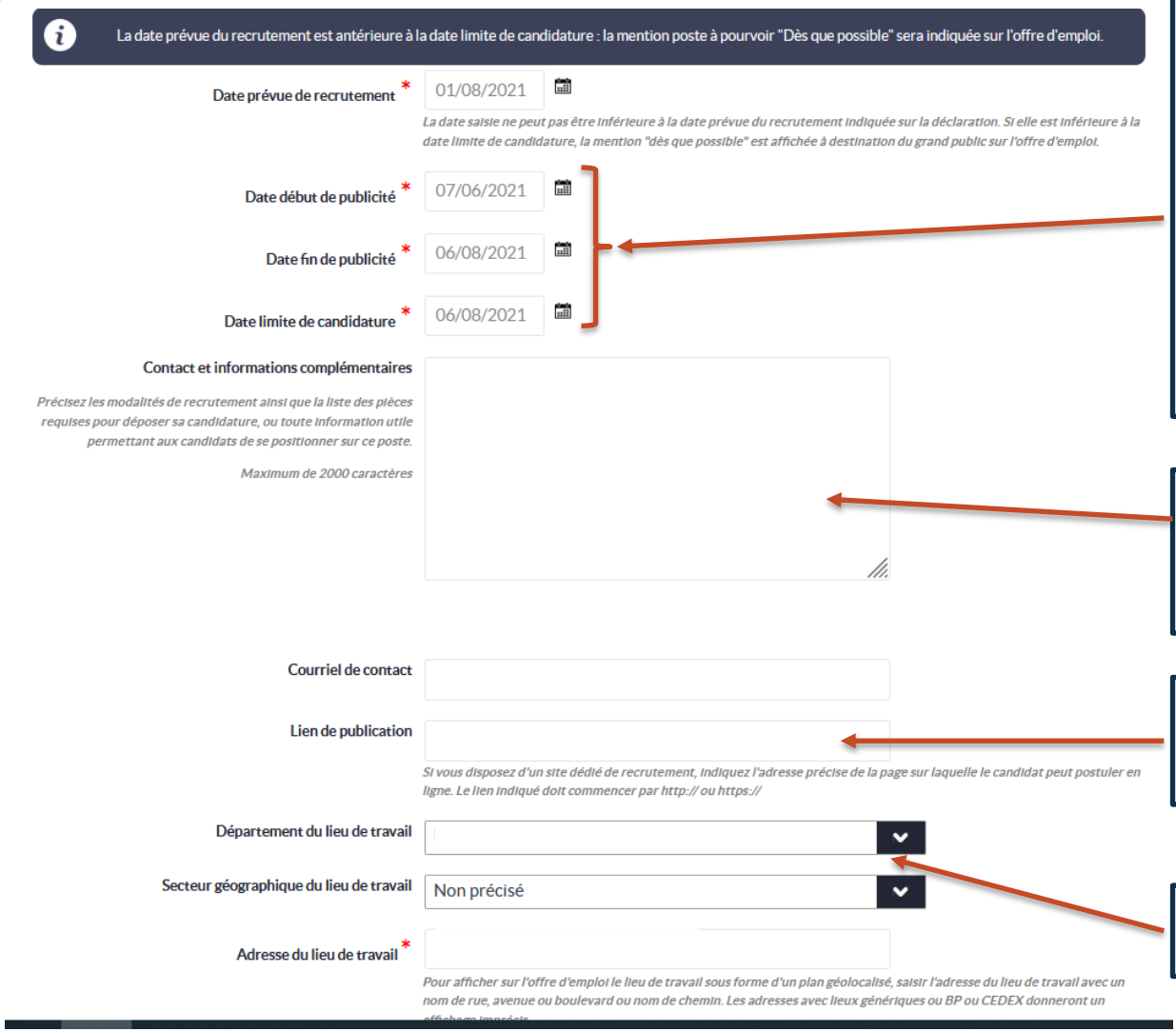
Remarque : soyez vigilant sur les dates de saisie :

- Date prévue du recrutement (date de nomination sur l'emploi : laissez-vous suffisamment de temps pour recueillir des candidatures, sélectionner les candidats, et organiser les entretiens, jurys de recrutement)
- Date de début de publicité (ne peut être antérieure à la date du jour)
- Date de fin de publicité (délai raisonnable)*
- Date limite de candidature (normalement, ne peut être postérieure à la date de nomination)**

* : Sa durée de diffusion devrait être d'au moins un mois, sauf urgence

** : Si vous souhaitez avoir la mention « Dès que possible » qui apparaisse sur votre offre d'emploi dans la date de recrutement, vous devez mettre une date limite de candidature et une date limite de publicité postérieure à la date de recrutement.

L'opération ne sera prise en compte qu'après avoir été transmise au gestionnaire pour validation (vous pouvez consulter l'état évolutif de votre opération sur le tableau de bord).



Soyez très vigilant dans la saisie des dates

- La date prévue du recrutement doit toujours être postérieure à la date de fin de publicité ou limite de candidature. Si elle est antérieure à la date limite de candidature, la mention « Poste à pourvoir dès que possible » apparait sur l'offre.
- La date limite de candidature doit être égale ou supérieure à la date de fin de publicité.

Cette rubrique vous permet de préciser les conditions d'envoi des candidatures, la personne à contacter, un complément indemnitaire….

Certaines collectivités publient l'offre sur leur site, vous pouvez saisir le lien dans cette rubrique.

Vérifiez bien la localisation du lieu de travail, établissement secondaire selon le cas

CAS 2 : EMPLOI PERMANENT

➢ ***DVE obligatoire et diffusion d'une offre sur un seul grade***

Cas n°2b

<u>Liste des cas concernés</u> :

- Création d'un nouvel emploi
- Mutation
- Remplacement d'un titulaire en disponibilité ou en détachement
- Emploi vacant
- Contrat sur emploi permanent

<u>Ordre d'utilisation des onglets SET :</u>

- 1. Opération
- 2. Déclaration de vacance
- 3. Offre d'emploi
- 4. Décision de recrutement

Hypothèses possibles de nominations d'agents titulaires ou stagiaires sur postes permanents	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Avancement de grade	OUI	NON	NON
Promotion interne	OUI	OUI	NON
Changement de temps de travail (attention, dans certains cas il faut demander l'avis du Comité Social Territorial → se renseigner auprès du service Comité Social Territorial (CST))	OUI	OUI	NON
Transferts de personnel (public ou privé vers public)	OUI	OUI	NON
Recrutement d'un agent par mutation externe Recrutement suite à une radiation des cadres d'un fonctionnaire quelle qu'en soit la raison (retraite, sanction disciplinaire…) Recrutement sur un emploi fonctionnel de direction Recrutement d'un agent en mobilité interne à la collectivité Recrutement d'une personne reconnue travailleur handicapée Remplacement d'un agent en détachement de longue durée, en disponibilité supérieure à 6 mois, en disponibilité d'office pour inaptitude physique ou disponibilité de droit pour raisons familiales de plus de 6 mois	À faire si changement entre la précédente délibération et la nouvelle situation de la personne nommées sur le poste	OUI	À déterminer en fonction de la pratique de la collectivité

CAS 3 : CONTRAT DE PROJET

➢ ***DVE obligatoire et diffusion d'une offre***

Cas n°3

<u>Liste des cas concernés</u> :

- Contrat de projet

(l'article L332-24 du CGFP)

<u>Ordre d'utilisation des onglets SET</u> :

