MODALITÉS & PROCÉDURE DE RECRUTEMENT POUR LES EMPLOIS PERMANENTS



Service Valorisation de l'emploi public

Juin 2020



1. <u>Le principe</u>

« Lorsqu'un emploi permanent est crée ou devient vacant, l'autorité territoriale en informe le Centre de gestion compétent qui assure la publicité de cette création ou de cette vacance, à l'exception des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par avancement de grade. » Article 41 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

L'obligation légale de déclaration de vacance d'emploi auprès des CDG impose seulement aux collectivités d'effectuer cette déclaration avant la signature de l'arrêté de nomination, sous réserve de respecter un délai raisonnable entre ces deux temps de la procédure, estimé <u>globalement</u> par le juge à 2 mois. <u>(article 41 de la loi du 26 janvier 1984)</u>

Il s'agit d'une obligation dont l'absence entraîne l'illégalité de la nomination.



2. <u>Les grades</u>

Les Centres de gestion assurent la publicité des créations et vacances d'emplois de l'ensemble des cadres d'emplois, à l'exception des grades ou cadres d'emplois suivants :

Exceptions

- les administrateurs territoriaux,
- □ les conservateurs de bibliothèque,
- les conservateurs du patrimoine,
- les ingénieurs en chef,

pour lesquels, la publicité est assurée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT). C'est le cas également de certains emplois fonctionnels (nous consulter)

→ <u>A noter</u> : Certaines créations d'emploi sont soumises à des seuils démographiques : exemple : Les titulaires du grade d'attaché hors classe exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 10 000 habitants



3. <u>La procédure</u>

- Saisie de la déclaration de création ou de vacance d'emploi (via l'extranet Bourse de l'Emploi) par la collectivité et transmission au Cdg.
- □ Le CDG assure la publicité de tous les emplois en établissant, tous les lundis, un **arrêté hebdomadaire** de toutes les DVE et en leur attribuant un numéro unique. C'est ce numéro qui devra figurer sur l'arrêté de nomination du fonctionnaire.
- Transmission à la Préfecture, pour le contrôle de légalité, de l'arrêté récapitulant les DVE .
- Envoi des récépissés de DVE aux collectivités dès signature du Président et transmission au contrôle de légalité.
- Lorsque le poste est pourvu, la collectivité en informe le CDG via l'extranet Bourse de l'Emploi (décision de recrutement).



4. Cas de vacance d'emploi

- Création d'emploi
- recrutement d'un fonctionnaire : par mutation interne ou externe, par voie de détachement, par intégration directe, sur liste d'aptitude
- recrutement d'un agent contractuel sur un emploi permanent
- l'arrivée à son terme de l'engagement d'un agent contractuel qui occupe un emploi permanent même s'il est renouvelé (sauf s'il remplace temporairement un fonctionnaire)
- recrutement sur un emploi fonctionnel de direction
- recrutement sur un emploi à temps non complet
- □ modification du temps de travail (+ ou de 10 % du temps actuel)
- détachement de longue durée (plus de 6 mois)
- disponibilité de droit pour raisons familiales ou d'office pour raisons de santé de plus de 6 mois
- tous les autres cas de disponibilité, quelle que soit la durée
- nomination d'un lauréat de concours sur le poste qu'il occupait en qualité de non-titulaire
- promotion interne



- 5. Cas où il n'y a pas vacance d'emploi
- congé maladie
- congé maternité / congé parental
- mise à temps partiel
- autorisation d'absence et décharge de service
- détachement pour stage
- détachement de courte durée (moins de 6 mois)
- disponibilité de droit pour raisons familiales ou d'office pour raisons de santé de moins de 6 mois
- suspension d'un agent
- recrutement d'un agent non titulaire sur un emploi saisonnier ou occasionnel
- emploi de collaborateur de cabinet
- recrutement d'une assistante maternelle
- Avancement de grade (évolution datant de mars 2012)
- Contrat aidé







