



Notice explicative

LE RECRUTEMENT

LES OBLIGATIONS DES COLLECTIVITÉS

Texte de référence :

• Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du **code général de la fonction publique (CGFP)** applicable à compter du **1er mars 2022**.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde met à disposition des collectivités et établissements publics un outil de saisie en ligne des déclarations de création et de vacance d'emploi et des nominations.

Ce portail, www.emploi-territorial.fr, permet d'aborder le processus de recrutement dans sa globalité et offre de nombreuses possibilités en termes de suivi des opérations de recrutement et de diffusion d'offres. Il permet aussi un rapprochement automatique des offres et des demandes.

La présente notice a pour objet de rappeler les principes qui régissent la « Bourse de l'emploi » et les formalités obligatoires que l'ensemble des collectivités et établissements, placés dans le ressort territorial du Centre de Gestion, ont à remplir.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

Immeuble HORIOPOLIS - 25 rue du Cardinal Richaud – CS 10019 - 33049 Bordeaux cedex

Téléphone : 05 56 11 94 30 – Télécopie : 05 56 11 94 44

cdg33@cdg33.fr – www.cdg33.fr

1 - Description des 2 procédures de recrutements alternatives ou cumulatives

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde est l'interlocuteur unique de l'ensemble des collectivités et des établissements publics du département, affiliés ou non, en ce qui concerne l'obligation de déclaration de création et de vacance d'emploi et l'information immédiate des nominations auxquelles chaque collectivité procède.

Le cadre juridique :

- L'article L.313-4 du Code Général de la Fonction Publique prévoit que tout emploi permanent créé ou qui devient vacant dans une collectivité ou dans un établissement public doit faire l'objet d'une publicité soit auprès du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale soit du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.) –catégorie A+ uniquement.
- Illégalité de la nomination si non transmission de déclaration (annulation du recrutement)

Rappel : Les postes permanents ont vocation à être pourvus par des fonctionnaires. Le recours à des agents contractuels reste l'exception mais est envisageable sous certaines conditions : L.332-8

■ L'obligation de déclaration des créations ou des vacances d'emploi :

Il s'agit d'une règle de portée générale. La publicité légale est rendue obligatoire par l'article L.452-36 du Code Général de la Fonction Publique.

Ainsi, toute collectivité ou établissement public de la Gironde, affilié ou non au Centre de Gestion de la Gironde, a l'**obligation** de lui transmettre les déclarations de création ou de vacance d'emplois pour toutes les catégories d'agents territoriaux A, B et C à l'exception des emplois d'officiers de sapeurs-pompiers professionnels dont la création ou la vacance doit être communiquée au Ministre chargé de la sécurité civile et des emplois de sapeurs-pompiers professionnels non officiers dont la création ou la vacance doit être communiquée au Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).

■ LA NOTION DE DÉLAI RAISONNABLE

La loi ne prévoit pas de délai minimum à respecter entre la date de publicité effective de la vacance du poste et la décision de recrutement de l'autorité territoriale.

Cependant, le juge administratif considère qu'un « délai raisonnable » doit être respecté, afin que les candidats intéressés puissent faire acte de candidature.

C'est la date de publication des vacances de postes qui fait courir les délais de recours à l'égard des tiers.
Ce délai raisonnable est estimé en moyenne **à deux mois** par la jurisprudence administrative.

L'objectif est d'assurer une information suffisante des publics concernés.

Pour autant, il n'est pas exclu d'apporter dans certains cas des assouplissements rendus nécessaires pour assurer la continuité du service public. Ainsi le juge peut considérer un délai plus court comme étant suffisant (*procédure d'urgence, circonstances exceptionnelles, nécessité de service ...*)

Le délai s'apprécie par rapport à la date de dépôt en Préfecture de l'arrêté du Président du Centre de Gestion ou du Président du CNFPT.

L'accusé réception de la déclaration, envoyé par le Centre de Gestion via le portail emploi territorial, précise exactement le point de départ de ce délai de publicité.