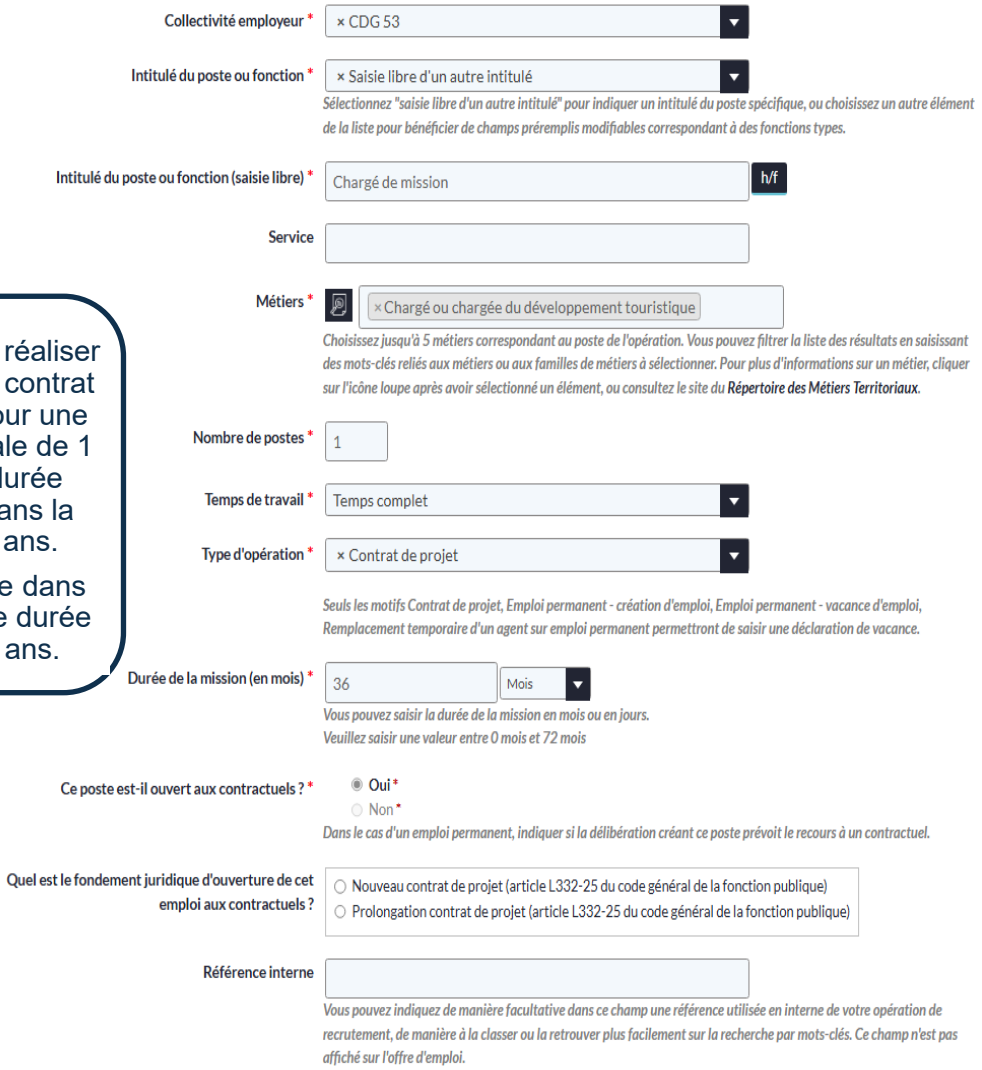
- 1. Opération
- 2. Déclaration de vacance
- 3. Offre d'emploi
- 4. Décision de recrutement

Contrat de projet

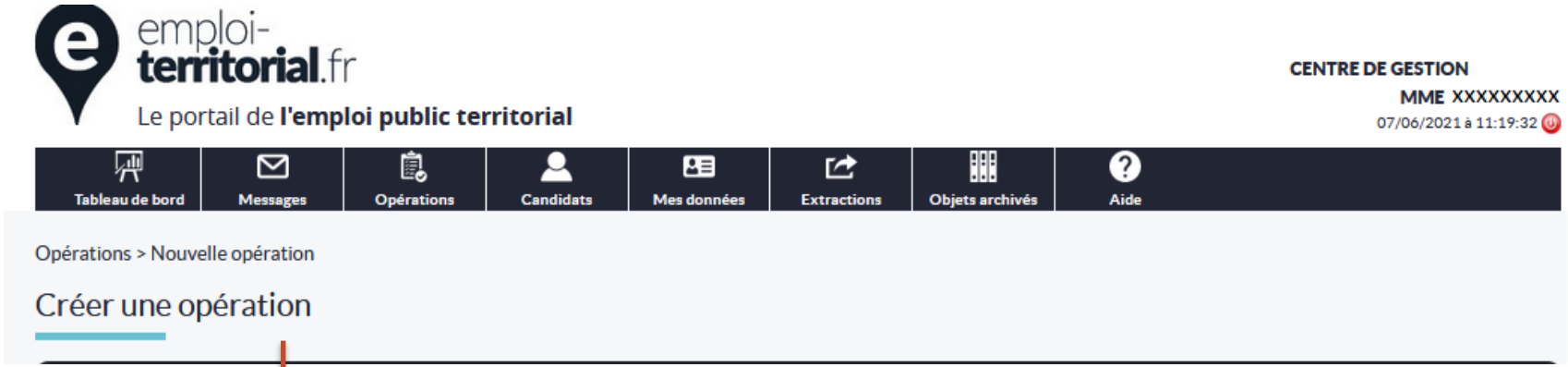
Emploi temporaire créé par délibération

Un CDD pour réaliser un projet . Le contrat est conclu pour une durée minimale de 1 an et une durée maximale dans la limite de 6 ans.

Renouvelable dans la limite d'une durée totale de 6 ans.



CRÉATION D'UNE OPÉRATION DE RECRUTEMENT
DANS QUELS CAS SAISIR UNE OFFRE D'EMPLOI ?



Point de repère : un fil d'Ariane vous précise dans quel onglet et quelle rubrique vous vous situez.

CAS 4 : EMPLOI NON PERMANENT

➢ ***Diffusion d'une offre sans DVE***

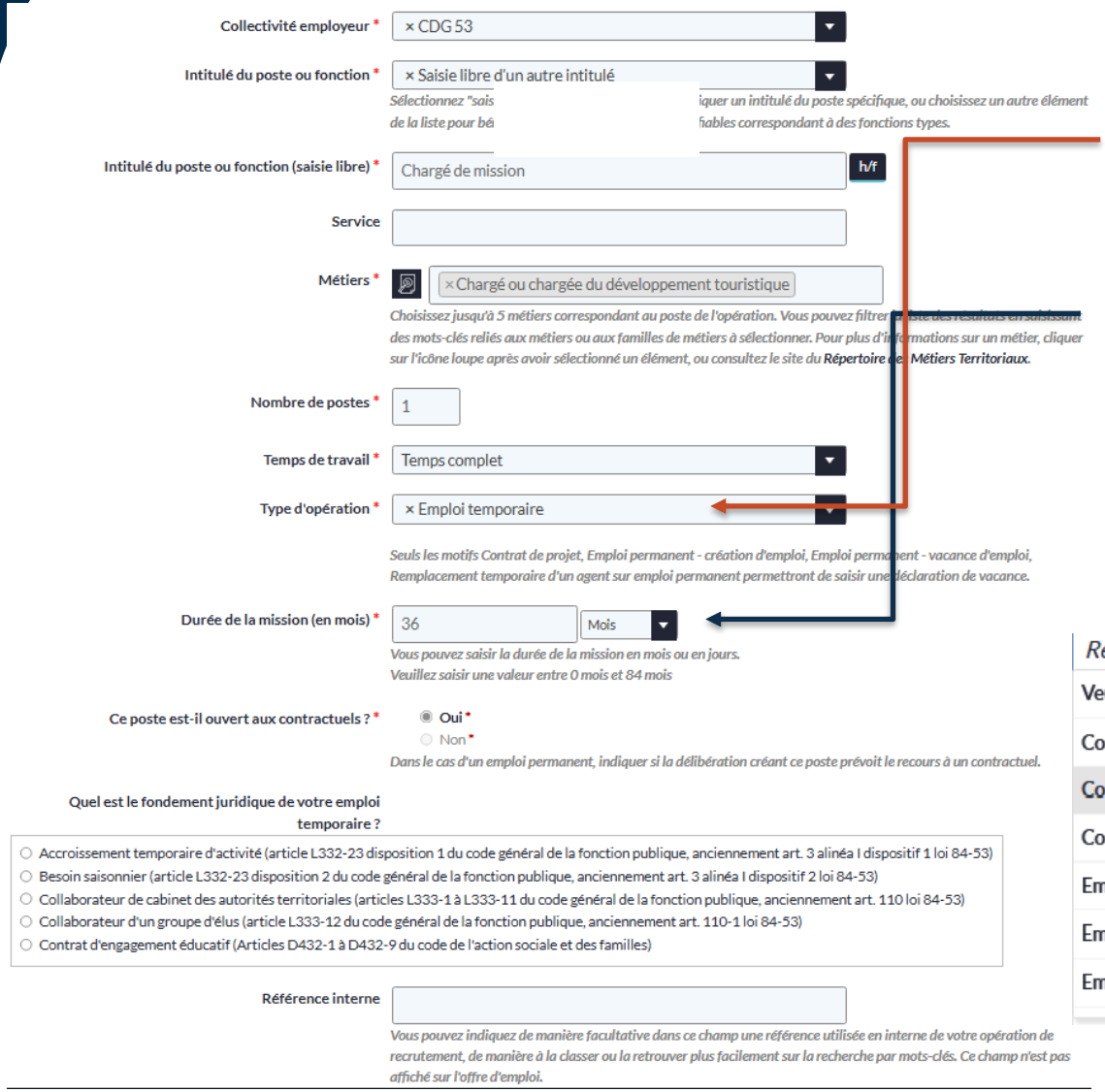
Cas n°4

<u>Liste des cas concernés</u> :

- Contrats de droit privé (aidés, apprentissage, stage étudiant…)
- Accroissements saisonniers et temporaires d'activité
- Collaborateur des cabinets

<u>Ordre d'utilisation des onglets SET</u> :

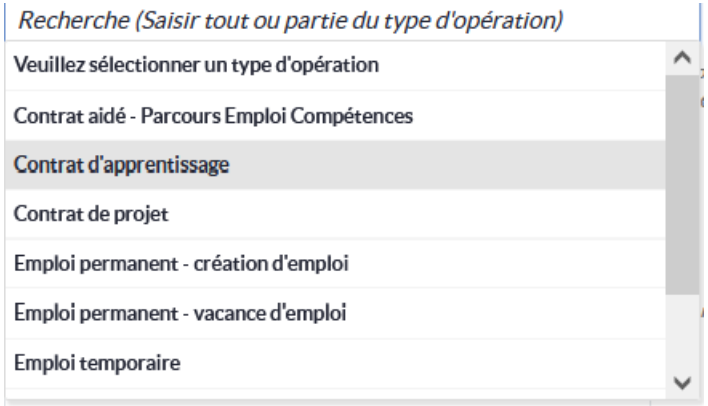
- 1. Opération
- 2. Offre d'emploi
- 4. Décision de recrutement



Pour une offre sans DVE pour des emplois non permanents, sélectionner dans **type d'opération** :

- Contrat aidé,
- Contrat d'apprentissage
- Emploi temporaire

- Préciser la durée de la mission en mois.



