



La procédure de recrutement des agents contractuels

Mise à jour le 1^{er} juillet 2023

RÉFÉRENCES

- [Livre III - Titre III - Chapitre II](#) du code général de la fonction publique
- [Décret n° 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- [Décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019](#) relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels



Les **emplois civils permanents** de la fonction publique ont vocation à être pourvus par des fonctionnaires ([art. L.311-1 du CGFP](#)) pour lesquels le mode de recrutement normal est le concours ([art. L.320-1 du CGFP](#)).

Toutefois, et par **dérogation**, le code général de la fonction publique prévoit le recrutement d'agents contractuels sur certains emplois. Ces agents ont le statut d'agents non-titulaires de droit public.

LA DÉFINITION DU BESOIN

Avant de lancer la procédure de recrutement, il est important de se poser les bonnes questions afin de partir sur les bonnes bases :

- Le besoin est-il **permanent ou non** ?
 - L'emploi permanent correspond à une activité normale et habituelle de la collectivité et est par principe occupé par un fonctionnaire (même s'il peut, par dérogation, être occupé par un contractuel)
 - L'emploi non permanent permet à la collectivité de faire face à un besoin temporaire et est exclusivement occupé par un agent contractuel
- Au regard de ce besoin, quelles seront **les missions confiées** à l'agent et sur quelle **durée de travail hebdomadaire** ?
- A partir de ces missions, sur quel **grade ou emploi** sera affecté l'agent ?
- Du fait de ce grade, quel **niveau de rémunération** souhaite-t-on accorder à l'agent ?

Grâce aux réponses à toutes ces questions, vous pourrez ainsi créer l'emploi par délibération.

LA CRÉATION DE L'EMPLOI ET LA FICHE DE POSTE

Pour pouvoir recruter un agent sur un emploi, qu'il soit permanent ou non permanent, cet emploi doit préalablement exister.

Ainsi, et sauf cas particulier du remplacement d'un agent indisponible dont le poste existe déjà, il sera nécessaire de créer le poste par délibération ([art. L.313-1](#) du code général de la fonction publique).

Toute création d'emploi doit être justifiée par l'intérêt du service et répondre à une mission de service public. C'est l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public (conseil municipal, conseil départemental ou régional, conseil communautaire, conseil d'administration, comité syndical) qui est seul compétent pour décider de la création d'un emploi.

L'organe délibérant devra ainsi :

- Inscrire le nouvel emploi au budget en votant les crédits nécessaires
- Inscrire le nouvel emploi au tableau des effectifs de la collectivité



*Le **tableau des effectifs** constitue la liste de tous les emplois ouverts budgétairement, qu'ils soient pourvus ou non, dans la collectivité. Les emplois y sont classés par filières, puis par cadres d'emplois et grades, puis enfin par durée hebdomadaire de travail. Il s'agit d'un document obligatoire à joindre chaque année au budget primitif et au compte administratif votés par l'organe délibérant et présentant un état de l'effectif du personnel.*

La délibération ainsi votée devra préciser :

- La nature du besoin (permanent ou non)
 - o *S'il s'agit d'un emploi permanent, celui-ci a vocation à être occupé par un fonctionnaire. De ce fait, la délibération devra s'adresser prioritairement à cette catégorie d'agent public. Toutefois, il sera également possible d'indiquer que le poste pourra être pourvu par un agent contractuel. Dans cette optique, il faudra alors en indiquer le motif (Cf. : fiche relative aux différents cas de recrutement d'agents contractuels)*
- L'emploi et/ou le grade de recrutement
 - o *A défaut de certitude, il est possible d'indiquer dans la délibération plusieurs grades sur lesquels il sera alors possible de recruter l'agent contractuel*

La délibération, une fois votée, devra être **publiée** et **transmise au contrôle de légalité**.

A partir de cette création de poste, l'employeur pourra rédiger la **fiche de poste**. Celle-ci définit le poste, les missions qui seront assurées par l'agent, ses objectifs, les compétences attendues ainsi que les moyens alloués à l'agent pour exercer ses fonctions.

Il s'agit d'un outil majeur dans la gestion du personnel, puisqu'il permet à la fois à l'employeur de faciliter son choix entre plusieurs candidats en fonction des éléments qui y sont décrits, mais également à l'agent choisi d'avoir une vision globale du poste qu'il va occuper.

