



Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale de l'Aisne

Procédure de recrutement agents contractuels sur des emplois permanents

Décret n 2019-1414 du 19 décembre 2019

01/01/2020

Table des matières

Détermination du besoin et des missions	3
Elaboration de la fiche de poste	4
Principes à respecter en matière de recrutement	5
Principes déontologiques	5
Principes liés au recrutement	5
La déclaration de vacance d'emploi	6
Les agents concernés	7
Article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984.....	7
Article 3-2 de la loi du 26 janvier 1984.....	7
Article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984.....	8
La pré-sélection des candidats pour l'entretien	9
L'entretien de recrutement	10
Règles applicables à l'ensemble des collectivités.....	10
Règles applicables aux collectivités de plus de 40 000 habitants.....	13
La prise de décision concernant le recrutement	13
Annexe 1 Modèle de grille de présélection d'un candidat.....	14
Annexe 2 : Schéma retraçant la procédure à suivre pour recruter un agent contractuel sur un emploi permanent	15

Détermination du besoin et des missions

Il convient de répondre aux questions suivantes :

- Quelle sera la place du futur agent dans l'organigramme?
- Quel sera son rôle dans la collectivité ?
- Quelles sont les compétences requises et aptitudes attendues pour le poste ?
- Quelle autonomie ?
- Quelle responsabilité ?
- Avec qui sera-t-il en contact ?
- Quel sera le titre du poste ?
- Quelle motivation ?

GRILLE D'AIDE À LA DÉFINITION DU BESOIN EN RECRUTEMENT		
QUOI	<p><u>Définir l'objectif à atteindre, la cible visée et les contraintes.</u></p> <p>Exemple : le recrutement d'un responsable maîtrisant le cadre des marchés publics et de l'assurance.</p>	
QUI	<p><u>Définir les différents intervenants à associer :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Qui fera : L'autorité territoriale, un adjoint ou un vice-président, les deux, la secrétaire de mairie, le DGS... ? - Qui prendra la décision finale ? - Qui l'accompagnera, le formera, le managera... ? 	
OÙ	<p><u>Délimiter un périmètre au champ d'intervention.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Où vont se dérouler les différentes phases de recrutement ? - Dans quelle salle ? - Où sera positionné le poste du candidat recruté, dans la collectivité et dans l'équipe ? 	
QUAND	<p><u>Réfléchir aux problèmes liés aux délais :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Quand doit-on intégrer le candidat ? - Quand commence le processus ? - Quand auront lieu les différentes phases du recrutement ? - Structurer avec un rétroplanning. 	
COMMENT	<p><u>Définir les différentes étapes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comment vais-je recruter ? - Quelles méthodes utiliser ? Quels tests ? Quels types d'entretiens ? - Quels canaux, journaux ou sites choisir ? 	
POURQUOI	<p><u>Déterminer les enjeux, les contraintes, les changements qui vont ou doivent s'opérer, peser le pour le contre, les forces ou les faiblesses de vos choix concernant le recrutement.</u></p>	
COMBIEN	<p><u>Déterminer le budget alloué à ce recrutement et le budget pour l'installation de l'agent recruté.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Son intégration, sa rémunération - les formations éventuelles... 	

Exemple de grille pour les compétences souhaitées sur un poste

Critères essentiels pour le poste de.....		
Critères	Essentiels	Souhaitables
Sens du service		
Connaissance du secteur d'activité		
Esprit d'équipe (travail collaboratif)		
Rigueur et conscience professionnelle		
Aisance téléphonique		
Maîtrise des outils informatiques : messagerie...		
Aisance avec un ordinateur		
Gestion des priorités		
Sens de l'accueil		
Pratique de plusieurs langues étrangères		
Patience		
Excellent relationnel		
Disponibilité au niveau des horaires et des tâches		
Ouverture d'esprit (s'adapter aux différentes cultures)		
Participer à l'amélioration continue de la collectivité		
Réactivité		
Gestion du stress/contrôle de soi		
Communicant(e) (surtout en interne)		
Respect d'autrui		

Elaboration de la fiche de poste

Au regard des éléments de réponse aux questions ci-dessus, il convient d'établir la fiche de poste.