Informations statutaires du poste

Certaines informations sont reprises depuis l'onglet « Opération », notamment : votre collectivité, le numéro d'enregistrement unique de votre opération, l'intitulé du poste ou de la fonction.

Emploi fonctionnel : Par défaut la réponse est « non ». Pour rappel les emplois fonctionnels sont des emplois de direction dont la création est encadrée réglementairement (voir détail Lexique)

L'onglet « Déclaration » va permettre la création d'une déclaration. Ces éléments sont repris sur un arrêté établi par votre CDG, transmis au Contrôle de légalité.

The screenshot shows the 'Déclaration' form with the following fields:

- Collectivité: Votre collectivité
- Numéro de l'opération: 22420
- Intitulé du poste ou fonction: SECRÉTAIRE MAIRE TEST
- Emploi fonctionnel?: Non
- Emploi fonctionnel?: Oui
- N° de la DVE portait sur le grade: Recherche d'une DVE (3 caractères min/maxim./numéro, grade, intitulé du poste)

The image shows a dropdown menu with the text 'Motif de saisie de la déclaration de vacance d'emploi' and a 'Sélectionner un motif' button. A red circle highlights the dropdown area.

Motif de saisie de la déclaration de vacance d'emploi :

La liste des motifs est filtrée en fonction du type d'opération que vous avez indiqué dans l'onglet « Opération ».

Le motif de la déclaration doit correspondre à votre situation.

Cliquer sur « Créer » pour enregistrer votre saisie et passer à l'étape suivante.

Si, dans l'onglet « Opération » le nombre de postes saisis est supérieur à 1, vous ne devez rédiger qu'une seule déclaration. Celle-ci sera automatiquement dupliquée pour correspondre au nombre de postes saisis et portera un numéro unique.

⚠ Le recrutement sur un emploi fonctionnel nécessite une double saisie sur emploi territorial.

- 1) Saisie relative au grade de détachement ☞ Compléter les 2 onglets : Opération + Déclaration.
- 2) Saisie relative au poste ☞ Compléter les 3 onglets : Opération + Déclaration + Offre.

Pour lier ces deux opérations, vous devez recopier le numéro de déclaration généré lors de la saisie de la déclaration effectué sur le grade.

En résumé : Création d'un emploi fonctionnel : 2 opérations + 2 déclarations (une sur le grade et une sur le poste) mais 1 seul numéro de déclaration + 1 offre sur le poste.

Filière et grade(s) recherchés : Par défaut, tous les grades sont repris dans la liste déroulante. Vous avez cependant la possibilité de filtrer par filière.

Pour sélectionner un ou plusieurs grades, vous avez la possibilité de double-cliquer sur le grade en question, ou le sélectionner puis cliquer sur la flèche de droite ➡. Vous avez également la possibilité de trier par « ordre de préférence » les grades sélectionnés au moyen de la double flèche.

The screenshot shows the 'Filière recherchée' dropdown menu with the following options:

- Adjoint administratif
- Adjoint administratif de 1ère classe
- Adjoint administratif de 2ème classe
- Adjoint d'animation
- Adjoint d'animation principal de 1ère classe

There is a red circle around the 'Date prévue recrutement' field and a red circle around the double arrow icon in the grade selection area.

La description du poste saisie dans ce champ, sera transmise au Contrôle de légalité.

Date prévue de recrutement :

Cette date est « indicative ». Cependant, il est important de comprendre que l'embauche de l'agent ne peut se faire en amont de la date renseignée.

Par ailleurs, le délai minimum à respecter entre la date de transmission (date du jour où vous avez transmis votre opération de recrutement à votre CDG) et la date prévue de recrutement ne peut être inférieure à 1 mois (sauf urgence).

