



Le petit statutaire mensuel

CDG30

N°27

Mai 2022

L'actualité juridique du service statutaire du centre de gestion du Gard

Sommaire

Textes officiels

Les dispositions réglementaires p. 2

Publication de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

La modification des règles de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

L'utilisation du téléservice « France Connect » pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de dialogue social

Actions de sensibilisation et de formation au secourisme en santé mentale

La jurisprudence p. 6

Les questions écrites p. 7

Les fiches pratiques p. 9

Focus

La procédure de recrutement des agents contractuels p. 11

Foire aux questions

Les questions les plus fréquemment posées ce mois-ci p. 13

Le mot du service

Ce mois de mai a été marqué par la publication de l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois versants de la fonction publique, qui avait été signé le 13 juillet 2021 à l'unanimité des employeurs et syndicats de la fonction publique. Les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique s'étaient engagés, par cet accord, à lancer des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui déclinera ce texte. Son objectif : envisager le télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

Par ailleurs, votre magazine « le petit statutaire » se dote d'une nouvelle rubrique intitulée « les fiches pratiques » dans laquelle vous retrouverez chaque mois des fiches réalisées par le service statutaire sur des thématiques en lien avec les RH.

Vos conseillères et conseiller statutaires

Nathalie ARIOLI

Pierre BONANNI

Gabrielle NEGRONI

Emilie PLA

Les dispositions réglementaires

Publication au Journal Officiel de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

[L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois versants de la fonction publique](#) signé le 13 juillet 2021 a été publié au Journal Officiel le 3 avril 2022. Cet accord fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.

Par cet accord, les agents publics peuvent, à leur demande et sur autorisation de leur employeur, **bénéficier d'une possibilité de télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine**. Ces 3 jours peuvent être augmentés, toujours avec l'accord de l'employeur, aux agents proches aidants et aux femmes enceintes sans qu'il ne soit nécessaire d'obtenir préalablement l'accord du médecin du travail.

L'accord laisse de larges possibilités quant à l'organisation même du télétravail, notamment en ce qui concerne le lieu. L'employeur est par ailleurs tenu de fournir tout le matériel nécessaire à l'agent pour exercer ses fonctions, communiquer avec sa hiérarchie, son collectif de travail et les usagers. 2

L'accord précise également que **l'éligibilité au télétravail se détermine non pas par le poste occupé par l'agent, mais par ses activités qui devront être déterminées dans le cadre d'un dialogue social préalable**.

S'agissant de l'indemnisation du télétravail dans la fonction publique territoriale, **l'accord laisse la liberté à l'employeur de déterminer un montant à cette indemnité**, en référence au principe de libre administration des collectivités territoriales.

L'accent est par ailleurs mis sur le droit à la déconnexion, désormais pleinement reconnu. L'employeur est également tenu de mesurer la charge de travail en prenant en compte la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents, et notamment les risques physiques et psychosociaux.

Enfin, l'accord impose à l'employeur **de respecter les prescriptions de la CNIL et de la réglementation en matière de protection des données**, notamment en ce qui concerne le contrôle des agents en télétravail. L'employeur a pour obligation d'informer l'agent des règles mises en place pour assurer la protection des données et leur confidentialité. La réglementation veut que le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées soit le même, quel que soit l'équipement utilisé et le lieu de travail. L'employeur reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel, y compris lorsqu'elles sont stockées sur des terminaux dont il n'a pas la maîtrise physique ou juridique mais dont il a autorisé l'utilisation pour accéder aux ressources informatiques professionnelles. Si l'employeur est libre d'accéder aux données présentes sur l'équipement professionnel confié à l'agent qui sont présumées avoir un caractère professionnel, ce n'est pas le cas pour les données figurant sur l'équipement personnel de ses agents.

L'employeur conserve, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et de contrôler l'exécution des tâches confiées à son agent. Néanmoins, les dispositifs de contrôle mis en œuvre doivent être strictement proportionnés à l'objectif poursuivi, être justifiés par la nature des missions et ne pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. La mise en place de ces dispositifs nécessite une consultation préalable des instances compétentes et une information préalable précise des agents concernés sur les modalités de contrôle qui sont utilisées. Ces éventuels dispositifs doivent être portés au registre des traitements.