Des modèles de fiches de poste vous sont proposés sur le site internet du le CDG02 : www.cdg02.fr

The screenshot shows the website interface for the Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aisne. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the center, and buttons for 'SE CONNECTER', 'CALENDRIERS CONCOURS / EXAMENS', and 'BASE DOCUMENTAIRE'. Below this is a secondary navigation menu with links for 'Accueil', 'CDG02', 'Carrières', 'Concours', 'Prévention / Santé', 'Emploi', and 'Autres missions'. The main content area is titled 'Carrières > Documentation et Modèles' and contains a grid of 14 green buttons representing different career topics: Apprentissage, Entretien professionnel, Formation, Primes et indemnités, RIFSEEP, Statuts particuliers, Congés et absences, Fiches de poste, Organisation du travail, Recrutement stagiaire, and Secrétaires généraux de mairie. An arrow points to the 'Fiches de poste' button.

Principes à respecter en matière de recrutement

Principes déontologiques

- Egal accès aux emplois publics (article 32 de la loi n°83-634 du 13/07/1983)
- Principe de non-discrimination (article 6 de la loi n°83-634 du 13/07/1983)
- Non-discrimination en raison du sexe (article 6 bis de la loi n°83-634 du 13/07/1983)
- Eviter les conflits d'intérêts (article 6 ter A de la loi n°83-634 du 13/07/1983)
- Interdiction d'agissements pouvant être qualifiés d'harcèlement moral (article 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13/07/1983)
- Egalité de traitement pour les travailleurs handicapés (article 6 sexies de la loi n°83-634 du 13/07/1983)

Principes liés au recrutement

- Obligation d'effectuer une vacance d'emploi
- Prévoir les modalités de la procédure de recrutement (entretien, tests...)
- Procédure identique pour tous les candidats

La déclaration de vacance d'emploi

- La vacance d'emploi est obligatoire.
 - Elle s'effectue sur le site internet du CDG02

The screenshot shows the website of the Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aisne (CDG02). The navigation bar includes 'Accueil', 'CDG02', 'Carrières', 'Concours', 'Prévention / Santé', 'Emploi', and 'Autres missions'. The 'Emploi' menu is highlighted. Below the navigation bar, there is a large banner for 'ATTRACTIVITÉ R.U.R.A.L.' and 'CONFÉRENCE RÉGIONALE DE L'EMPLOI TERRITORIAL'. To the right, a grid of service tiles is displayed, with an arrow pointing to the 'BOURSE DE L'EMPLOI OFFRES ET DÉCLARATIONS' tile. Other tiles include 'DÉONTOLOGIE MÉDIATION SIGNALEMENT', 'INSTANCES PARITAIRES', 'INSCRIPTIONS CONCOURS EXAMENS', 'LISTES D'APTITUDE', 'CONTRACTUELS', 'PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE', 'RAPPORT SOCIAL UNIQUE', and 'LA DOC' DU CDG02'. A search bar is visible in the top right corner.

- La vacance d'emploi est accompagnée d'une fiche de poste.
 - La fiche de poste précise les éléments suivants :
 - Les missions du poste
 - Les compétences attendues
 - Les conditions d'exercice des missions (*exemple travail le samedi...*)
 - Les sujétions particulières (*réalisation d'astreintes...*)
 - Le fondement juridique permettant le recrutement de l'agent contractuel (*exemple : article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984*)
 - La liste des pièces requises (*diplômes, permis de conduire, habilitations...*)
 - La date limite de dépôt des candidatures
- Le délai minimum de publication de l'avis de vacance d'emploi est d'1 mois.
- Les candidatures sont adressées à l'autorité territoriale
 - L'autorité territoriale accuse réception de chaque candidature

