

## PROCEDURE DE RECRUTEMENT D'UN CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC

### Etape 1: la création de l'emploi par l'assemblée délibérante

Pour tout renseignement pour cette étape: [carrieres03@cdg03.fr](mailto:carrieres03@cdg03.fr) ou 04 70 48 21 00- mail destiné aux employeurs publics affiliés au CDG03 uniquement)

- **Création de l'emploi par l'assemblée délibérante** si le poste n'existe pas déjà (cf modèles de délibération : <https://www.cdg03.fr/infos-pratiques/telechargements-documents-utiles-centre-gestion-allier/espace-telechargement-carrieres/> )
- Ou délibération de **modification du tableau des effectifs** avec saisine **du comité social territorial** (ex-comité technique) au préalable en cas de suppression d'emploi, de modification de la quotité de travail supérieure à 10% ou et/ou si l'agent perd le bénéfice de la CNRACL (-28h)  
Lien vers la saisine du comité social territorial (ex-comité technique) si besoin: <https://www.cdg03.fr/saisine-du-ct-departemental/>
- Transmission de la délibération au **contrôle de légalité** de la préfecture par voie dématérialisée.



### Etape 2: publicité et déclaration de la vacance d'emploi

Pour tout renseignement pour cette étape : [bourse.emploi@cdg03.fr](mailto:bourse.emploi@cdg03.fr) ou 04 70 48 21 00

**Publication de l'avis de création ou de vacance d'emploi dans le délai de 6 semaines avant le recrutement, accompagné d'une offre d'emploi** sur le site [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr)

La déclaration de vacance est obligatoire pour tout nouveau contrat et renouvellement de contrat sauf pour les emplois non permanent (tel que accroissement temporaire/saisonnier d'activité ou remplacement d'un agent indisponible).

L'offre d'emploi doit faire apparaître :

- \* Les missions du poste et ses conditions d'exercice
- \* Les qualifications requises et les compétences attendues,
- \* Les sujétions particulières attachées au poste, s'il y a lieu,
- \* La liste des documents à remettre (CV, lettre de motivation,...),
- \* La date limite de dépôt des candidatures.



## **Etape 3: Sélections des candidats**

Pour tout renseignement ou accompagnement de cette démarche: [bourse.emploi@cdg03.fr](mailto:bourse.emploi@cdg03.fr) ou 04 70 48 21 00

### **A/Accusé de réception de l'ensemble des candidatures**

La collectivité territoriale ou l'établissement public doit obligatoirement faire parvenir à l'ensemble des candidats retenus un accusé de réception de sa candidature par tout moyen approprié (courriel, courrier,...)

### **B/Sélection des candidats retenus à/aux entretiens**

Après vérification de la recevabilité des candidatures au regard des dispositions légales, l'autorité territoriale peut écarter toute candidature, d'agent fonctionnaire ou non, ne possédant pas la formation détenue ou l'expérience professionnelle permettant d'exercer l'emploi proposé.

De même, une sélection de candidats peut être effectuée au regard des critères recensés dans le décret, soit leurs compétences, leurs aptitudes, leurs expériences professionnelles et leur capacité à exercer les missions de l'emploi proposé.

Les entretiens de recrutement peuvent débuter avant la fin de la période de publicité.

Un courrier doit alors être transmis aux candidats non-retenus. La collectivité informe ensuite les candidats présélectionnés et les convoque pour un ou plusieurs entretiens

*Note : Pour les emplois d'une durée inférieur à 6 mois, la phase d'entretien n'est pas obligatoire.*

### **C/Entretien(s) des candidats**

Une ou plusieurs personnes représentant l'autorité territoriale conduisent les entretiens et au minimum 2 pour les collectivités territoriales de plus de 40 000 habitants et établissements publics assimilés dans les conditions du décret 2000-954 du 22 septembre 2000.

Le ou les entretiens permettront de juger les candidats sur les critères spécifiés par le décret, soit :

- \* sur ses compétences et aptitudes,
- \* sur ses qualifications et expériences professionnelles,
- \* sur son potentiel et sa capacité à exercer les missions du poste.

Une ou plusieurs personnes n'appartenant pas à l'autorité territoriale (agent de la collectivité, assistance du CDG03) peuvent aussi faire partie du jury de recrutement.