Hypothèses possibles de nominations d'agents contractuels de droit public sur emploi temporaire	Références juridiques Code Général de la Fonction Publique	Durée d'emploi	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Accroissement temporaire d'activité (ou besoin occasionnel)	Article L332-23 1°	12 mois maximum sur une période de 18 mois	OUI (délibération de principe)	NON	OUI
Accroissement saisonnier d'activité (ou besoin saisonnier)	Article L332-23 2°	6 mois maximum sur une période de 12 mois	OUI (délibération de principe)	NON	OUI
Collaborateurs de cabinets	Article L333-12	3 ans maximum renouvelable dans la limite du terme du mandat électoral de l'Assemblée Délibérante	OUI (délibération de principe)	NON	OUI
Contrat de projet	Articles L332-24 à 26	1 an minimum renouvelable pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de 6 ans	OUI (délibération de principe)	OUI	OUI

Hypothèses possibles de nominations d'agents contractuels de droit privé sur emploi temporaire	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Contrats aidés de droit privé : apprentissage et Parcours Emploi Compétences (PEC)	OUI (délibération de principe)	NON	OUI

Hypothèses possibles de nominations d'agents contractuels de droit public sur mission temporaire	Références juridiques Code Général de la Fonction Publique	Durée d'emploi	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Remplacement momentané de fonctionnaires ou de contractuels à temps partiel, congé annuel ou maladie, grave ou longue maladie, longue durée, maternité ou adoption, accident du travail, congé parental de présence parentale, congé de solidarité familiale, service civil ou national, rappel ou maintien sous les drapeaux, participation réserve opérationnelle de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels, détachement de courte durée, en disponibilité d'office pour inaptitude physique ou disponibilité pour des raisons familiales de moins de 6 mois, détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois.	Article 332-13	Durée de l'absence de l'agent	OUI	Conseillé pour les durées de plus de 12 mois	OUI

Création d'une opération de recrutement

Le cas des emplois fonctionnels

➢ ***Définition***

Ce sont des emplois de direction sur lesquels peuvent être nommés le directeur général des services (DGS), le directeur général adjoint (DGA), le directeur général des services techniques (DGST) d'une commune, d'un établissement public, d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI).

➢ ***Caractéristiques***

- Ce sont des **postes permanents** limitativement prévus par l'article 53 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée créés par délibération dans le respect des **seuils démographiques.**
- Procédure particulière pour les emplois fonctionnels. Vous devez faire deux déclarations de vacance, une sur le grade de l'emploi fonctionnel, une sur le grade détenu par l'agent.

⟹ **La notion d'emploi fonctionnel est liée à celle des seuils démographiques (si surclassement démographique, pensez à le renseigner dans les informations du compte de la collectivité).**

La liste des emplois fonctionnels sur Emploi territorial

- DGS : Directeur Général des Services
- DGAS : Directeur Général Adjoint des Services
- DGA : Directeur Général Adjoint
- DGST : Directeur Général des Services Techniques
- DGAST : Directeur Général Adjoint des Services Techniques
- DST : Directeur des Services Techniques

CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

OP 1 + DVE 1

à faire sur le grade

- Mutation
- Recrutement lauréat concours
- Intégration directe d'une autre fonction publique