1 mois de vacance d'emploi

Les agents concernés

Article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984

- Les agents contractuels recrutés pour assurer **le remplacement temporaire** de fonctionnaires ou d'agents contractuels :
 - autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel,
 - indisponibles en raison d'un détachement de courte durée,
 - indisponibles en raison d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office,
 - indisponibles en raison d'une disponibilité de droit
 - indisponibles en raison d'une disponibilité sur demande pour raisons familiales,
 - indisponibles en raison d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage
 - indisponibles en raison d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou
 - indisponibles pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois,
 - indisponibles en raison d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service,
 - indisponibles en raison d'un congé annuel
 - indisponibles en raison d'un congé maladie,
 - indisponibles en raison d'un congé maternité ou adoption
 - indisponibles en raison d'un congé paternité
 - indisponibles en raison d'une de formation professionnelle
 - indisponibles en raison d'un congé pour validation des acquis de l'expérience
 - indisponibles en raison d'un congé pour un bilan de compétences
 - indisponibles en raison d'un congé pour formation syndicale (12 jours ouvrables par an)
 - indisponibles en raison d'un congé pour suivre la formation membre du comité technique ou formation spécialisée sur les questions d'hygiène et de sécurité,
 - indisponibles en raison d'un congé non rémunéré de six jours ouvrables par an, pris en une ou deux fois, accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de moins de vingt-cinq ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs, représentant d'une association loi 1901 relative au contrat d'association
 - indisponibles en raison d'un congé de solidarité familiale
 - indisponibles en raison d'un congé de proche aidant
 - indisponibles en raison d'un congé pour service militaire, réserve opérationnelle, instruction militaire
 - indisponibles en raison d'un congé de présence parentale
 - indisponibles en raison d'un congé parental
 - tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

- Les contrats sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer.

- Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.

Article 3-2 de la loi du 26 janvier 1984

- Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités et établissements peuvent être occupés par des agents contractuels **pour faire face à une vacance temporaire d'emploi** dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

- Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an.
- Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque, au terme de la 1^{ère} année, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984

Des emplois permanents peuvent être occupés de manière permanente par des agents contractuels dans les cas suivants :

1° Lorsqu'il n'existe **pas de cadre d'emplois** de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;

2° Pour les emplois du niveau de la catégorie A, B ou C **lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifie** et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.

Sur cet alinéa, il n'est possible de recruter un agent contractuel que si l'autorité rédige un constat établissant le caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi. Procédure identique en cas de renouvellement de contrat.

3° Pour les **emplois** des communes de **moins de 1 000 habitants** et des groupements de communes et les groupements de communes regroupant **moins de 15 000 habitants** ;

3°bis **Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants**, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création ;

4° Pour les **emplois à temps non complet** des communes de **plus de 1 000 habitants** et des groupements dont la population est **supérieure ou égale à 15 000 habitants**, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %.

6° Pour les emplois des **communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une 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.

- Les agents sont recrutés sur des CDD d'une durée maximale de trois ans.
- Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

A l'issue des 6 ans de CDD, s'ils sont reconduits, ils ne peuvent l'être que pour une durée indéterminée.

La pré-sélection des candidats pour l'entretien

- L'autorité territoriale ou son représentant sélectionne les candidatures qui seront entendues en entretien
- La sélection s'effectue sur les points suivants :
 - Les compétences
 - Les aptitudes
 - Les qualifications et l'expérience professionnelles
 - Le potentiel du candidat,
 - La capacité du candidat à exercer les missions de l'emploi.
- L'autorité territoriale peut écarter les candidatures qui ne correspondent pas au profil recherché notamment au regard :
 - Des compétences du candidat,
 - De l'expérience professionnelle de ce dernier.
- L'autorité territoriale informe par tout moyen les candidats non retenus.