■ **Dans quels cas ne pas saisir de déclaration de vacance :**

Il n'y a pas d'obligation à faire une DVE (liste non exhaustive) :

- Pour les emplois pourvus uniquement par la voie de l'avancement de grade ;
- Pour un accroissement temporaire d'activité ;
- Pour un accroissement saisonnier d'activité ;
- Lors de la nomination stagiaire d'un agent contractuel qui (critères cumulatifs) :
 - Est recruté par contrat et sur l'un des fondements juridiques prévus à l'article L332-8 du CGFP ;
 - Est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions englobent l'emploi qu'il occupe ;
 - Dont la nomination stagiaire doit avoir lieu avant la fin du contrat (art L327-5 CGFP).
- Pour les emplois de collaborateurs de cabinet, collaborateurs de groupe d'élus ;
- Lorsque le poste est occupé par une mise à disposition, un temps partiel ; par un agent en congé (maladie, parentale, paternité/maternité, annuels, présence parentale) sauf si recours au contrat de remplacement,
- Pour les emplois sous contrat de droit privé (contrats aidés, apprentissage...) ;
- Lors de la titularisation d'un stagiaire fonctionnaire ;

Contrat de droit public sur emploi permanent

LOI 84-53	*CGFP	MOTIFS DU RECRUTEMENT	MODELES	MODALITES DE RECRUTEMENT	CDI	DVE/DCE	OFFRE
Article 3-1	L.332-13	Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un autre agent contractuel	modèle contrat L.332-13	Contrat pour la durée de l'absence. <i>(NB : le contrat peut prendre effet avant le départ de l'agent à remplacer).</i>	NON	NON si contrat ≤ à 6 mois	SI BESOIN
Article 3-2	L.332-14	Vacance temporaire d'emploi (dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire)	modèle contrat L.332-14	Contrat Durée maximale d'un an <i>(renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté)</i>	NON	OUI	OUI
Article 3-3 disposition 1	L.332-8, 1°	Absence de cadres d'emplois de fonctionnaire	modèle contrat L.332-8, 1°	CDD 3 ans au plus, renouvelable en CDD dans la limite de 6 ans.	OUI A l'issue de 6 ans de CDD	OUI	OUI
Article 3-3 disposition 2	L.332-8, 2°	Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient	modèle contrat L.332-8, 2°	CDD 3 ans au plus, renouvelable en CDD dans la limite de 6 ans	OUI A l'issue de 6 ans de CDD	OUI	OUI
Article 3-3 disposition 3	L.332-8, 3°	Dans les communes de moins de 1 000 habitants et dans les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants pour pourvoir à tout emploi	modèle contrat L.332-8, 3°	CDD 3 ans au plus, renouvelable en CDD dans la limite de 6 ans	OUI A l'issue de 6 ans de CDD	OUI	OUI
Article 3-3 disposition 3 bis	L.332-8, 4°	Dans 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, pour tous les emplois	modèle contrat L.332-8, 4°	CDD 3 ans au plus, renouvelable en CDD dans la limite de 6 ans	OUI A l'issue de 6 ans de CDD	OUI	OUI