Décret n°2022-598 du 20 avril 2022 modifiant le décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

Ce décret vise à **actualiser les modalités et règles relatives à la publication des offres d'emplois et à élargir le périmètre des emplois soumis à l'obligation de publicité par une limitation des dérogations**. Par ailleurs, ce décret vient mettre à jour les références juridiques du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 afin de tenir compte de l'entrée en vigueur du code général de la fonction publique le 1^{er} mars dernier.

La saisie de l'avis de vacance comporte obligatoirement les informations suivantes :

3

- Le versant de la fonction publique dont relève l'emploi
- La création ou la vacance d'emploi
- La catégorie statutaire, le ou les corps ou cadres d'emplois et, le cas échéant, le grade, attendus pour pourvoir l'emploi
- L'autorité de recrutement
- L'organisme ou la structure dans laquelle se trouve l'emploi
- Les références du métier auquel se rattache l'emploi
- Les missions de l'emploi et le profil attendu du candidat en termes d'expériences ou de compétences
- Le cas échéant, les conditions spécifiques d'exercice liées à l'emploi : habilitations, diplômes et formation requis
- L'intitulé du poste
- La localisation géographique de l'emploi
- La date de vacance de l'emploi
- L'autorité à qui adresser les candidatures et le délai de candidature

L'avis de vacance peut mentionner, le cas échéant :

- La durée minimale ou maximale d'occupation des emplois fixée par arrêté ministériel
- Les composantes de la rémunération liées à l'emploi, la cotation du poste et les montants de rémunération pratiqués

Pour la fonction publique territoriale, l'obligation de publicité ne s'applique pas aux emplois permanents :

- Susceptibles d'être pourvus exclusivement par la voie d'avancement de grade ([Article L.313-4](#) du code général de la fonction publique)
- Pourvus par voie de titularisation d'apprentis en situation de handicap (exception prévue par le [décret n°2020-530 du 5 mai 2020](#))
- Entrant dans le périmètre d'une opération de restructuration ou de réorganisation soumise à la consultation obligatoire du comité technique (prochainement, comité social). Si, au terme d'une période de 3 mois après la date de publication de l'arrêté définissant une opération de restructuration, l'emploi reste vacant, il doit faire l'objet d'une publicité sur l'espace numérique commun aux trois fonctions publiques

Arrêté du 9 mai 2022 relatif à l'utilisation du téléservice « France Connect » pour la mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de dialogue social de la fonction publique

Un arrêté permet **aux administrations qui recourent au vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel dans la fonction publique d'utiliser le téléservice « FranceConnect » pour authentifier et identifier les électeurs.**

Cette autorisation est donnée pour les élections prévues par l'arrêté du 9 mars 2022 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique.

4

Circulaire du 23 février 2022 relative aux actions de sensibilisation et de formation au secourisme en santé mentale dans la Fonction Publique

[Une circulaire interministérielle du 23 février 2022](#) vise à encourager les employeurs publics à mettre en place une offre de formation pouvant contribuer au développement d'une culture de prévention des situations de détresse psychique ainsi qu'à la lutte contre la stigmatisation des troubles psychiques. Cette offre se décline en trois actions complémentaires :

- ▶ une action de sensibilisation à destination des agents ;
- ▶ une action de formation, sur la base du volontariat ;

- ▶ une action de formation de formateurs.

Cette circulaire publiée le 4 mars précise **les objectifs et les modalités du dispositif de formation au secourisme en santé mentale afin que celui-ci puisse être généralisé, à l'initiative des employeurs publics, sur la base du volontariat des agents.**

Elle mentionne également que le secourisme en santé mentale est à entendre dans le sens d'une capacité à réagir à la détresse psychique d'une personne et à entrer en relation avec elle. Il ne s'agit ni de prodiguer des soins, ni de remplacer les professionnels de la santé mentale.

Chaque année, le bilan de ce dispositif devra être réalisé et transmis à la direction générale des collectivités locales et au CNFPT afin d'évaluer la mise en œuvre de ces recommandations en matière de secourisme en santé mentale.

Jurisprudence

CE, 06 avril 2022, Mme Q. c/ Caisse des dépôts et consignations, n°[453847](#)

Par cet arrêt, le Conseil d'État est venu préciser que le fonctionnaire territorial justifiant d'une invalidité permanente résultant d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente d'un taux au moins égal à 10% et qui ne peut reprendre ses fonctions en raison d'un placement en congé de maladie pour un autre motif a droit au versement de l'allocation temporaire d'invalidité à compter de la date de consolidation de sa blessure ou de son état de santé s'il formule une demande en ce sens dans l'année qui suit cette constatation.