L'entretien de recrutement

Règles applicables à l'ensemble des collectivités

- La collectivité peut décider d'organiser un ou plusieurs entretiens de recrutement.
- L'entretien est conduit par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité territoriale.
- Information du candidat sur ses obligations déontologiques (cumuls, commission déontologie...)

Il convient de fournir au candidat ou de lui lire les articles suivants :

Article 25 de la loi n°83-634 du 13/07/1983

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service. »

Article 25 septies de la loi n°83-634 du 13/07/1983

« I.-Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve des II à V du présent article. Il est interdit au fonctionnaire :

1° De créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime prévu à l'article [L. 133-6-8](#) du code de la sécurité sociale, s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;

2° De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;

3° De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;

4° De prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;

5° De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

II.-Il est dérogé à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative :

1° Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement ;

2° Lorsque le fonctionnaire, ou l'agent dont le contrat est soumis au code du travail en application des articles [34](#) et [35](#) de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, occupe un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail.

La dérogation fait l'objet d'une déclaration à l'autorité hiérarchique dont l'intéressé relève pour l'exercice de ses fonctions.

III.-Le fonctionnaire qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

La demande d'autorisation prévue aux deuxième et troisième alinéas du présent III est soumise au préalable à l'examen de la commission mentionnée à l'article 25 octies de la présente loi, dans les conditions prévues aux II, V et VI du même article.

IV.-Le fonctionnaire peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice. Par dérogation au 1° du I du présent article, ces activités peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article [L. 133-6-8](#) du code de la sécurité sociale.

Il peut notamment être recruté comme enseignant associé en application de l'article [L. 952-1](#) du code de l'éducation.

V.-La production des œuvres de l'esprit, au sens des articles [L. 112-1](#), [L. 112-2](#) et [L. 112-3](#) du code de la propriété intellectuelle, s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve de l'article 26 de la présente loi.

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

VI.-Sans préjudice de l'engagement de poursuites disciplinaires, la violation du présent article donne lieu au reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

VII.-Les conditions d'application du présent article, notamment la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire en application du IV, sont fixées par décret en Conseil d'Etat. »

Article 25 octies de la loi n°83-634 du 13/07/1983

« I.-Une commission de déontologie de la fonction publique est placée auprès du Premier ministre pour apprécier le respect des principes déontologiques inhérents à l'exercice d'une fonction publique.

Elle est chargée :

1° De rendre un avis lorsque l'administration la saisit, préalablement à leur adoption, sur les projets de texte élaborés pour l'application des articles 6 ter A, 25 à 25 ter, 25 septies, 25 nonies et 28 bis ;

2° D'émettre des recommandations sur l'application des mêmes articles ;

3° De formuler des recommandations lorsque l'administration la saisit sur l'application desdits articles à des situations individuelles.

Les avis et les recommandations mentionnés aux 1° et 2° du présent I ainsi que, le cas échéant, la réponse de l'administration sont rendus publics, selon des modalités déterminées par la commission.

II.-La commission est chargée d'examiner la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise par un fonctionnaire sur le fondement du III de l'article 25 septies avec les fonctions qu'il exerce.

III.-Le fonctionnaire cessant définitivement ou temporairement ses fonctions ou, le cas échéant, l'autorité dont il relève dans son corps ou dans son cadre d'emplois d'origine saisit à titre préalable la commission afin d'apprécier la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé, ou de toute activité libérale, avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité.

Pour l'application du premier alinéa du présent III, est assimilé à une entreprise privée tout organisme ou toute entreprise exerçant son activité dans un secteur concurrentiel conformément aux règles de droit privé.

A défaut de saisine préalable par le fonctionnaire ou l'administration, le président de la commission peut saisir celle-ci dans un délai de trois mois à compter de l'embauche du fonctionnaire ou de la création de l'entreprise ou de l'organisme privé.