Créer une opération Etape 1: la création d'une Opération Vacance [1] Offre opération Information sur le poste et la nature de l'emploi Les champs marqués d'une sont obligatoires. Elle s'effectue toujours par la saisie des informations relatives au poste et à l'emploi : Collectivité employeur CDG 44 Numéro de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée. 1. Famille de métiers * 🛈 Affaires générales \mathbf{v} 1. La famille de métier (5 2. Métiers disponibles * (i grandes familles cf. métiers Attention, pour toute modification ou duplication d'une opération avec déclaration de vacance et/ou offre saisie avant le 31/03/14. du CNFPT) il est nécessaire de mettre à jour manuellement le métier correspondant au nouveau répertoire des métiers du CNFPT Assistante / Assistant de direction 2. Le métier [liste déroulante] Assistante / Assistant de gestion admi Autre que vous glissez sur la droite. Chargée / Chargé d'accueil Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers Responsable des affaires générales 3. Le secteur d'affectation (lieu d'exercice de travail de esponsable des services technique Population et citoyenneté \mathbf{v} Secteur d'affectation l'agent) [liste déroulante] 4. L'intitulé du poste (soit en sélectionnant une fiche Service Service à la population (i) Intitulé du poste ou fonction Autre intitulé emploi ou en saisie libre en sélectionnant Intitulé du poste ou fonction (saisie libre) Assistante administrative Etat civil « Autre intitulé») Permet de consulter la fiche métier Nombre de postes après avoir sélectionné au moins un grade



Etape 1 : la création d'une opération

- 5. Temps de travail (temps complet / temps non complet)
- 6. Le type d'opération
- 7. Votre nom, qui ne sera pas mis sur l'offre mais facilitera nos échanges
- 8. Créer qui permet de valider l'OPERATION.

Vous pourrez ensuite saisir une DVE et / ou une offre

Type opération :

Il est important de bien saisir cette rubrique car certains types ne permettent pas de saisir de DVE (contrats aidés, d'apprentissage, missions temporaires cf. diapo 23)



- La vacance d'emploi, le poste figure dans le tableau des effectifs avec le grade et la durée hebdomadaire strictement égale







	ires du poste	
Co	ollectivité CDG 44	
Numéro de l'o	opération 04419059903	
Intitulé du poste ou	fonction Assistante administrative Etat civil	
Emploi fonctio	onnel?* Non	
2. Filière recherch	hée 🕦 Administrative, Animation	
Grade(s) recherché(s	s)* (j)	
Adjoint adm. principal Adjoint adm. principal Adjoint administratif Adjoint d'animation p Adjoint d'animation p Adjoint territorial d'au	r. I de 1ère classe I de 2ème classe territorial territorial de 1ère classe territorial de 1ère classe territorial de 1ère classe nimation ▼	
S'agit-il d'une promotion inf	terne?* Non 🗸	
5. Poste à pourvoir le	e* (1) 31/08/2019	
Description du poste à pourvoir 6.	Préparation et suivi des dossiers de marchés publics et des contrats. • Gestion de plannings et d'agendas de collaborateurs. Gestion du courrier de la collectivité, orientation et répartition (courriers entra Accueil physique et téléphonique :	nts et sort
Description du poste à pourvoir 6. Motifs de saisie de la décla 7. vacance d'emplo	 Préparation et suivi des dossiers de marchés publics et des contrats. r * G Gestion de plannings et d'agendas de collaborateurs. Gestion du courrier de la collectivité, orientation et répartition (courriers entra Accueil physique et téléphonique : 	nts et sort
Description du poste à pourvoir 6. Motifs de saisie de la décla 7. vacance d'emplo	Préparation et suivi des dossiers de marchés publics et des contrats. r * G Gestion de plannings et d'agendas de collaborateurs. Gestion du courrier de la collectivité, orientation et répartition (courriers entra Accueil physique et téléphonique : aration de oi * 1 Sélectionner un motif 8. Créer	nts et sort
Description du poste à pourvoir 6. Motifs de saisie de la décla 7. vacance d'emplo	Préparation et suivi des dossiers de marchés publics et des contrats. r * G Gestion de plannings et d'agendas de collaborateurs. Gestion du courrier de la collectivité, orientation et répartition (courriers entra Accueil physique et téléphonique : aration de of * 1 Sélectionner un motif 8. creer	nts et sort

Saisie de la DVE :

Renseigner les différents champs :

1. Emploi fonctionnel

ATTENTION - La saisie de l'emploi fonctionnel nécessite que la population soit renseignée dans la fiche collectivité

- 2. Filière recherchée indiquer la ou les filière(s)
- Grade(s) recherché(s) : utiliser la flèche pour faire glisser dans la zone de droite
- 4. S'agit-il d'une promotion interne ? Oui/non
- 5. Poste à pourvoir le : 2 mois selon la jurisprudence
- 6. Description du poste à pourvoir (en quelques mots)
- 7. Motifs de saisie de la DVE Créer la DVE