CE, 11 mai 2022, Mme D... c/ Centre hospitalier de l'agglomération montargoise, n°[459011](#)

Suite à l'épidémie de Covid-19, l'ensemble des agents travaillant dans des établissements de santé se sont vus imposer une obligation de vaccination contre cette maladie. Cette obligation ne s'est pas faite sans opposition, et certains soignants ont refusé de se faire vacciner, entraînant dès lors leur suspension de fonctions.

Toutefois, se posait la question de l'applicabilité de cette suspension dès lors que l'agent était en congé de maladie. Par cette décision, le Conseil d'État est ainsi venu préciser qu'il était illégal de suspendre un agent tant que celui-ci se trouvait en congé de maladie ; la suspension devant prendre effet au plus tôt au retour de l'agent de son congé.

Le Conseil d'État précise ainsi qu'il est tout à fait légal de prendre une mesure de suspension à l'égard d'un agent alors qu'il est déjà en congé de maladie, **mais** que cette mesure et la suspension du traitement qui lui est associée ne peuvent toutefois entrer en vigueur qu'à compter de la date à laquelle prend fin le congé de maladie.

Cette décision est justifiée par le fait que la suspension en raison du refus de la vaccination contre le Covid-19 n'a pour objectif que de protéger la santé des personnes hospitalisées et ne saurait de ce fait s'appliquer à un agent qui est déjà, du fait de la maladie, éloigné de son lieu de travail.

CE, 12 mai 2022, M. B... c/ SMICTOM Lot-Garonne-Baïse, n°[438121](#)

Par cet arrêt, le Conseil d'État précise qu'il appartient aux autorités administratives de prendre en compte les propositions d'aménagements émises par le médecin du service de médecine préventive. En effet, les autorités administratives ont l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et morale de leurs agents.

A ce titre, il leur incombe de prendre en compte, dans les conditions prévues à l'article 24 du [décret n°85-603 du 10 juin 1985](#) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive de la fonction publique territoriale, les propositions d'aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents, que les médecins du service de médecine préventive sont seuls habilités à émettre.

CE, 12 mai 2022, Syndicat CFDT c/ Centre de Gestion du Bas-Rhin, n°[442675](#)

Le Conseil d'État est venu ici rappeler que les syndicats mixtes regroupant exclusivement des collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs qui ont leur siège dans le département ne peuvent être affiliés au Centre de Gestion qu'à titre facultatif, y compris lorsqu'ils sont composés exclusivement de communes et de leurs établissements publics administratifs ([article 2 du décret n°85-643 du 26 juin 1985](#) relatifs aux centres de gestion).

7

Questions écrites

Réponse du 14 avril 2022 à la question écrite n°[25859](#) de M. Jérémy Bacchi du 16 décembre 2021

Question a été posée au Gouvernement quant aux conséquences de la perte d'agrément d'un policier municipal. Le Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales répond ainsi que « *le retrait ou la suspension de l'agrément d'un agent de police municipale entraîne la fin des fonctions de l'agent puisqu'il s'agit d'une des conditions d'exercice, sans préjudice de l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.*

Comme le prévoit l'article [L. 826-10 du code général de la fonction publique](#), le maire ou le président de l'EPCI peut alors proposer un reclassement dans un autre cadre d'emplois. Il résulte de ces dispositions que l'intéressé peut être, selon les cas, reclassé dans un autre cadre d'emplois de niveau équivalent, inférieur ou supérieur, ce qui ouvre un certain nombre de possibilités. Il peut par ailleurs suivre une formation afin de faciliter son accès à un nouveau poste. Le reclassement peut également s'effectuer dans une autre collectivité, ce dont le maire ou le président de l'établissement public doit informer l'intéressé (Conseil d'Etat, 7 juillet 2006, [272433](#)).

La proposition de reclassement constitue une faculté offerte à l'autorité territoriale, en alternative à la révocation et non un droit pour l'agent (CE, 19 octobre 2012, [360790](#)). La collectivité conserve donc la possibilité de licencier l'agent (CE, 15 mars 2000, [205371](#) ; CAA de Marseille, 24 octobre 2000, [98MA00572](#)).

Ainsi, le maire ou le président de l'EPCI a soit la possibilité de reclasser l'agent s'il existe un emploi susceptible de lui être proposé au sein des effectifs de la commune ou de l'EPCI, soit de le licencier alors même qu'il existerait une possibilité de reclassement.