La commission apprécie si l'activité qu'exerce ou que projette d'exercer le fonctionnaire risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique mentionné à l'article 25 de la présente loi ou de placer l'intéressé en situation de commettre l'infraction prévue à l'[article 432-13 du code pénal](#).

IV.-La commission peut demander au fonctionnaire ou à l'autorité dont il relève dans son corps ou dans son cadre d'emplois d'origine ou dans les corps, cadres d'emplois ou emplois dans lesquels il a été précédemment détaché ou a exercé des fonctions toute explication ou tout document nécessaire à l'exercice des missions de la commission.

La commission peut recueillir auprès des personnes publiques et privées toute information nécessaire à l'accomplissement de sa mission. Elle peut entendre ou consulter toute personne dont le concours lui paraît utile.

La commission et la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique peuvent échanger les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions respectives, y compris les informations couvertes par le secret professionnel. Pour les personnes mentionnées aux 4°, 7° et 8° du I de l'article 11 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, la commission communique ses avis pris en application du III du présent article à la Haute Autorité.

Le cas échéant, la commission est informée par la ou les autorités dont relève le fonctionnaire dans son corps ou dans son cadre d'emplois d'origine des faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts qui ont été relatés ou ont fait l'objet d'un témoignage en application de l'article 6 ter A de la présente loi, dès lors que ces faits concernent les fonctions exercées ou ayant été exercées au cours des trois années antérieures par ce fonctionnaire.

V.-Lorsqu'elle est saisie en application des II ou III du présent article, la commission rend, dans un délai de deux mois à compter de sa saisine, un avis :

1° De compatibilité ;

2° De compatibilité avec réserves, celles-ci étant prononcées pour une durée de deux ans lorsque l'avis est rendu en application du II et de trois ans suivant la cessation des fonctions lorsque l'avis est rendu en application du III ;

3° D'incompatibilité.

Le président de la commission peut rendre, au nom de celle-ci, un avis de compatibilité, assorti éventuellement de réserves, dans le cas où l'activité envisagée est manifestement compatible avec les fonctions antérieures ou actuelles de l'intéressé.

Il peut également rendre, au nom de celle-ci, un avis d'incompétence, d'irrecevabilité ou constatant qu'il n'y a pas lieu à statuer.

VI.-Les avis rendus au titre des 2° et 3° du V lient l'administration et s'imposent à l'agent. Lorsque l'un de ces avis est rendu en application du III, la commission peut, lorsqu'elle rend un avis d'incompatibilité ou un avis de compatibilité assorti de réserves, et après avoir recueilli les observations de l'agent concerné, le rendre public. L'avis ainsi rendu public ne contient aucune information de nature à porter atteinte à la vie privée de la personne concernée, au secret médical, au secret en matière commerciale et industrielle ou à l'un des secrets mentionnés au 2° de l'article L. 311-5 du code des relations entre le public et l'administration.

L'autorité dont le fonctionnaire relève dans son corps ou dans son cadre d'emplois d'origine peut solliciter une seconde délibération de la commission, dans un délai d'un mois à compter de la notification de son avis. Dans ce cas, la commission rend un nouvel avis dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette sollicitation.

Lorsque le fonctionnaire ne respecte pas l'avis rendu au titre des mêmes 2° et 3°, il peut faire l'objet de poursuites disciplinaires.

Lorsque le fonctionnaire retraité ne respecte pas l'avis rendu au titre desdits 2° et 3°, il peut faire l'objet d'une retenue sur pension dans la limite de 20 % pendant les trois ans suivant la cessation de ses fonctions.

Lorsque l'agent est titulaire d'un contrat de travail et qu'il ne respecte pas l'avis rendu au titre des mêmes 2° et 3°, le contrat prend fin à la date de notification de l'avis, sans préavis et sans indemnité de rupture.

VII.-La commission de déontologie de la fonction publique est présidée par un conseiller d'Etat ou par son suppléant, conseiller d'Etat.