### **D/Rédaction du procès-verbal**

A l'issue des entretiens, un procès-verbal récapitulant l'ensemble des appréciations portés aux candidats est obligatoirement rédigé. Il est ensuite transmis à l'autorité territoriale, qui décide de la suite à donner à la procédure de recrutement.

### **E/Choix du candidat contractuel**

Il est notifié aux candidats non retenus le rejet de leur candidature par tous les moyens appropriés (courriel, courrier,...). Le candidat contractuel retenu est lui aussi notifié de sa sélection, tout en étant informé obligatoirement de ses obligations déontologiques.



## **Etape 4: les démarches préalables et la formalisation du recrutement**

Pour tout renseignement pour cette étape : [bourse.emploi@cdg03.fr](mailto:bourse.emploi@cdg03.fr) ou 04 70 48 21 00

### **A-Faire compléter la fiche de renseignement « nouvel agent » à l'agent recruté**

Cf fiche de renseignement du CDG03

### **B- Vérification de l'aptitude de l'agent au poste auprès du médecin de travail du CDG03**

Prendre un rdv auprès du service médecine du Centre de gestion de l'Allier au 04 70 48 21 00 ou [medecine03@cdg03.fr](mailto:medecine03@cdg03.fr)

Evolution réglementaire: Contrairement à la visite médicale (pour vérifier l'aptitude au poste) qui est obligatoire, la visite d'aptitude préalable au recrutement à tout emploi public est à prévoir que s'il est prévu par les statuts particuliers des cadres d'emplois lorsque les fonctions nécessitent des conditions de santé particulières au regard des risques et des sujétions spécifiques

La liste des médecins agréés (et non médecin du travail du CDG03) se trouve sur le site du CDG03 : <https://www.cdg03.fr/espace-telechargement-medecine-professionnelle-et-preventive/> )

### **C- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF**

via le site de Net entreprise : <https://www.net-entreprises.fr/>

Contactez le service paie du CDG03 au 04 70 48 21 00 si besoin pour la déclaration DPAE

### **D- Vérification du casier judiciaire (extrait n°2) de l'agent**

Demande à faire en ligne via le lien suivant: [https://www.cjnb2.justice.gouv.fr/WebB2D\\_IHM/index.jsp](https://www.cjnb2.justice.gouv.fr/WebB2D_IHM/index.jsp)

- **Soit vous ne disposez pas d'accès à ce service**

- Dans ce cas, si vous êtes **une autorité administrative de l'Etat, une collectivité territoriale** (voir articles 776 et R.79 du Code de procédure pénale),

vous pouvez faire une demande d'habilitation en précisant obligatoirement

- l'intitulé précis de l'administration ou de l'organisme demandeur
- son adresse postale exacte
- la liste complète des motifs pour lesquels les bulletins n°2 seront demandés
- l'autorité signataire autorisée à engager la responsabilité du service

et l'adresser

- soit par courrier électronique en cliquant [ici](#)
- soit par courrier postal au

Casier judiciaire national  
Internet B2  
44317 NANTES CEDEX 3



## Etape 5: Rédaction du contrat

Pour tout renseignement pour cette étape: [carrieres03@cdg03.fr](mailto:carrieres03@cdg03.fr) ou 04 70 48 21 00- mail destiné aux employeurs publics affiliés au CDG03 uniquement

- Lien vers **les modèles de contrats de droit public** (espace téléchargement du pôle carrières) : <https://www.cdg03.fr/infos-pratiques/telechargements-documents-utiles-centre-gestion-allier/espace-telechargement-carrieres/>
- Télécharger le **tableau récapitulatif** des différents types de contrats de droits publics pour connaître les durées des contrats, les motifs de recrutement...

### I/ Les emplois non permanents

#### 1) Accroissement temporaire et saisonnier d'activité

Nécessité de prendre une délibération de l'assemblée délibérante au préalable pour créer l'emploi (s'il n'existe pas déjà)

Ces 2 contrats ci-dessous ne sont pas soumis à la déclaration de la vacance d'emploi

Article	Motif	Durée	Délibération création de l'emploi	Déclaration de vacance de l'emploi	Contrat à transmettre à la préfecture
L332-23 1°	Accroissement temporaire d'activité	12 mois maximum sur une période de 18 mois	OUI	NON	NON
L332-23 2°	Accroissement saisonnier d'activité	6 mois maximum sur une période de 12 mois	OUI	NON	NON