OP 2 + DVE 2

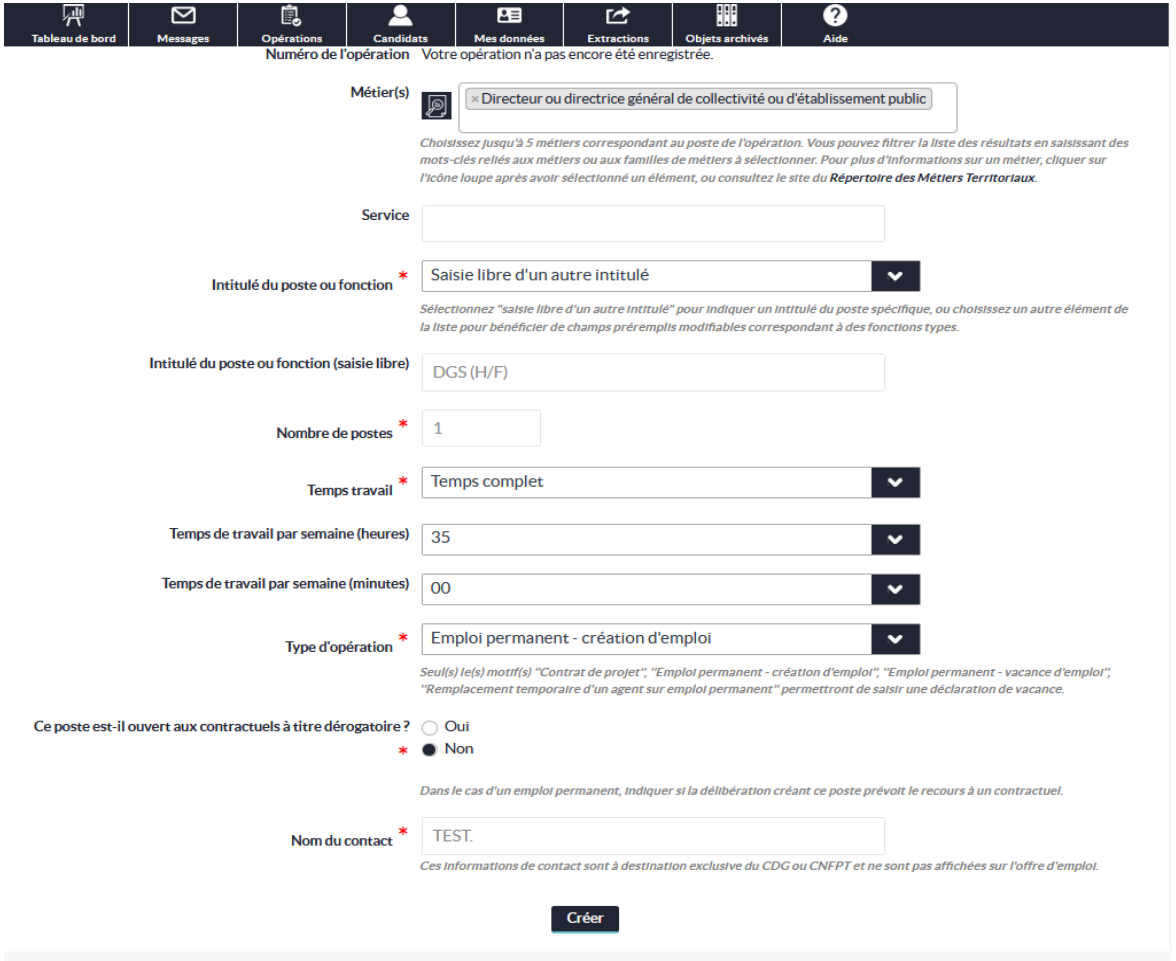
à faire sur l'emploi fonctionnel

- Détachement sur l'emploi fonctionnel

CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

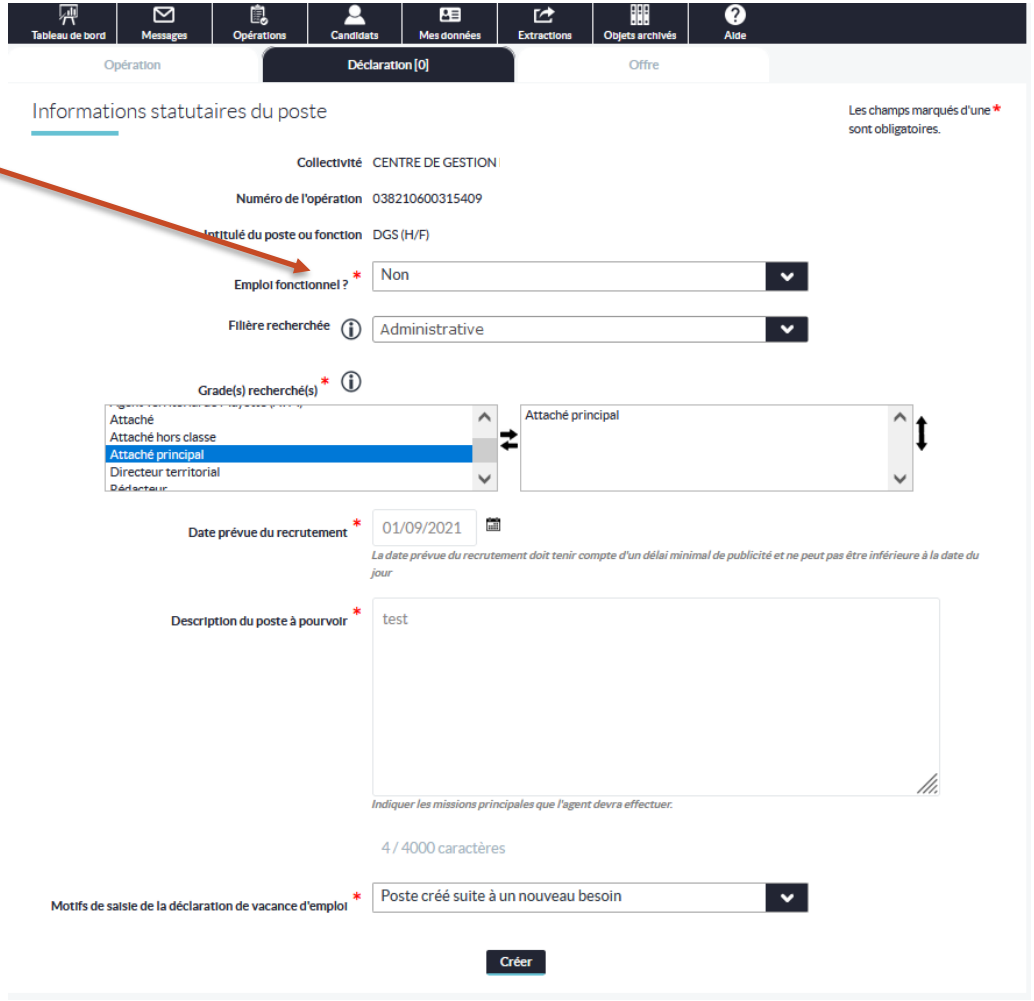
Création d'une nouvelle opération

Opération n°1 à faire sur le grade détenu par l'agent



CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Choisir « non » pour cette question concernant l'emploi fonctionnel ?



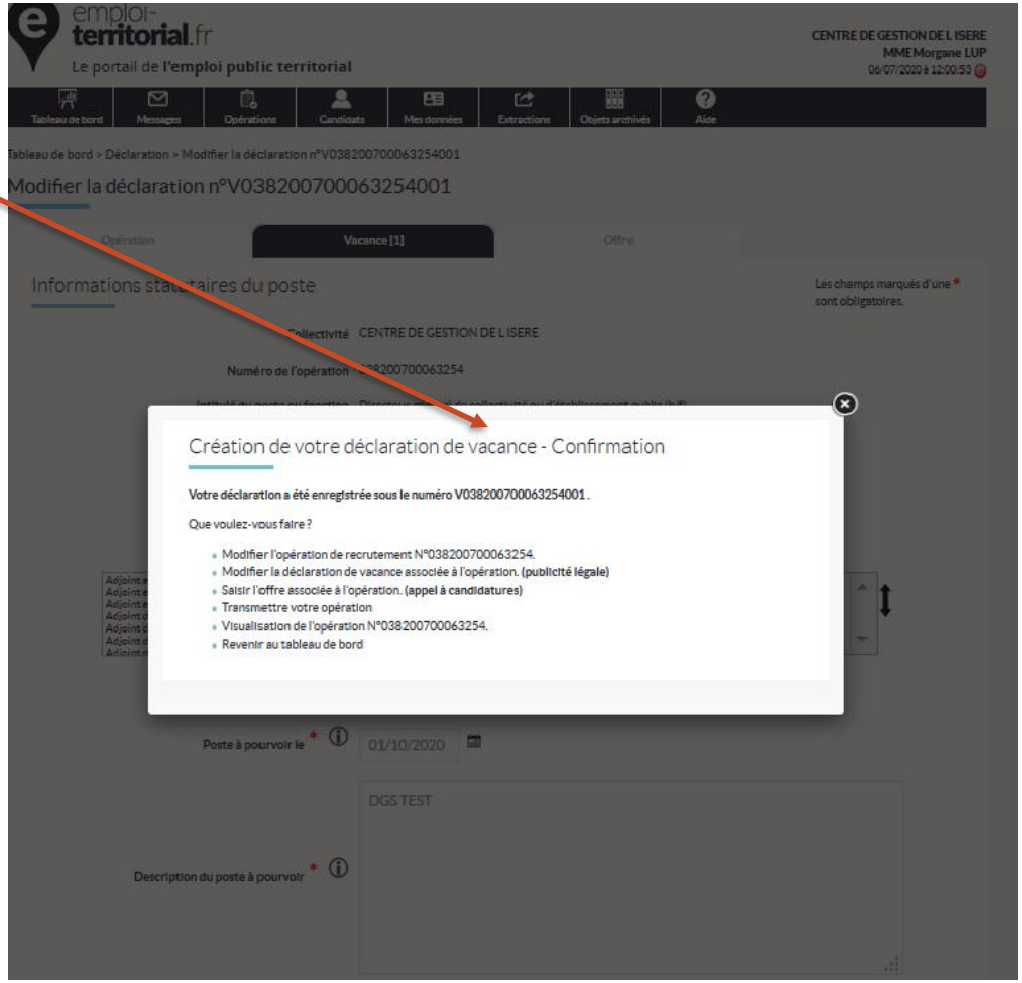
Opération n°1 à faire sur le grade détenu par l'agent

Seuls peuvent être détachés les fonctionnaires de catégorie A titulaires d'un grade.
Certains emplois fonctionnels ne peuvent être occupés que par des fonctionnaires territoriaux remplissant des conditions particulières de grade, d'indice terminal et de strates démographiques précisées dans les dispositions statutaire.
Exemple : Attaché DGS dans une commune de 2 000 à 4 000 habitants

CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Confirmation de la création de la DVE.
Il faut noter le numéro de cette DVE pour la rattacher à l'opération n°2.
Exemple : Opération **n°038200700063254**

Opération n°1 à faire sur le grade détenu par l'agent

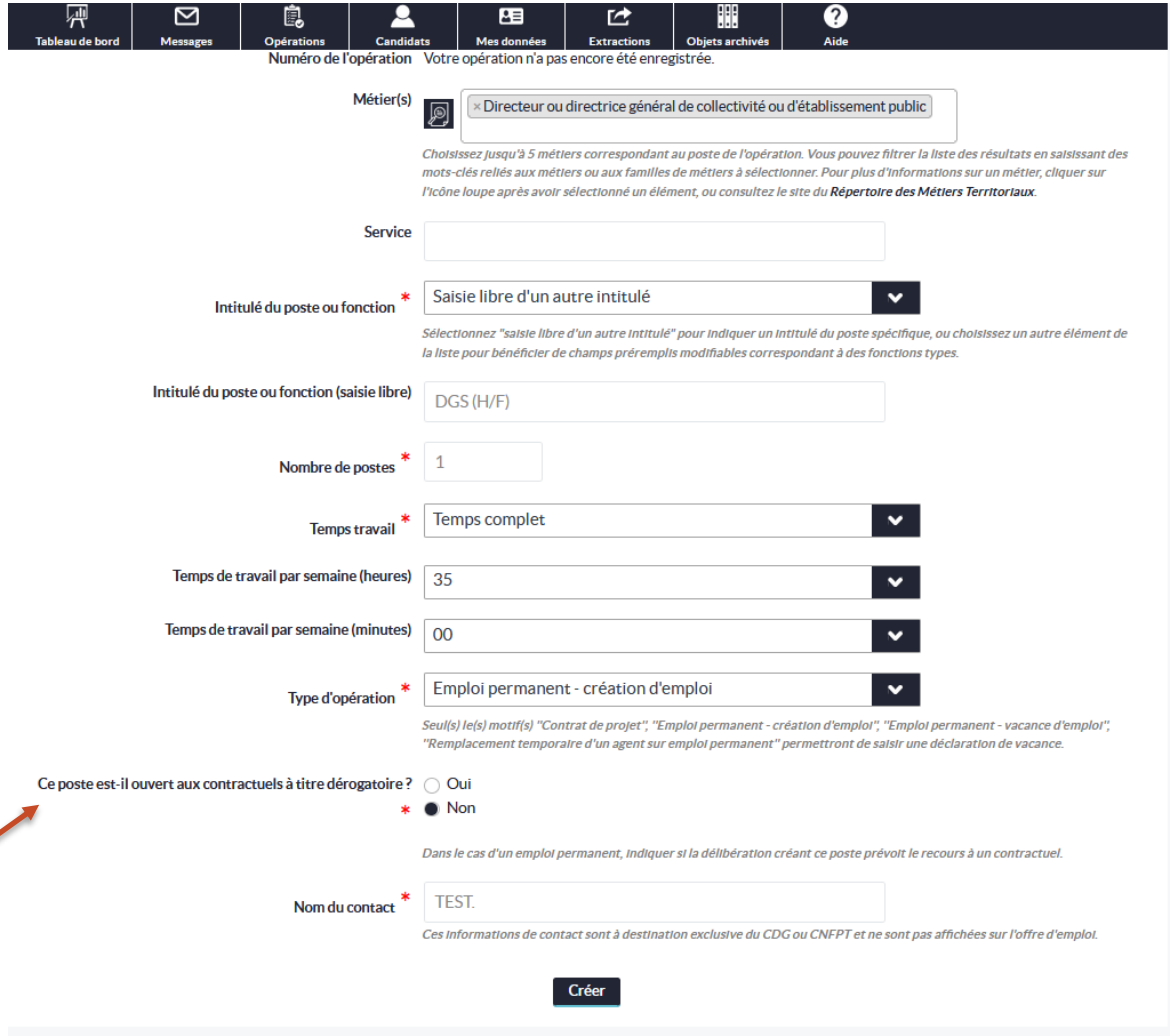


CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Création d'une nouvelle opération