Elle comprend en outre :

1° Un conseiller maître à la Cour des comptes ou son suppléant, conseiller maître à la Cour des comptes ;

2° Un magistrat de l'ordre judiciaire ou son suppléant, magistrat de l'ordre judiciaire ;

3° Trois personnalités qualifiées, dont l'une au moins doit avoir exercé des fonctions au sein d'une entreprise privée, et trois suppléants, soumis à la même condition.

Outre les personnes mentionnées aux 1° à 3° du présent VII, la commission comprend :

a) Lorsqu'elle exerce ses attributions à l'égard d'un agent relevant de la fonction publique de l'Etat, deux directeurs d'administration centrale ou leurs suppléants ;

b) Lorsqu'elle exerce ses attributions à l'égard d'un agent relevant de la fonction publique territoriale, un représentant d'une association d'élus de la catégorie de collectivité territoriale ou d'établissement public dont relève l'intéressé ou son suppléant, ainsi qu'un directeur ou ancien directeur général des services d'une collectivité territoriale ou son suppléant ;

c) Lorsqu'elle exerce ses attributions à l'égard d'un agent relevant de la fonction publique hospitalière, une personnalité qualifiée dans le domaine de la santé publique ou son suppléant, ainsi qu'un inspecteur général des affaires sociales ou un ancien directeur d'hôpital ou son suppléant ;

d) Lorsqu'elle exerce ses attributions en application des articles [L. 531-1](#) à [L. 531-16 du code de la recherche](#), deux personnalités qualifiées dans le domaine de la recherche ou de la valorisation de la recherche ou leurs suppléants.

La commission comprend un nombre égal de femmes et d'hommes.

Selon le cas, le directeur du personnel du ministère ou de l'établissement public ou le chef du corps dont relève l'intéressé, l'autorité investie du pouvoir de nomination dans la collectivité territoriale dont relève l'intéressé, le directeur de l'établissement hospitalier ou de l'établissement social ou médico-social dont relève l'intéressé ou leur représentant respectif assiste aux séances de la commission, sans voix délibérative.

Les membres de la commission sont nommés par décret pour une durée de trois ans renouvelable une fois.

VIII.-Un décret en Conseil d'Etat fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission ainsi que les règles de procédure applicables devant elle. »

- Rédaction d'un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard :
 - de ses compétences
 - de ses aptitudes
 - de ses qualifications et expérience professionnelles
 - de son potentiel et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi
- Ce document est transmis à l'autorité territoriale.

Règles applicables aux collectivités de plus de 40 000 habitants

- Pour les emplois permanents dont la nature des compétences, le niveau d'expertise, l'importance des responsabilités le justifie, l'entretien de recrutement **doit être conduit par au moins 2 personnes** représentant l'autorité territoriale.
- Le candidat est entendu par les membres du jury de recrutement séparément ou ensemble.
- L'avis d'une ou de plusieurs autres personnes peut être sollicité.
- L'autorité territoriale définit les emplois permanents soumis à cette procédure particulière.