Contrat de droit public sur emploi permanent

LOI 84-53	CGFP	MOTIFS DU RECRUTEMENT	MODELES	MODALITES DE RECRUTEMENT	CDI	DVE/DCE	OFFRE
Article 3-3 disposition 4	L.332-8, 5°	Dans les communes d'au moins 1000 habitants et les groupements de communes d'au moins 15 000 habitants pour pourvoir tous les emplois à temps non complet dont la quotité de travail est inférieure à 17h30	modèle contrat L.332-8, 5°	CDD 3 ans au plus, renouvelable en CDD dans la limite de 6 ans	OUI A l'issue de 6 ans de CDD	OUI	OUI
Article 3-3 disposition 5	L.332-8, 6°	Dans les communes de moins de 2 000 habitants et dans les groupements de communes de moins de 10 000 habitants : Pour pourvoir un emploi dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre, ou de suppression d'un service public	modèle contrat L.332-8, 6°	CDD 3 ans au plus, renouvelable en CDD dans la limite de 6 ans.	OUI A l'issue de 6 ans de CDD	OUI	OUI
Article 38	L.326-1 L.352-4 L.352-5	Pour le recrutement des personnes handicapées	modèle contrat L.352-4	CDD d'une durée correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier et renouvelable 1 fois dans la limite de la durée initiale	NON Mais le bénéficiaire peut être titularisé	OUI	OUI
Article 38 bis	L.326-10 à L.326-19	PACTE uniquement emplois de catégorie C Pour pourvoir des emplois permanents par des jeunes (16 à 25 ans) non diplômés ou sans qualification, en vue de l'obtention du diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois dont relève leur emploi (PACTE)	PACTE CERFA.pdf	CDD d'un an renouvelable 2 fois maximum pour la même durée, avec vocation à titularisation.	NON	OUI si emploi permanent	OUI
Article 47	L.343-1 à L.343-3	Pour pourvoir des emplois de Direction (catégorie A) DGS et DGAS des Départements et Régions, DGS, DGAS et DGST des Communes et EPCI à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants	modèle contrat L.343-1 à L.343-3	CDD imposé Durée non précisée par les textes	NON	OUI	OUI

Contrat de droit public sur emploi non permanent

LOI 84-53	CGFP	MOTIFS DU RECRUTEMENT	MODELES	MODALITES DE RECRUTEMENT	CDI	DVE/DCE	OFFRE
Article 3 alinéa 1	L.332-23-1°	Accroissement temporaire d'activité	modèle contrat L.332- 23-1°	CDD 12 mois maximum sur une période de 18 mois consécutifs	NON	NON	SI BESOIN
Article 3 alinéa 1 disposition I	L.332-23-2°	Accroissement saisonnier d'activité	modèle contrat L.332- 23-2°	CDD 6 mois max pendant une période de 12 mois	NON	NON	SI BESOIN
Article 3 alinéa 1 disposition II	L.332-24 à L.332-26	Contrat de projet	modèle contrat L.332- 24	CDD 1 an minimum renouvelable pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de 6 ans	NON	OUI	OUI
Article 110-	L.333-12	Collaborateur de groupes d'élus ou groupes de délégués	modèle contrat L.333- 12	3 ans maximum renouvelables dans la limite du terme du mandat électoral de l'Assemblée Délibérante	NON le contrat est lié au mandat de l'autorité qui l'a nommé	NON	SI BESOIN
Article 110	L.333-1 à L.333-11	Collaborateur de cabinet	modèle arrêté L.333-1	3 ans maximum renouvelables dans la limite du terme du mandat électoral de l'Assemblée Délibérante	NON le contrat est lié au mandat de l'autorité qui l'a nommé	NON	SI BESOIN

Le recours à des agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents, reste l'exception et n'est envisageable que lorsque la recherche de fonctionnaire est restée infructueuse.

Les conditions de recrutement dans la FP en tant que contractuel (nationalité, diplômes, droits civiques/casier judiciaire, service militaire et conditions physiques) : www.service-public.fr

■ L'offre d'emploi :

Pour rappel, depuis le 1er janvier 2019 l'obligation de publicité, sans délai, sur un espace numérique commun aux trois versants de la fonction publique (Choisirleservicepublic.gouv.fr) est organisée suivant les modalités prévues par le décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018.

Cette obligation s'applique à la création ou vacance de tout emploi permanent (à l'exception des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par la voie d'avancement de grade) et aux emplois pourvus par contrat pour une durée supérieure ou égale à un an.

En l'espèce, il s'agit des offres d'emploi qui doivent être publiées sur Choisirleservicepublic.gouv.fr en plus de la DVE pour tous les emplois permanents et contrats d'au moins un an ainsi que leurs renouvellements.