Opération n°2 à faire sur l'emploi fonctionnel de direction

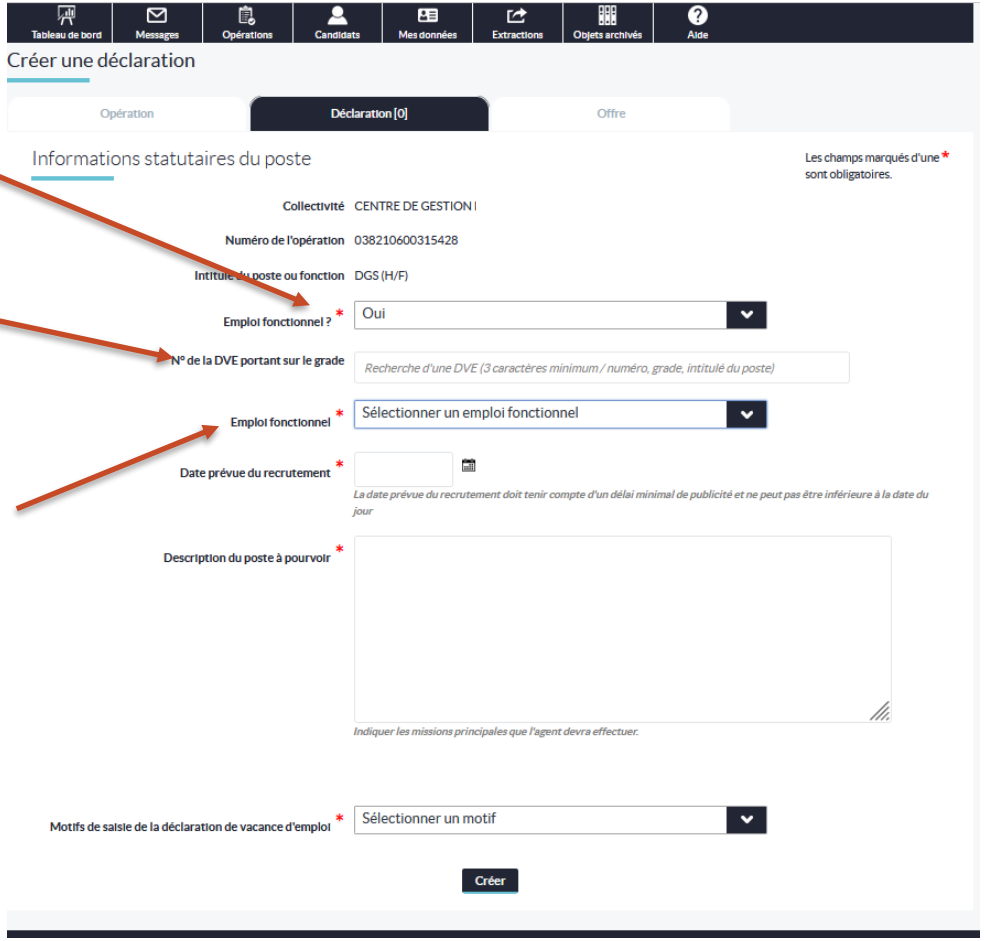
Uniquement pour les collectivités de plus de 40.000 habitants



CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Choisir « oui » pour cette question concernant l'emploi fonctionnel ?

A compléter avec le numéro de la DVE de l'opération n°1

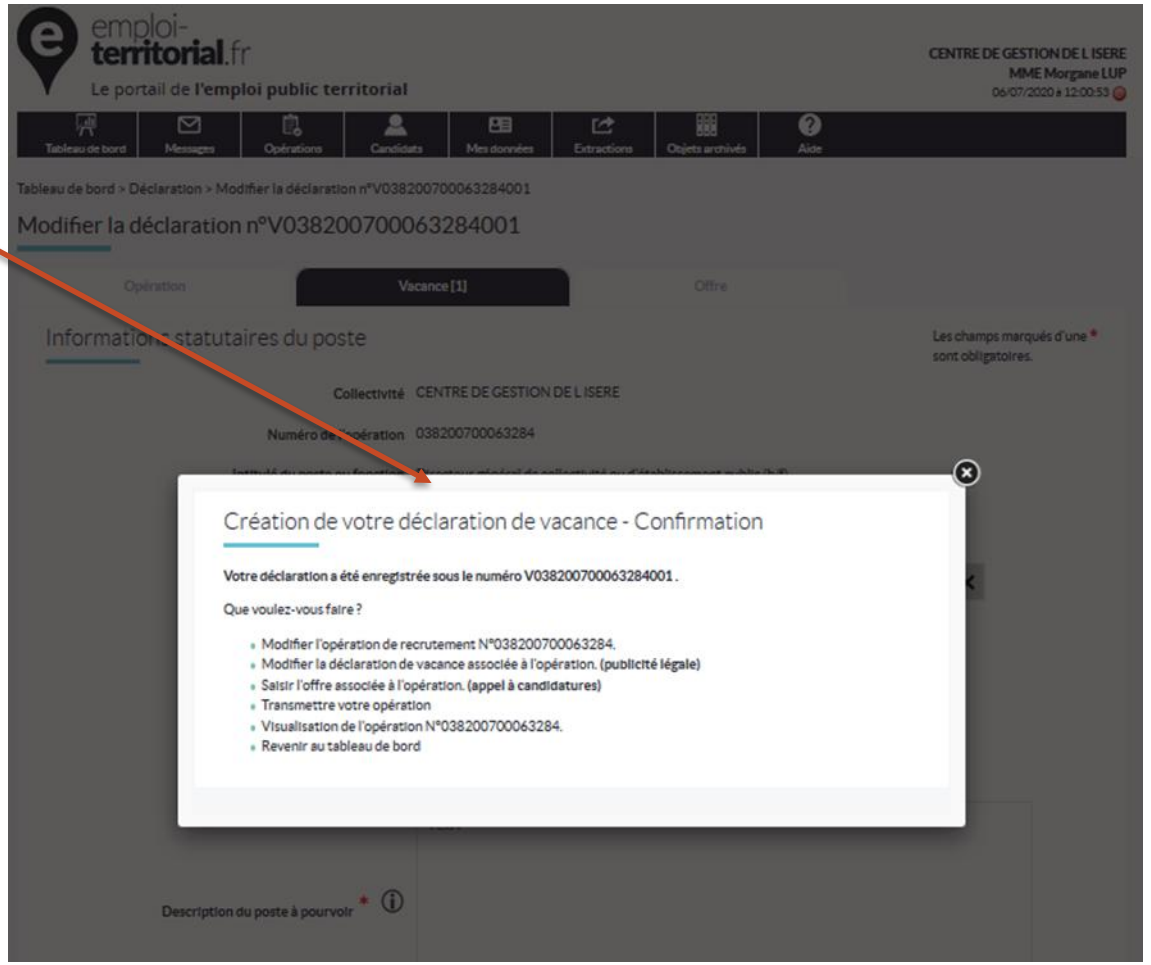


Opération n°2 à faire sur l'emploi fonctionnel de direction

CAS DE CRÉATION DE DEUX OPÉRATIONS DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Confirmation de la création de la DVE de l'opération n°2.
Exemple :
OP 1 n°**038200700063254**
OP 2 n°**038200700063284**