Ainsi, pour rédiger une fiche de poste, plusieurs éléments sont à prendre en compte :

- Quelles seront les missions de l'agent recruté ? Ses missions principales ? Ses activités accessoires ?
- Quelles seront les connaissances et compétences attendues du candidat recruté ? Quels savoirs faire et savoir être attendus ? Quels diplômes requis ?
- Quelles seront ses responsabilités et son degré d'autonomie ?
- Quelle sera la place de l'agent dans l'organigramme et qui sera son supérieur hiérarchique ?
- Quels seront ses horaires ?
- Quels seront les moyens et outils mis à sa disposition pour remplir ses fonctions ?
- Quelles seront les spécificités du poste ? Ses difficultés particulières ? Ses risques ?
- Quels seront les interlocuteurs internes et externes de l'agent dans le cadre de ses missions ?

La fiche de poste est un document essentiel qui n'est toutefois pas contraignant : l'agent (fonctionnaire ou contractuel) restera soumis aux droits et obligations des agents publics et aura ainsi pour devoir d'obéir à tout ordre (sous conditions de légalité) qui lui sera transmis par sa hiérarchie, y compris si cet ordre sort du champ des missions listées dans sa fiche de poste.

➤ LA DÉCLARATION DE CRÉATION ET DE VACANCE D'EMPLOI (DE POSTE)

Le principe d'égal accès à la fonction publique s'oppose à ce qu'un poste soit réservé, que ce soit pour une personne interne ou externe à la collectivité. De ce fait, toute **création ou vacance d'emploi permanent** devra faire l'objet d'une **publicité**.

- *Les emplois non permanents ne sont pas concernés par cette obligation, puisqu'ils n'ont pas vocation à être occupés par des fonctionnaires*

L'autorité territoriale doit ainsi en informer le **Centre de Gestion** en déclarant une vacance d'emploi sur le site [Emploi Territorial](#), portail national relatif à l'emploi dans la fonction publique territorial.

Une nomination sur un emploi qui n'a pas été déclaré vacant auprès du Centre de Gestion pour être annulé par le juge administratif sans délai !

Suite à cette déclaration, un **délai d'un mois minimum** devra être respecté par l'autorité territoriale avant de pouvoir nommer un agent sur l'emploi concerné (sauf urgence justifiée par une nécessité absolue de service)

➤ LA SÉLECTION DU CANDIDAT ET LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT SUR EMPLOI PERMANENT

Contrats concernés :

Remplacement d'un agent indisponible	Article L.332-13 du CGFP
Vacance temporaire d'emploi	Article L.332-14 du CGFP
Absence de cadre d'emploi	Article L.332-8 1° du CGFP
Lorsque le besoin le justifie sous conditions	Article L.332-8 2° du CGFP
Pour les communes de moins de 1 000 habitants	Article L.332-8 3° du CGFP
Pour les communes nouvelles	Article L.332-8 4° du CGFP
Pour les emplois inférieurs au mi-temps	Article L.332-8 5° du CGFP
Pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et dont la création s'impose à elles	Article L.332-8 6° du CGFP

Pour toute procédure de recrutement engagée, plusieurs méthodes de sélection du candidat peuvent être déployées :

- Exploitation de la **CVthèque de la bourse de l'emploi** du site « Emploi Territorial »

- Exploitation des **candidatures reçues** suite à la diffusion de l'offre d'emploi
- Exploitation des **candidatures spontanées** reçues en cours d'année.
 - o *Il est permis à la collectivité de conserver les candidatures spontanées au sein d'un « vivier » permettant de recontacter, au besoin, les candidats au profil le plus intéressant.*

Le choix du candidat peut ainsi s'opérer en fonction des critères recherchés vis-à-vis du poste. Quelques critères restent néanmoins incontournables, tel que le niveau de formation, l'expérience professionnelle ou les compétences particulières requises pour certains postes (maîtrise de certains logiciels, capacité d'encadrement, maîtrise d'une langue particulière, etc.). De même, le choix du candidat peut s'opérer en fonction de l'aisance rédactionnelle et le respect du formalisme dans la lettre de motivation.