En pratique, il convient donc de publier sur le site emploi-territorial.fr votre offre en plus de la DVE, celle-ci sera transmise automatiquement sur Choisirleservicepublic.gouv.fr

Descriptif et mission du poste

L'onglet « Offre » permet la création et la publication de l'offre d'emploi.

Certaines informations sont reprises depuis l'onglet « Opération » et « Déclaration » notamment : votre collectivité, le numéro d'enregistrement unique de votre opération, l'intitulé du poste ou fonction, la famille de métier, le(s) grade(s) sélectionné(s).

Afin que le candidat postule en toute connaissance de cause, il convient de détailler dans les différentes rubriques :

Descriptif de l'emploi *	Missions ou activités *	Profil recherché *
<p>Première partie de la fiche de poste : précisez les informations sur la raison d'être de cette offre d'emploi, son positionnement dans l'organisation.</p> <p>Maximum de 10000 caractères</p>	<p>Deuxième partie de la fiche de poste : détaillez les missions du poste, les conditions d'exercice et le cas échéant les sujétions particulières attachées à ce poste.</p> <p>Maximum de 10000 caractères</p>	<p>Troisième partie de la fiche de poste : précisez les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, ainsi que les compétences attendues (savoirs, savoirs faire et savoir être).</p> <p>Maximum de 10000 caractères</p>
<p>Renseignez dans ce champ le descriptif de l'emploi pour lequel vous saisissez l'offre d'emploi.</p>	<p>Précisez le descriptif des missions ou activités que le candidat devra effectuer dans le cadre de cet emploi.</p>	<p>Saisissez le profil que doit avoir votre candidat afin de mener à bien les missions qui lui seront confiées.</p>

La collectivité fournit-elle un logement de fonction ? Le cas échéant, il vous faudra l'indiquer.

La date prévue de recrutement est reprise depuis l'onglet « Déclaration ».

Les dates de début et de fin de publicité correspondent au début et fin de diffusion de votre offre d'emploi sur la plateforme emploi-territorial.fr. C'est la période durant laquelle votre offre est accessible.

La date limite de candidature correspond à la date butoir à compter de laquelle les candidats ne peuvent plus postuler. A cette date, l'offre ne sera plus en ligne.

Vous pouvez également préciser dans ce champ libre les avantages sociaux, financiers, d'organisation liés au poste proposé (Bonne

Candidature

Cet encart vous permet d'informer les candidats que vous acceptez de recevoir les candidatures en ligne.

Si vous indiquez « Oui », un libellé s'affiche vous permettant de saisir une adresse mail sur laquelle les candidatures déposées seront transmises.

Vous pouvez également, si vous le souhaitez demander à recevoir une lettre de motivation avec le CV du candidat.

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne? Oui Non

Vous pouvez demander aux candidats comment procéder dans le champ "Contat et information supplémentaire".

Libellé de publication

Si vous disposez d'un site dédié au recrutement, indiquez l'adresse précise de la page sur laquelle le candidat peut poster en ligne. Le libellé doit commencer par http://ou https://

Créer

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne? Oui Non

Vous pouvez demander aux candidats sur ce site d'envoyer par e-mail à l'adresse indiquée dans le champ "Contact et information supplémentaire" (en dessous).

Les candidats peuvent poster en ligne une fois que votre offre d'emploi est publiée sur le portail EPT (après la page de détail de l'offre d'emploi).

La liste des candidatures est visible depuis la page de détail de cette opération de recrutement.

Courriel de contact

Adresse e-mail sur laquelle vous recevrez les candidatures en ligne.

Le candidat doit-il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne, en plus de son CV? Facultatif Obligatoire

Créer

Une fois la saisie de votre offre effectuée, et après avoir cliqué sur le bouton « Créer ». Une fenêtre pop-up apparaît, vous informant que :

- 1) Votre offre est enregistrée sous un numéro unique.
- 2) Vous pouvez modifier l'opération, la déclaration ou l'offre d'emploi.
- 3) Vous êtes convié à transmettre votre opération à votre Centre de Gestion.
- 4) Vous avez la possibilité de visualiser votre opération, de consulter l'aperçu du public (permet de visualiser votre offre telle qu'elle apparaîtra sur le site emploi-territorial.fr après validation) ou encore de revenir au tableau de bord.