Toutefois, une Cour administrative d'appel a indiqué que dans cette dernière hypothèse, il appartient à l'autorité territoriale de justifier que l'intérêt général ou l'intérêt du service s'oppose à ce reclassement (CAA de Marseille, 6 mai 2014, [13MA02535](#)) ».

8

Réponse du 14 avril 2022 à la question écrite n°[25859](#) de M. Jérémy Bacchi du 16 décembre 2021

Suite à l'abrogation, par la loi de transformation de la fonction publique du 06 août 2019, des régimes dérogatoires de travail, et le retour à une durée annuelle de travail de 1 607 heures, se posait la question de l'application d'un régime particulier posé par le [décret n°2001-623 du 12 juillet 2001](#), et notamment son article 2 qui dispose que « *L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité*

technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux ».

Le Ministère de la transformation et de la fonction publique est ainsi venu préciser que, de façon dérogatoire et afin de compenser la pénibilité ou la dangerosité de certaines tâches, l'organe délibérant d'une collectivité ou d'un établissement peut, après avis du comité technique, abaisser le temps de travail des agents territoriaux dont les missions sont soumises à des sujétions particulières notamment celles « *liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux* ».

La durée maximale de travail susceptible d'être abaissée en application de ces dispositions n'est encadrée par aucun texte. Afin de tenir compte de la diversité des emplois, des missions et des spécificités organisationnelles propres, il appartient donc à l'autorité territoriale de démontrer de manière précise que certains métiers sont soumis à des contraintes spécifiques.

Toutefois, « *ces dispositions ne doivent pas aboutir à une iniquité de traitement entre les agents et doivent dûment être justifiées par la délibération* ».

Les fiches pratiques du statut

Dans le but de toujours mieux vous aider à appréhender les subtilités de notre statut d'agents publics, le service statutaire développe des fiches pratiques thématiques qui seront publiées à la fois dans le Petit Statutaire chaque mois et mises en libre accès via notre site internet dans [la rubrique carrières / actualités/ fiches pratiques](#)



Dans **l'essentiel du statut**, comme son nom l'indique, retrouvez une approche synthétique de la thématique abordée.



Avec les « **incollables du statut** », nous vous proposons une analyse plus approfondie de la thématique.

A titre d'échantillon, nous vous proposons ce mois-ci :

- ▶ deux fiches « l'essentiel du statut » avec [le congé de maladie ordinaire](#) et [le temps partiel thérapeutique](#)
- ▶ deux fiches « les incollables du statut » avec [le compte personnel de formation](#) et [le temps partiel thérapeutique](#).

La procédure de recrutement des 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
 - Dans les deux cas, il y a lieu de délibérer pour créer un emploi.
- 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 filiales, 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 territoriale.

⚠ Une nomination sur un emploi qui n'a pas été déclaré vacant auprès du Centre de Gestion peut être annulée 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)



Les déclarations de création ou de vacance d'emploi sont à conserver pendant une durée de **10 ans**

► 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 1° du CGFP
Pour les communes de moins de 1 000 habitants	Article L.332-8 1° du CGFP
Pour les communes nouvelles	Article L.332-8 1° du CGFP
Pour les emplois inférieurs au mi-temps	Article L.332-8 1° 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 1° 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.
 - *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.*



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

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.

14

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).



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**

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)
 - *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
 - *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)
- 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
 - *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*
 - *L'agent ne peut être rémunéré à l'heure ([CE, 30 mars 2016, n°380616](#)). Sa rémunération est fixée par rapport à un indice.*
- 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.