#### 2) Contrat de projet et contrat de remplacement d'un agent fonctionnaire ou contractuel indisponible

Article	Motif	Durée	Délibération création de l'emploi	Déclaration de vacance de l'emploi	Contrat à transmettre à la préfecture
L332-24 à 26	Réalisation d'un projet ou d'une opération identifiée	Durée du projet 1 an minimum - 6 ans maximum	OUI	OUI	OUI
L332-13	Remplacement d'un fonctionnaire ou contractuel de droit public indisponible	Absence de l'agent remplacé (possibilité de tuilage)	NON	NON	OUI

*\* Contrat remplacement d'un agent indisponible : contrat pouvant être utilisé pour remplacer un agent en congé annuel, congé maladie, congé maternité, congé parental, détachement de courte durée, disponibilité de courte durée, congé de solidarité familiale, en stage préalable à la titularisation, en temps partiel ou tout autre congé octroyés aux agents contractuel en application du décret n°88-145 susvisé*

### II/ Les emplois permanents

Nécessité de prendre une délibération de l'assemblée délibérante au préalable pour créer l'emploi (s'il n'existe pas déjà)

Ces 6 contrats sont soumis à la déclaration de la vacance d'emploi **au moins 6 semaines** avant la nomination

Article	Motif	Durée	Délibération création de l'emploi	Déclaration de vacance de l'emploi	Contrat à transmettre à la préfecture
L332-8 1°	Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires	3 ans renouvelables dans la limite de 6 ans  Renouvellement en CDI au bout des 6 ans  Droit nomination stagiaire si l'agent est inscrit sur une liste d'aptitude (suite à la réussite d'un concours)	OUI	OUI	OUI
L332-8 2°	Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifie et en l'absence de recrutement d'un fonctionnaire - toutes catégories		OUI	OUI	OUI
L332-8 3°	Tous les emplois de communes <b>&lt;1.000 habitants</b> et de groupements de communes < 15.000 habitants		OUI	OUI	OUI
L332-8 4°	Tous les emplois de communes nouvelles issues de la fusion de communes de <1.000 habitants pendant une période de 3 ans suivant leur création		OUI	OUI	OUI
L332-8 5°	Emploi à <b>temps non complet &lt;17h30</b> pour communes + 1.000 habitants et de groupements de communes et + 15.000 habitants		OUI	OUI	OUI
L332-8 6°	Emplois des communes <b>&lt;2.000 habitants</b> et des groupements de communes <10.000 habitants dont la création et la suppression relève de la décision d'une autre autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public		OUI	OUI	OUI

## **Etape 6: Affiliation et transmission des contrats**

### **A/ Immatriculation - Affiliation au régime général et ircantec**

Pour tout renseignement : contacter le service retraite du CDG03 au 04 70 48 21 00

Aucune démarche particulière à réaliser concernant l'URSSAF.

Pour l'IRCANTEC :

L'immatriculation (collectivité) sera nécessaire si vous n'avez jamais eu d'agent affilié à ce régime. <https://www.ircantec.retraites.fr/employeur/modalites-adhesion>

L'affiliation (agent) se fait automatiquement via la DSN.

### **B/ Transmission des contrats au contrôle de légalité de la préfecture**

Transmission de tous les contrats des agents par voie dématérialisée à la préfecture

Sauf pour les contrats d'accroissement temporaire d'activité et saisonnier d'activité

### **C/ Transmission des contrats au service carrières du CDG03**

La transmission de tous les contrats et arrêtés des agents via le mail [carrieres03@cdg03.fr](mailto:carrieres03@cdg03.fr)

Permet un suivi optimal de la carrière de vos agents

Et pour un nouvel agent transmettre aussi **la fiche de renseignement** SANS les justificatifs



## **Etape 7: Renouvellement et CDI**

### **ATTENTION**

**Un renouvellement de contrat sans discontinuité** = fin d'un contrat et démarrage d'un nouveau contrat et nécessité de refaire la déclaration de vacance et la relance du jury **ET** rédaction d'un nouveau contrat.

Un contrat sur emploi permanent reconduit sans discontinuité (ou avec interruption de - de 4 mois) auprès du même employeur au-delà des 6 ans se transforme **en contrat à durée indéterminée (CDI)**.

Pour tout renseignement pour cette étape : [carrieres03@cdg03.fr](mailto:carrieres03@cdg03.fr) ou 04 70 48 21 00- mail destiné aux employeurs publics affiliés au CDG03 uniquement)