Création de votre offre - Confirmation

Votre offre a été enregistrée sous le numéro O0- 2420.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°O0- 2420.
- Modifier la déclaration de vacances associée à l'opération (publicité légale)
- Modifier l'offre associée à l'opération (appel à candidatures)
- Transmettre votre opération**
- Visualisation de l'opération N°O0- 2420.
- Aperçu du public
- Revenir au tableau de bord

Attention, pour finaliser la procédure et donc déclencher la publication de votre offre, vous devez transmettre votre opération à votre CDG.

Transmission de vos opérations

Votre opération a correctement été transmise.

Vous trouverez ci-dessous la liste des organismes gestionnaires pour chaque opération.

- Revenir au détail de votre opération
- Revenir au tableau de bord

CDG

N° opération	Intitulé du poste	Grade
0	2420	SECRETARE DE MARIE TEST
		Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 3ème classe Adjoint adm. principal de 2ème classe

Pour votre information : Toutes les offres d'emploi validées par le CDG sont transmises automatiquement chaque nuit, sur le portail commun aux trois versants de la fonction publique : Place de l'emploi public.

■ LES ARRÊTÉS HEBDOMADAIRES DE DÉCLARATIONS DE CRÉATIONS ET DE VACANCES D'EMPLOI

La publicité des offres d'emplois est assurée :

- soit par le Centre de Gestion au niveau départemental pour les catégories B et C et au niveau régional pour l'ensemble des catégories A de la région Aquitaine,

- soit par le CNFPT pour les emplois d'encadrement supérieurs : Administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux des bibliothèques, conservateurs territoriaux du patrimoine et ingénieurs en chef.

Les offres relevant du champ de compétence du CNFPT sont transmises automatiquement, via le portail emploi territorial, à cet établissement qui en assure régulièrement la publicité par voie d'arrêtés hebdomadaires.

Il en informe, ensuite, le Centre de Gestion par voie dématérialisée.

Le Centre procède de façon similaire en récapitulant, sur un arrêté hebdomadaire, l'ensemble des offres qui lui ont été déclarées. Cet arrêté est régulièrement publié et transmis au représentant de l'État.

Cet acte formalise l'obligation de publicité.

Les informations portées sur ces arrêtés sont : le type d'offre, la date de publicité et le numéro d'enregistrement attribué soit par le CNFPT soit par le Centre de gestion selon le cadre d'emploi concerné.

A l'issue de la procédure de publicité, un récépissé est transmis automatiquement par le Centre de gestion via le portail emploi territorial aux collectivités déclarantes attestant ainsi de la publicité des offres d'emplois déclarées.

Toutes les données relatives aux déclarations de création et de vacance d'emploi transmises au Centre de Gestion figurent sur le site internet du Centre de Gestion ainsi que sur le tableau de bord du portail emploi territorial de chaque collectivité (*cf annexe 4 : informations générales sur le portail*).

■ LES ARRÊTÉS D'ANNULATION DE DÉCLARATIONS

Ces arrêtés permettent d'assurer un suivi précis et une mise à jour régulière des déclarations de vacance portées sur un arrêté dont le maintien est rendu obsolète pour différentes raisons parmi lesquelles : absence de candidature adaptée, erreur matérielle (double saisie), annulation du recrutement.

Ils permettent également de réaliser, en fin d'année, des statistiques relatives à l'emploi de manière plus fiable et plus en lien avec la réalité.

L'annulation de déclarations portées sur un arrêté est assurée :

- soit par le Centre de Gestion au niveau départemental pour les catégories B et C et au niveau régional pour l'ensemble des catégories A de la région Aquitaine,

- soit par le CNFPT pour les emplois d'encadrement supérieurs (Administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux des bibliothèques, conservateurs territoriaux du patrimoine et ingénieurs en chef).