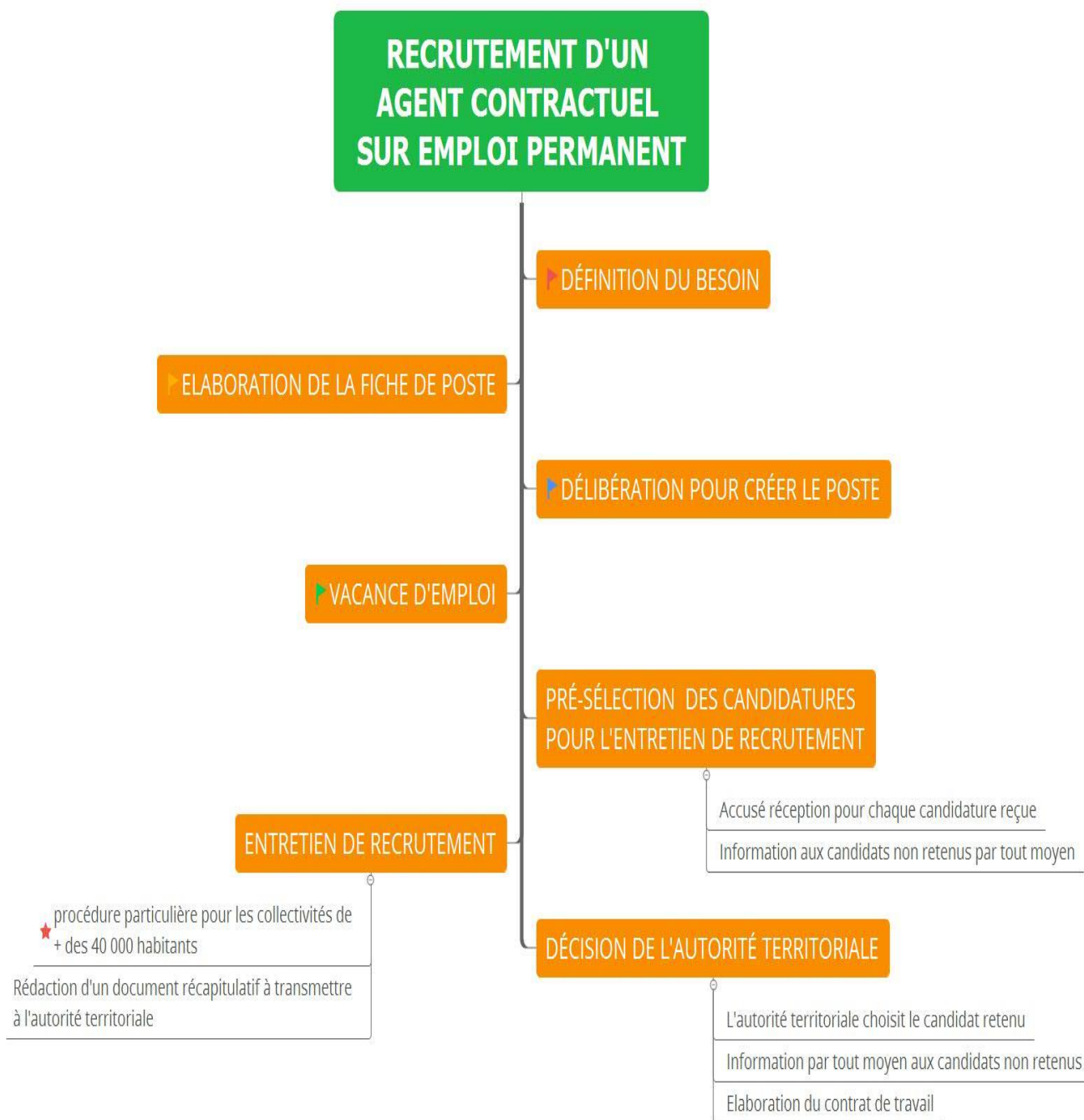
La prise de décision concernant le recrutement

- L'autorité territoriale décide de la suite à donner à la procédure de recrutement.
- Elle demande au candidat retenu une attestation sur l'honneur qu'il n'a pas bénéficié, durant les 6 années précédant le recrutement, d'une indemnité de rupture conventionnelle.
 - En effet, l'indemnité de rupture conventionnelle devra être remboursée, si l'agent est recruté par son ancien employeur, dans le délai précité, par un établissement en relevant ou par un établissement auquel l'ancienne collectivité employeur appartient.
- Elle informe par tout moyen les candidats non retenus.