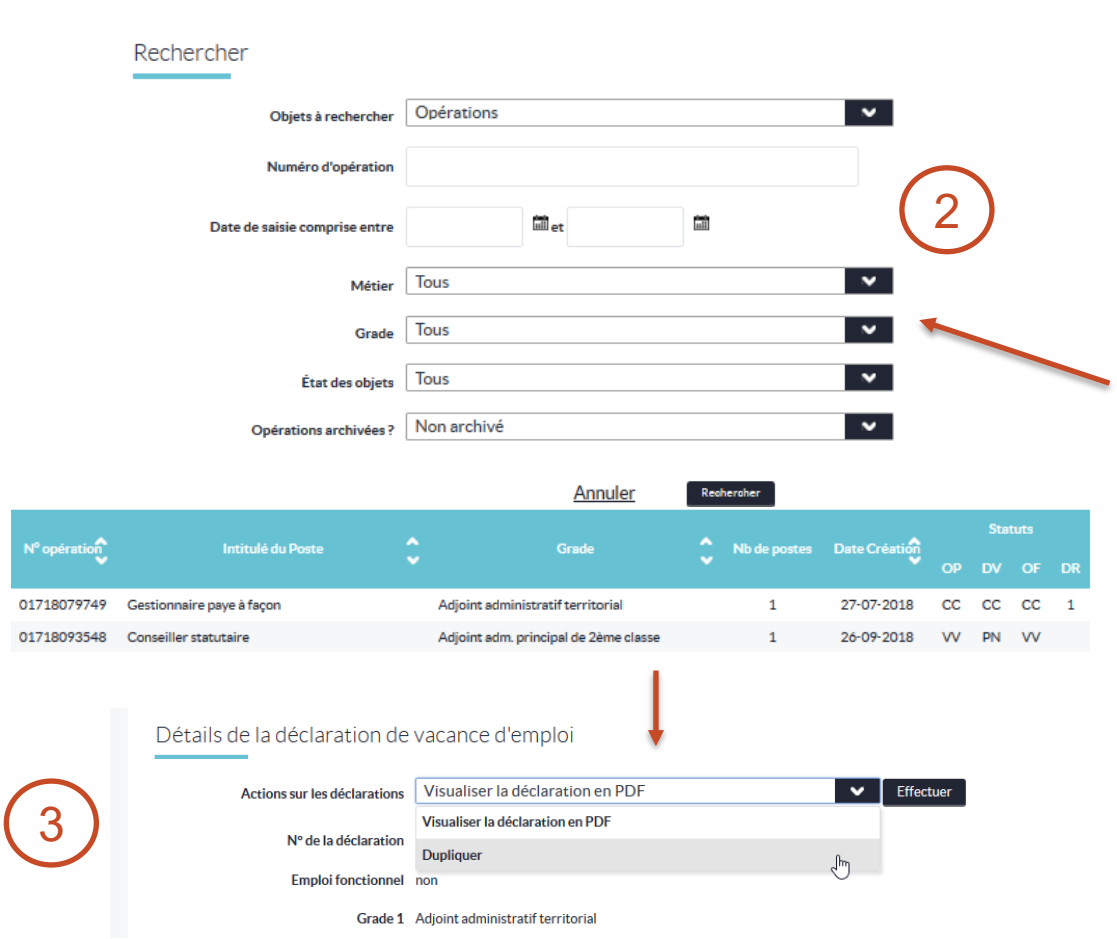
Opération n°2 à faire sur l'emploi fonctionnel de direction

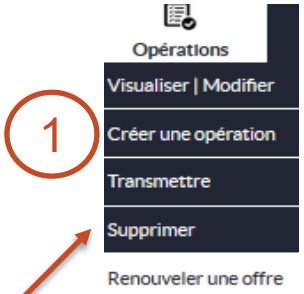


CAS DE CRÉATION D'UNE SEULE OPÉRATION DE RECRUTEMENT POUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

Recrutement d'un contractuel	• OP + Offre à faire uniquement pour l'emploi fonctionnel • Uniquement pour les collectivités de plus de 40.000 habitants (DGS et DG) et 150.000 habitants (DGA et DGSA)
Recrutement suite à une mobilité interne : détachement uniquement sur un emploi fonctionnel	• OP + DVE à faire uniquement pour l'emploi fonctionnel • Si l'agent change de grade, il faut faire une autre DVE sur le nouveau grade
Recrutement d'un titulaire mais pas de mutation ou intégration directe	• OP + DVE à faire uniquement pour l'emploi fonctionnel • Retour de l'agent à sa collectivité d'origine à la fin du détachement sur l'emploi fonctionnel

DUPLIQUER UNE OPÉRATION DE RECRUTEMENT





Pour éviter de ressaisir à l'identique une opération, le SET a prévu de pouvoir la dupliquer (Opération, visualiser modifier).

Rechercher l'opération à partir du moteur de recherche intégré – cliquez sur rechercher (un critère obligatoire), cliquez sur le numéro d'opération clôturée.

IMPORTANT : si vous souhaitez dupliquer une déclaration de vacance, rappelez l'opération, cliquez sur **Modifier** puis positionnez sur la vacance… Procéder de la même manière si vous souhaitez dupliquez une offre et dans ce cas cliquez sur **Offre** puis **Effectuer**

Ou Renouveler une offre

ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

LE BESOIN NON PERMANENT

Ce type de recrutement est possible dans toutes les catégories d'emploi :

- **Accroissement temporaire d'activité** : CDD de 12 mois sur une même période de 18 mois consécutifs

- **Accroissement saisonnier d'activité** : CDD de 6 mois sur une même période de 12 mois consécutifs

- Dans le cadre du **remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents publics** */ durée en fonction de l'absence de l'agent (article 332-13)*

! Une délibération est à prendre par l'organe délibérant. Le recours à des agents contractuels est toujours règlementé qu'il s'agisse d'un emploi permanent ou d'un emploi temporaire.

ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

LE BESOIN NON PERMANENT

RAPPEL: Les postes permanents ont vocation à être pourvus par des fonctionnaires. Le recours à des agents contractuels reste l'exception et est envisageable :

- Lorsque la recherche de fonctionnaires est restée infructueuse / durée 1 an renouvelable une fois (article 3-2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée)

- Pour le recrutement des personnes reconnues travailleurs handicapées / 1 an renouvelable une fois avec vocation à titularisation (L 352-4, 5 et 6 du CGFP)

ZOOM SUR LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

LE BESOIN NON PERMANENT

Cas particuliers :

- Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emploi de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.
- Pour les emplois de catégorie A, B et C lorsque les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient.
- Pour les communes de moins de 1 000 habitants ou les groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à 1 000 habitants :
  - *Secrétaire ou secrétaire de mairie*
  - *Les emplois à temps non complet inférieur à 17h30 hebdomadaires*
- Pour un emploi dont la création ou la suppression dépend d'une autorité qui s'impose à la collectivité (commune de moins de 2 000 habitants) ou à l'établissement (groupement composé de communes de moins de 10 000 habitants).

  Exemple: La fermeture d'une classe par l'éducation nationale entraine une suppression de poste d'ATSEM.

CDD durée maximale de 6 ans transformable en CDI

Hypothèses possibles de nominations d'agents contractuels de droit public sur postes permanents	Références juridiques Code Général de la Fonction Publique	Durée d'emploi	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Pour faire face à une vacance qui ne peut pas être immédiatement pourvue suivant les conditions statutaires	Article 332-14	1 an (renouvelable 1 fois)	OUI	À chaque nouveau contrat	OUI
Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires de catégorie A, B ou C susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes	Article 332-8 1°	3 ans maximum renouvelables par décision expresse dans la limite maximum de 6 ans. 6 ans de services publics effectifs : fonctions de même catégorie hiérarchique et même employeur	OUI	À chaque nouveau contrat	Conseillée
Catégorie A, B ou C lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient	Article 332-8 2°	3 ans maximum renouvelables par décision expresse dans la limite maximum de 6 ans. 6 ans de services publics effectifs : fonctions de même catégorie hiérarchique et même employeur	OUI	À chaque nouveau contrat	Conseillée
Dans les communes de moins 1 000 habitants ou groupements de communes dont la moyenne arithmétique du nombre d'habitants est supérieur à 15 000 habitants pour pourvoir des emplois permanents à temps non complet < 50%	Article 332-8 3° Ou Article 332-8 5°	3 ans maximum renouvelables par décision expresse dans la limite maximum de 6 ans. 6 ans de services publics effectifs : fonctions de même catégorie hiérarchique et même employeur	OUI	À chaque nouveau contrat	Conseillée

Hypothèses possibles de nominations d'agents contractuels de droit public sur postes permanents	Références juridiques Code Général de la Fonction Publique	Durée d'emploi	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Dans les communes de moins de 2 000 habitants ou groupements de communes de moins de 10 000 habitants lorsque la création ou la suppression de l'emploi dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public (exemple : ATSEM, ouverture ou fermeture de classe décidée par l'inspection académique, agence postale)	Article 332-8 6°	3 ans maximum renouvelables par décision expresse dans la limite maximum de 6 ans 6 ans de services publics effectifs : fonctions de même catégorie hiérarchique et même employeur	OUI	À chaque nouveau contrat	Conseillée
Dans les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins 1 000 habitants : pendant une période transitoire de 3 ans à compter de la création de la commune nouvelle, potentiellement prolongée jusqu'au 1er renouvellement du conseil municipal, pour pourvoir des emplois tous les emplois	Article 332-8 4°	3 ans maximum renouvelables par décision expresse dans la limite maximum de 6 ans. 6 ans de services publics effectifs : fonctions de même catégorie hiérarchique et même employeur	OUI	À chaque nouveau contrat	Conseillée
Emploi de secrétaire général de mairie des communes de moins de 2000 habitants	Article 332-8 7°	3 ans maximum renouvelables par décision expresse dans la limite maximum de 6 ans. 6 ans de services publics effectifs : fonctions de même catégorie hiérarchique et même employeur	OUI	À chaque nouveau contrat	Conseillée