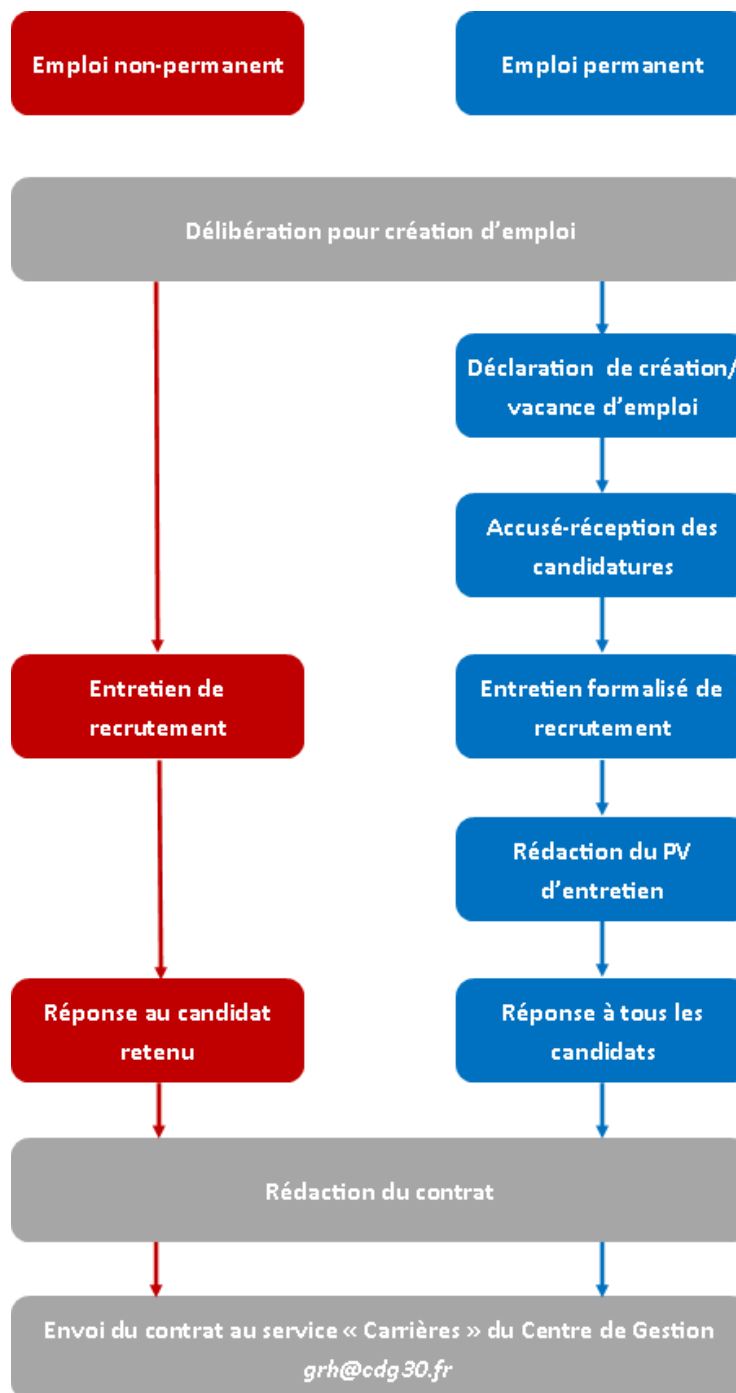
17

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.



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



Foire Aux Questions

Veillez trouver ci-dessous la FAQ du mois de mai.

1/ Une collectivité peut-elle décider d'instaurer une prime exceptionnelle pour l'ensemble de ses agents afin de tenir compte de l'augmentation du coût de la vie ?

Les primes sont soumises au principe de légalité, à savoir la nécessité de disposer d'un texte fixant la prime avant de pouvoir la verser ; Aussi une collectivité n'a pas la compétence pour décider du versement d'une prime qui n'est pas prévue par un texte. Une prime exceptionnelle en rapport avec l'augmentation du coût de la n'étant pas prévue par le législateur, il n'est pas possible de la verser.

2/ Le supplément familial de traitement doit-il être versé à tous les agents contractuels de droits publics ayant la charge d'enfants (à condition que le conjoint ne le perçoive pas) ?

Le supplément familial de traitement (SFT) est un droit pour l'ensemble des agents publics, fonctionnaires ou contractuels. L'article L.115-1 du code général de la fonction publique et l'article 10 du décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ne prévoient aucune distinction en raison du statut, du moment que l'agent est un agent public.

19

3/ Des agents travaillant sur 4 jours demandent à récupérer une journée lorsque leur jour de repos tombe un jour férié. Sont-ils dans leur bon droit ?

Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération qu'elle que soit la filière de l'agent. (Question écrite AN n°69071 du 27 mai 1985)

4/ Quels sont les documents à fournir à un agent contractuel à l'issue de son contrat ? Un arrêté doit-il être pris ?

La collectivité doit fournir à l'agent un certificat de travail, une attestation Pôle Emploi et un reçu pour solde de tout compte.

Il n'y a pas lieu de prendre un arrêté à la fin de son contrat.