Dans le cadre d'un recrutement sur emploi permanent, l'autorité territoriale devra accuser réception de chaque candidature et en vérifier la recevabilité au regard du profil recherché (article 2-4 et article 2-5 du décret n°88-145 du 15 février 1988)

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Bien entendu, la sélection du candidat passe par un **entretien** de recrutement (régis pour les emplois permanents à [l'article 2-6](#) du décret n°88-145 du 15 février 1988). L'accueil du candidat dans de bonnes conditions est une étape importante permettant de réaliser un entretien sincère et concluant.

Dans le cadre des recrutements sur **emploi permanent**, une procédure particulière est à adopter. Cette procédure prévoit un **entretien formalisé** accompagné par un **devoir de réponse** à chaque candidat.

Toutefois, lorsqu'il s'agit de recruter un agent contractuel pour un contrat d'une durée inférieure ou égale à 6 mois, pour remplacer temporairement un agent ([article L.332-13](#) du code général de la fonction publique), l'autorité territoriale n'est pas tenue de convoquer des candidats et d'organiser des entretiens de recrutement.

Dans les collectivités territoriales de plus de 40 000 habitants et les établissements publics assimilés, lorsque le recrutement est organisé pour l'accès à un emploi permanent dont la nature des compétences, le niveau d'expertise ou l'importance des responsabilités le justifie, l'entretien est conduit par au moins deux personnes représentant l'autorité territoriale, ensemble ou séparément ([article 2-7](#) du décret n°88-145 du 15 février 1988).

Les candidats présélectionnés n'ayant pas la qualité de fonctionnaire reçoivent dans tous les cas une **information relative aux obligations déontologiques** et aux manquements sanctionnés ([article 2-8](#) du décret n°88-145 du 15 février 1988).

LE PROCÈS VERBAL DE L'ENTRETIEN

A l'issue de l'entretien (ou des entretiens), un **document précisant les appréciations** portées sur chaque candidat présélectionné est établi par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens. Ce procès-verbal devra préciser les appréciations portées sur chaque candidat au regard de :

- Ses compétences
- Ses aptitudes
- Ses qualifications professionnelles
- Son expérience professionnelle
- Son potentiel
- Sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir

Ce document est transmis à l'autorité territoriale qui prendra ainsi la décision quant à la suite à donner à la procédure de recrutement ([article 2-9](#) du décret n°88-145 du 15 février 1988).

➤ LA RÉPONSE AUX CANDIDATS

L'autorité territoriale devra **informer les candidats non retenus** par tous moyens appropriés ([article 2-10](#) du décret n°88-145 du 15 février 1988).

Par ailleurs, le candidat retenu devra justifier de plusieurs conditions de recrutement :

- Jouir de ses **droits civiques** (droit de vote, éligibilité, capacité à être juré)
- Disposer de **l'autorisation de travailler** en France (soit du fait de la nationalité française, soit en raison d'un titre de séjour valide)
 - o *Il est à noter que, contrairement à un fonctionnaire, l'agent contractuel n'a pas à justifier d'une quelconque condition de nationalité, sauf exceptions liées aux spécificités de l'emploi*
- **Ne pas avoir fait l'objet de condamnation** incompatible avec l'exercice des fonctions pour lequel l'agent est recruté
- Être en position régulière au regard des obligations du **service national** (attestation de recensement et de participation à la journée « Défense et Citoyenneté » pour les personnes nées à compter de 1983)
- Remplir les **conditions d'aptitude physique** requises pour l'emploi, en tenant compte des possibilités de compensation du handicap
 - o *Une visite médicale auprès d'un médecin agréé doit ainsi être organisée par l'autorité territoriale. Une liste des médecins est disponible sur le [site internet du Centre de Gestion du Gard](#)*
- Être **âgé d'au moins 16 ans** (18 ans pour les emplois de la filière « Police municipale – Garde champêtre »)

De même, certains emplois spécifiques peuvent nécessiter des conditions de recrutement particulières (agrément, assermentation, etc.). Il appartiendra alors à l'autorité territoriale de vérifier que ces conditions sont bien remplies.



Lorsque l'emploi permanent à pourvoir se fait sur la base d'une vacance temporaire d'emploi ([article L.332-14](#) du code général de la fonction publique), l'autorité territoriale devra justifier du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi ainsi que pour chaque renouvellement ([article 2-3](#) du décret n°88-145 du 15 février 1988)

➤ LA SÉLECTION DU CANDIDAT ET LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT SUR EMPLOI NON-PERMANENT

Contrats concernés :

Accroissement temporaire d'activité	Article L.332-23 du CGFP
Accroissement saisonnier d'activité	Article L.332-23 du CGFP
Contrat de projet	Articles L.332-24 à 26 du CGFP

La réglementation est beaucoup plus souple lors d'un recrutement sur un emploi non permanent, puisque celui-ci n'a pas vocation à être occupé par un fonctionnaire.