Hypothèses possibles de nominations d'agents contractuels de droit public sur postes permanents	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Passage de CDD en CDI	OUI	OUI	NON
PACTE	OUI	OUI	NON
Intégration directe d'un fonctionnaire d'une autre fonction publique ou d'une autre collectivité (exemple : changement de cadre d'emploi)	OUI	OUI	À déterminer en fonction de la pratique de la collectivité
Réintégration après disponibilité	NON	OUI	NON

DANS QUELS CAS NE PAS SAISIR DE DÉCLARATION DE VACANCE

- Pour les avancements de grade depuis la loi du 12 mars 2012
- Pour les accroissements temporaires et saisonniers d'activité
- En cas de détachement inférieur à 6 mois
- En cas de disponibilité de moins de 6 mois pour raisons familiale ou d'office à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie
- En cas de suspension dans l'attente de la saisine du Conseil de Discipline
- Les emplois de collaborateurs de cabinet

GESTION DES OPÉRATIONS

- Menu du tableau de bord
- Création d'une opération de recrutement
- A retenir : Toujours transmettre une opération de recrutement pour validation à votre Centre de gestion

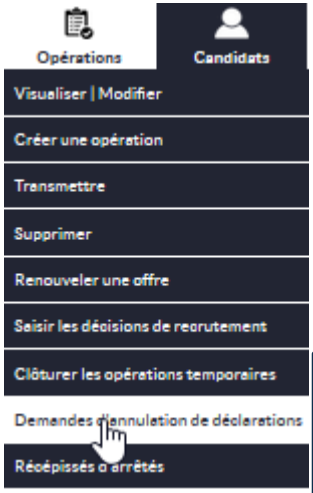
Vérifier l'état de votre opération sur le tableau de bord ou cliquer sur Opération / transmettre pour bien vérifier qu'il ne reste pas d'opération non transmise.

GESTION DES OPÉRATIONS

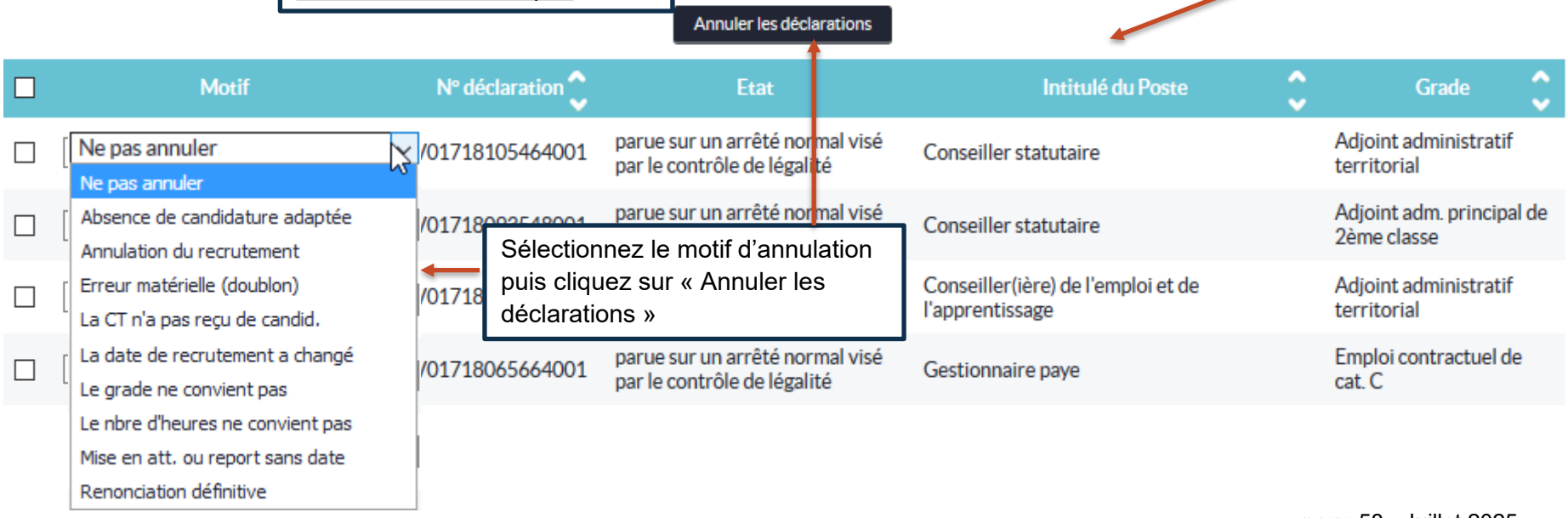
- Demande d’annulation d’une DVE
- Saisie d’une décision de recrutement
- Modifier les décisions de recrutement
- Visualiser et imprimer une synthèse d’une opération de recrutement

ANNULER UNE DÉCLARATION

Pour demander l'annulation d'une déclaration cliquer sur « Opérations » puis « Demandes d'annulation de déclaration », vous accédez ensuite à un moteur de recherche, sélection d'un ou plusieurs critères puis rechercher (si vous connaissez le numéro d'opération à annuler saisissez le)



Prévoir une nouvelle déclaration pour les motifs suivants : <u>la date a changé</u>, <u>grade ne convient pas</u>, <u>le nombre d'heures ne convient pas</u>



Sélectionnez le motif d'annulation puis cliquez sur « Annuler les déclarations »

QUELQUES REGLES

- Une déclaration de vacance est obligatoire pour tout recrutement sur un emploi permanent

- Délai de publicité de la DVE : 2 mois

- Une collectivité ne peut pas transmettre une opération seule (sans offre ou déclaration rattachée)

- Une opération peut être transmise avec
  - Une offre seule
  - Une déclaration seule
  - Une offre et une déclaration

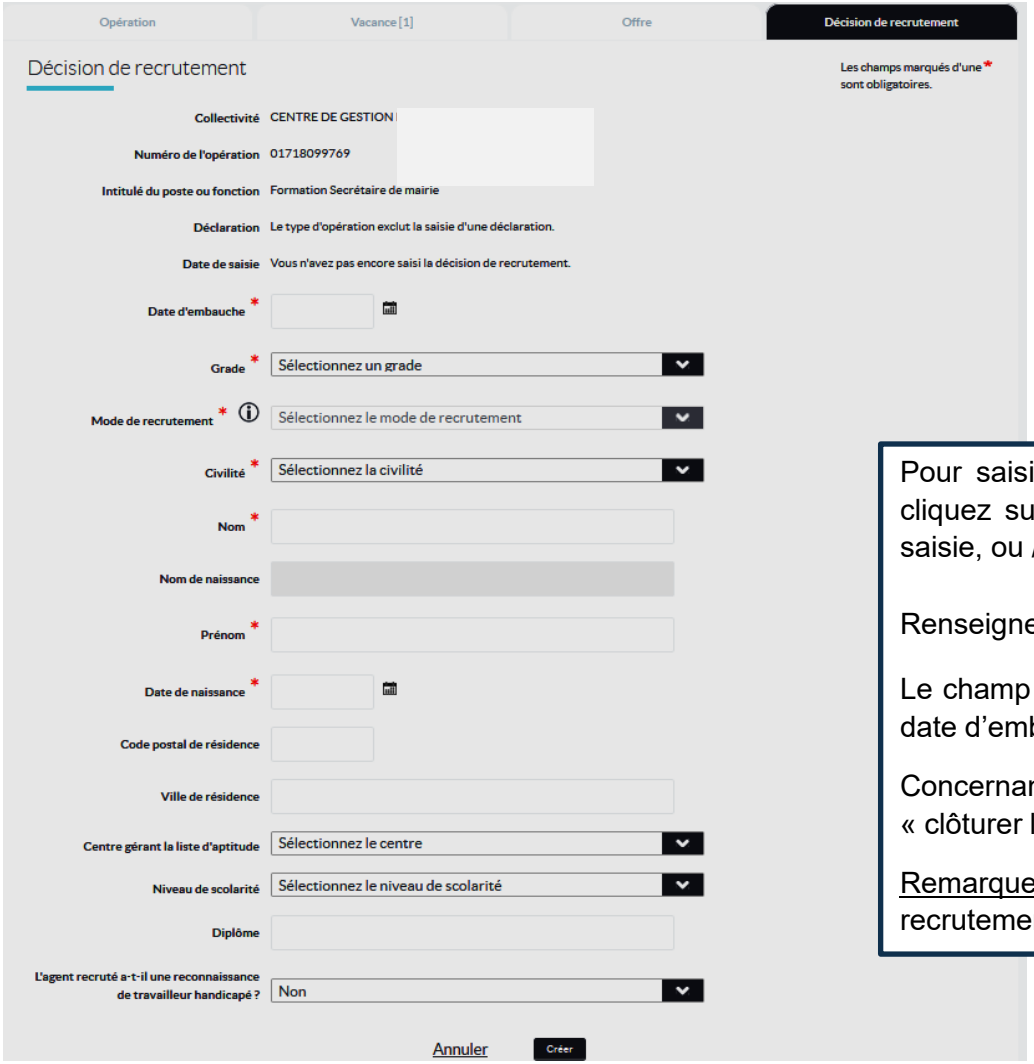
QUELQUES REGLES

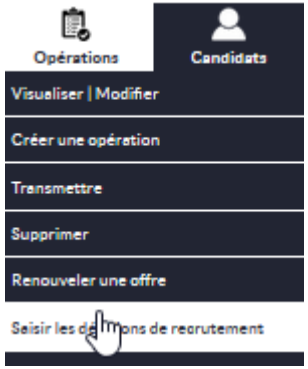
- Une offre d'emploi est possible pour tout type d'opération :
  - Pour qu'elle soit publiée, elle doit être transmise et validée par le gestionnaire de votre Centre de gestion
  - Elle peut être renouvelée autant de fois que nécessaire