- modifier l'opération ou la DVE,
- poursuivre en saisissant une offre associée à l'opération
- transmettre votre DVE au CDG
- attendre pour poursuivre



mandes d'annulation de dé	clarations		primer
Rechercher une déclaratior	1	Rer Seit	nouveler une offre
Collectivité	CDG 44	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	turer les opérations temporaires
Numéro de déclaration		C Der Réc	mandes d'annulation de déclarations
Etat	Toutes	✓	
Date de la demande comprise entre	iii et	Pour demander l'annulat	tion d'une déclaration
Grade	Tous	cliquer sur « opérations	» puis « demandes
	Annuler Rechercher des déclaratio	ensuite à un mote	eur de recherche
Sélectionner les déclaratior	ns à annuler, il y a 19 déclarations	rechercher (si vous co d'opération à annuler sais	onnaissez le numéro sissez le)
Motif	N° déclaration 🛟 Etat Intitulé	du Poste 🗘 Grade 🗘	
Ne pas annuler	▼ V04419059903001 transmise Assistante adminis	strative Etat civil Adjoint adm. principal de 1ère classe	
		Cliquer sur le menu déroulant de annuler	e la DVE a

Sélecti	ionner les déclaratio	ons	à annuler, il y a 1º	9 déclara	Annu ations décla	Ilation d'une Iration	Opérations Candidats Visualiser Modifier Créer une opération
	Morif		Nº déclaration	Annuler le	s déclarations	Grade	Supprimer
-	Prioran.		V. Occurrent	6.000	with the during the	Cratte -	Renouveler une offre
	Ne pas annuler		V04419059903001	transmise	Assistante administrative Etat civil	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Saisir les décisions de recrutement
	Ne pas annuler Absence de candidature adaptée		V04419058959001	validée	Secrétaire de mairie	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Clôturer les opérations temporaires
8	Annulation du recrutement	1	V04419048801015	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe	Demandes d'annulation de déclarations
8	Erreur matérielle (doublon) La CT n'a pas reçu de candid.		V04419048801014	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe	Récépissés d'arrêtés
8	La date de recrutement a changé	R	V04419048801013	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe	
8	Le grade ne convient pas Le nbre d'heures ne convient pas		V04419048801012	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe	
	Mise en att. ou report sans date Renonciation définitive		V04119048801011	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe	
	Ne pas annuler	•	V04419048801010	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe	
8	Ne pas annuler	•	V04419048805009	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe	

Etes-vous sûr de vouloir annuler ces 2 déclarations ?

Le choix du motif est OBLIGATOIRE pour annuler une déclaration. Cette annulation fera l'objet d'un arrêté d'annulation établi par le Centre de gestion au gré du volume.

Choisir le motif de l'annulation de la (ou les) DVE puis cliquer sur « Annuler les déclarations » puis valider





- → Point sur la procédure des DVE de catégorie A+ (Cnfpt):
- □ Le CNFPT assure la publicité DVE et offres des catégories A+, un arrêté est effectué en général de façon hebdomadaire reprenant toutes DVE les concernant.
- Ils transmettent à la Préfecture, pour le contrôle de légalité, de l'arrêté récapitulant les DVE .
- Ils envoient des récépissés de DVE aux collectivités.
- La décision de recrutement doit être assurée au même titre que les autres DVE.



Quelques remarques :

- Le calendrier bourse de l'emploi est consultable sur le site du Cdg44 (je gère les ressources humaines de ma collectivité / Recruter un agent titulaire / DVE)
- ✓ Ne pas assurer le suivi d'une DVE avant qu'elle ait un numéro...



Annexe 1 - Légende

Retrouver la légende en cliquant sur 🛈

Légende

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
A	Déclaration archivée	ED	états différents	PN	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité
AA	annulée avant édition sur arrêté	EN	éditée sur un arrêté normal envoyé au contrôle de légalité	RR	rejetée
AR	archivé	MA	marquée à être portée sur un arrêté d'annulation	TR	transmissible
AT	mise en attente	MM	modifiée	Π	transmise
CC	clôturée par saisie d'une nomination	NR	non renouvelée	VV	validée
CN	clôturée sans saisie d'une nomination	NT	non transmissible		
EA	éditée sur un arrêté d'annulation envoyé au contrôle de légalité	PA	parue sur un arrêté d'annulation visé par le contrôle de légalité		