De ce fait, si la procédure de sélection du candidat est sensiblement similaire à celle des emplois permanents, **le formalisme encadrant celle-ci est assoupli**, et les obligations d'accuser réception des candidatures, d'organiser un entretien de recrutement formalisé, de rédiger un procès-verbal après chaque entretien ou encore d'informer les candidats non-retenus **ne sont pas applicables** et ne sont ici que des mesures facultatives.

En revanche, **les conditions de recrutement restent les mêmes**, et le candidat retenu devra impérativement justifier de l'ensemble de celles-ci pour pouvoir être recruté.

LA RÉDACTION DU CONTRAT

L'agent est nécessairement recruté par un **contrat écrit** ([art. 3 du décret n°88-145 du 15 février 1988](#)). Il doit mentionner :

- Le **fondement légal** sur lequel il est établi (article du code général de la fonction publique justifiant du cas de recrutement ainsi que, le cas échéant, des précisions quant au paragraphe et à l'alinéa de l'article en vertu duquel il est établi)
- **L'identité des parties**
- Le ou les **lieux d'affectation** de l'agent
- La **date d'effet**
- La **durée** et, le cas échéant, la date à laquelle il prend fin
- La **définition du poste occupé** ainsi que sa catégorie hiérarchique (A, B ou C)
- Les **conditions d'emploi et de rémunération** du poste
 - o *La rémunération est fixée en prenant en compte les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification de l'agent ainsi que son expérience*
 - o *L'agent ne peut être rémunéré à l'heure ([CE, 30 mars 2016, n°380616](#)). Sa rémunération est fixée par rapport à un indice.*
 - o *La rémunération de l'agent contractuel fait l'objet d'une réévaluation, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions, au moins tous les trois ans, sous réserve que celles-ci aient été accomplies de manière continue.*
- Les **droits et obligations** de l'agent

Si la collectivité a adopté un document récapitulant l'ensemble des instructions de service opposables aux agents titulaires et contractuels, il est annexé au contrat.

Le contrat conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités comporte une définition précise du motif de recrutement.

Le descriptif précis du poste vacant à pourvoir est annexé au contrat conclu pour assurer la vacance temporaire d'un emploi.

Sont annexés au contrat les certificats de travail délivrés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Le contrat de recrutement peut comporter une **période d'essai** ([article 4](#) du décret n°88-145 du 15 février 1988) à raison d'un jour ouvré par semaine de durée du contrat dans la limite de :

Durée maximale de la période d'essai	Durée initiale du contrat
3 semaines	Moins de 6 mois
1 mois	Moins de 1 an
2 mois	Moins de 2 ans
3 mois	Égale ou supérieure à 2 ans (ou CDI)

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable au cours duquel l'agent peut être assisté par la personne de son choix. La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. Aucune durée de préavis n'est requise, de même qu'aucune indemnité de licenciement n'est due lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient au cours ou à l'expiration d'une période d'essai, mais cette décision doit néanmoins être motivée.

Enfin, pour les recrutements sur la base d'un **contrat de projet**, le contrat devra comporter la description du projet, sa durée prévisible, la définition des tâches à accomplir, une description précise de l'événement ou du résultat objectif déterminant la fin du contrat et les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat. Le contrat devra en outre préciser le lieu de travail de l'agent ainsi que la possibilité de rupture anticipé par l'employeur et le droit au versement d'une indemnité de rupture anticipé.



- *Les déclarations de création ou de vacance d'emploi sont à conserver pendant une durée de **10 ans**.*
- *Les candidatures sont à **conserver 2 ans**, à l'exception des candidatures retenues dont les documents seront à classer dans le dossier individuel de l'agent*
- *Les documents relatifs à l'organisation de jury de recrutement (CV et lettre du candidat, convocations, évaluation par le jury, réponses, etc.) sont à conserver **10 ans***
- **Le dossier individuel de l'agent, y compris contractuel, est à conserver **80 ans à compter de la date de naissance de l'agent****

Schéma récapitulatif