Recrutement des contractuels (article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée)

- Une décision de recrutement est possible si :
  - L'opération est validée
  - La déclaration de vacance est parue sur arrêté
  - De plus, s'il y a une offre, celle-ci doit être publiée

SAISIR UNE DÉCISION DE RECRUTEMENT





Pour saisir la décision de recrutement*, allez dans « Opération » et cliquez sur « Saisir la décision de recrutement », puis en attente de saisie, ou / et par date ou / et par numéro

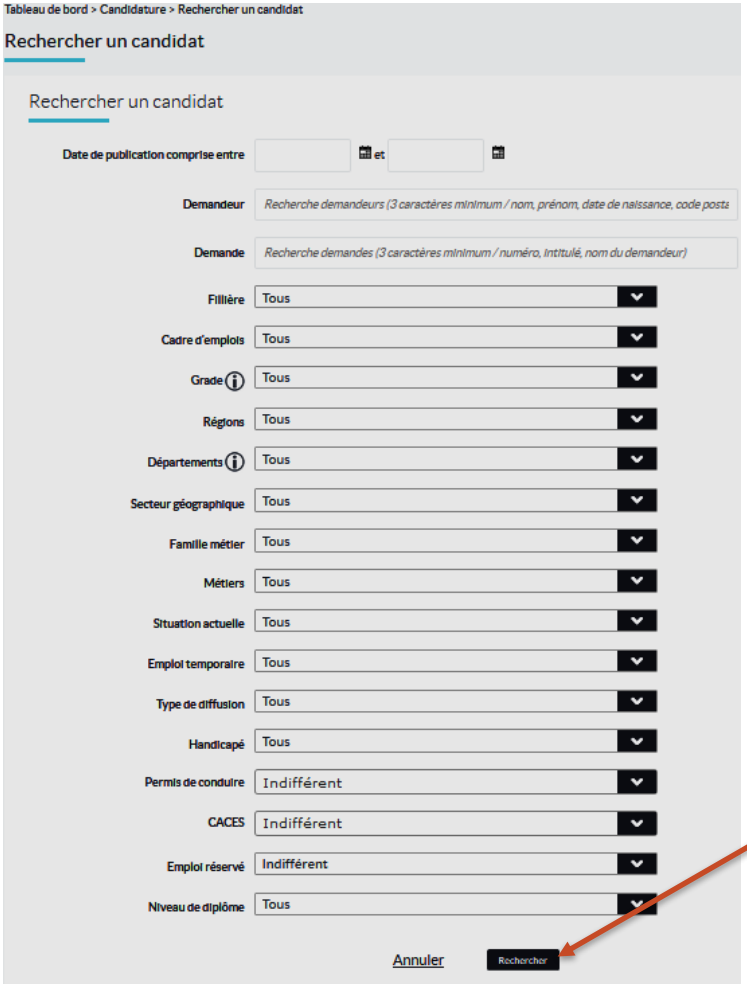
Renseignez précisément tous les champs obligatoires marqués d'une *

Le champ mode de recrutement est accessible qu'après avoir saisie la date d'embauche, il est « chaîné » avec le grade de la nomination.

Concernant les emplois non permanents, cliquer sur opérations « clôturer les opérations temporaires ».

Remarque : Il est toujours possible de corriger une décision de recrutement en rappelant l'opération.

RECHERCHE DES CANDIDATURES

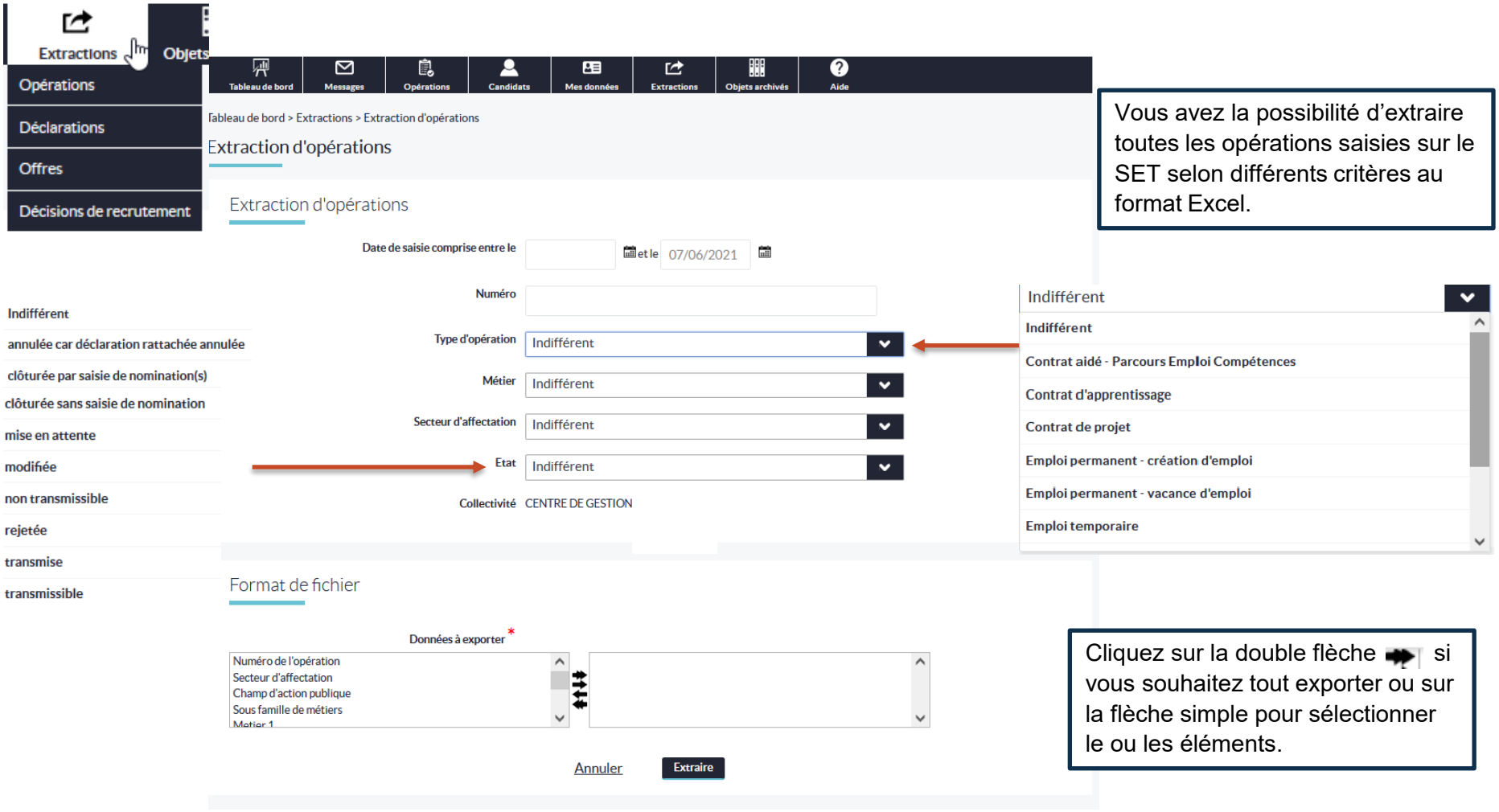


ATTENTION : Evitez une recherche avec trop de critères, il est conseillé d'utiliser au maximum 4 ou 5 critères

Exemple : filière, région, département, famille de métier

Pour effectuer une recherche de candidatures, cliquez sur « Candidats » puis « Rechercher un candidat », vous accédez alors à un moteur de recherche multicritères, pour terminer cliquez sur Rechercher

EXTRAIRE DES DONNÉES



Vous avez la possibilité d'extraire toutes les opérations saisies sur le SET selon différents critères au format Excel.

Cliquez sur la double flèche ➡ si vous souhaitez tout exporter ou sur la flèche simple pour sélectionner le ou les éléments.

GESTION DES OBJETS ARCHIVÉS

Les opérations sont archivées après un certain délai (cf. guide en ligne) mais restent consultables et peuvent être restaurées. La recherche peut s'effectuer selon différents critères (date, numéro d'opération, grade et selon son état).

Pour toute question technique sur le site emploi territorial et les procédures de recrutement, contactez-nous.

☎ 02.43.59.09.09
✉ remplacement@cdg53.fr