Annexe 1 Modèle de grille de présélection d'un candidat

GRILLE DE PRÉSÉLECTION D'UN CANDIDAT POUR UN POSTE						
Critères essentiels pour le poste de xxxxx						
Critères	Essentiels	Souhaitables	++	+	-	--
Sens du service						
Connaître le secteur d'activité						
Esprit d'équipe (travail collaboratif)						
Rigueur et conscience professionnelle						
Aisance téléphonique						
Maîtrise des outils informatiques : messagerie...						
Aisance avec un ordinateur						
Gestion des priorités						
Sens commercial						
Parler plusieurs langues étrangères						
Patience						
Excellent relationnel						
Disponibilité : au niveau des horaires et des tâches						
Ouverture d'esprit (s'adapter aux différentes cultures)						
Participer à l'amélioration continue de l'entreprise						
Réactivité						
Gestion du stress/contrôle de soi						
Communicant(e) (surtout en interne)						
Respect d'autrui						
Lettre de motivation :	Lisibilité, vocabulaire ?					
	Orthographe ?					
	Motivations en cohérence avec le poste ?					

Annexe 2 : Schéma retraçant la procédure à suivre pour recruter un agent contractuel sur un emploi permanent



Annexe 3 : Tableau récapitulatif des cas de recrutement d'agents contractuels des articles 3 à 3-4 de la loi du 26/01/1984

Recrutement sur emploi non permanent		
Fondement juridique	Motif du recrutement	Durée du contrat
Art L 332-23-1°	Accroissement temporaire d'activité	CDD d'une durée maximale de 12 mois, pendant une même période de 18 mois consécutifs ;
Art L 332-23-2°	Accroissement saisonnier d'activité	CDD d'une durée maximale de 6 mois, pendant une même période de 12 mois consécutifs.
Art L 332-24	Contrat de projet ou pour une opération identifiée	CDD d'une durée minimale d'1 an et une durée maximale de 6 ans.
Art L 332-13	Remplacement d'un agent absent ou indisponible	CDD renouvelé la durée de l'absence de l'agent à remplacer
Art L 332-14	Pour les besoins de continuité du service et pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.	CDD d'une durée maximale d'1 an prolongé pour 1 an , si la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'a pas pu aboutir

Recrutement sur emploi permanent			
Fondement juridique	Motif du recrutement	Durée du contrat	Possibilité de conclure un CDI
Art L 332-8-1°	Lorsqu'il n'existe <u>pas de cadre d'emplois de fonctionnaires</u>	CDD d'une durée maximale de 3 ans, qui peut être renouvelé dans la limite de 6 ans	Possibilité de recruter l'agent en CDI après 6 ans de CDD
Art L 332-8-2°	Lorsque les <u>besoins des services ou la nature des fonctions</u> le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté	CDD d'une durée maximale de 3 ans, qui peut être renouvelé dans la limite de 6 ans	Possibilité de recruter l'agent en CDI après 6 ans de CDD
Art L 332-8-3°	Pour les <u>communes de moins de 1 000 habitants</u> et les <u>groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants</u>	CDD d'une durée maximale de 3 ans, qui peut être renouvelé dans la limite de 6 ans	Possibilité de recruter l'agent en CDI après 6 ans de CDD
Art L 332-8-4°	Pour les <u>communes nouvelles</u> issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants,	CDD d'une durée maximale de 3 ans	Possibilité de recruter l'agent en CDI après 6 ans de CDD
Art L 332-8-5°	Pour les communes <u>dès 1 000 habitants</u> et les <u>groupements de communes regroupant 15 000 habitants et plus</u>	CDD d'une durée maximale de 3 ans, qui peut être renouvelé dans la limite de 6 ans	Possibilité de recruter l'agent en CDI après 6 ans de CDD
Art L 332-8-6°	Pour les emplois <u>des communes de moins de 2 000 habitants</u> et des <u>groupements de communes de moins de 10 000 habitants</u> dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une 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.	CDD d'une durée maximale de 3 ans, qui peut être renouvelé dans la limite de 6 ans	Possibilité de recruter l'agent en CDI après 6 ans de CDD