L'application génère automatiquement des arrêtés d'annulation.

Ces arrêtés sont générés mensuellement pour les catégories A, B et C gérées par le Centre de Gestion.

Ceux concernant les catégories gérées par le CNFPT sont établis en fonction des demandes.

■ L'INFORMATION SUR LES NOMINATIONS

L'article 23-1 de la loi statutaire n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit une obligation de communication, par l'autorité territoriale, des nominations qu'elle prononce sur les emplois ayant fait l'objet d'une déclaration auprès du Centre de Gestion.

Cette information s'effectue de manière dématérialisée, via le portail emploi territorial.

Le respect de cette obligation permet de clore sur l'application les opérations de recrutement et d'épurer les fichiers d'offres d'emplois. Cela permet également d'éviter aux candidats des démarches inutiles en se positionnant sur des offres déjà pourvues mais toujours actives et aux collectivités de recevoir des candidatures obsolètes. Le Centre de Gestion et chaque collectivité peuvent aussi réaliser des études relatives à l'emploi de manière beaucoup plus précise.

Une fois le candidat recruté, vous devez saisir la décision de recrutement pour clôturer votre opération.

Pour saisir la nomination de votre agent, vous cliquez sur le bouton bleu « Saisir la nomination ».

Ces informations sont reprises automatiquement des onglets : opération et offre.

Lors de votre saisie, vous avez indiqué plusieurs postes. Vous retrouverez les numéros de déclarations dans la liste.
Une nomination correspond à une déclaration et donc à un numéro unique.

Vous devez renseigner :

<p>La date d'embauche</p> <p>Date d'embauche * 01/05/2022 </p>	<p>La date d'embauche doit être postérieure à la date du recrutement renseignée sur la déclaration et l'offre d'emploi ou lui correspondre à l'identique.</p>
<p>Si vous avez saisi plusieurs grades de recrutement pour une opération, vous devez sélectionner le grade sur lequel l'agent est recruté. Pour rappel : le grade de recrutement doit être identique à celui rattaché à la création du poste ou à la vacance indiqué sur votre tableau des effectifs.</p>	<p>Le grade</p> <p>Grade * Adjoint administratif</p> <p>Sélectionnez un grade</p> <p>Adjoint administratif</p> <p>Adjoint administratif de 3ème classe</p> <p>Adjoint administratif de 2ème classe</p> <p>Adjoint administratif</p> <p>Adjoint</p> <p>Adjoint principal de 3ème classe</p> <p>Adjoint principal de 2ème classe</p>
<p>Le mode de recrutement</p> <p>Mode de recrutement * CDI</p> <p>CDI</p> <p>Changement du temps de travail sur le poste</p> <p>Complément de temps de travail (multi-emplois)</p> <p>Détachement de la FPE</p> <p>Détachement de la FPA</p> <p>Détachement FPT</p> <p>Intégration après un détachement</p> <p>Civilité *</p> <p>Non</p>	<p>Le mode de recrutement correspond au type de recrutement.</p> <p>Ces modes de recrutement sont listés par ordre alphabétique.</p>
<p>La civilité est une donnée obligatoire.</p> <p>Bien que le reste des informations sur l'identité de votre agent ne soit pas obligatoire, nous vous conseillons de les compléter. En effet, vous pourriez être amené à faire une extraction de vos opérations de recrutement à des fins de statistiques ou dans le cas d'un contrôle de légalité.</p>	<p>L'identité de votre agent</p> <p>Civilité * Sélectionnez la civilité</p> <p>Nom</p> <p>Nom de naissance</p> <p>Prénom</p> <p>Année de naissance</p> <p>Son niveau de scolarité et son diplôme</p> <p>Niveau de scolarité * Sélectionnez le niveau de scolarité</p> <p>Diplôme</p> <p>Si votre agent a une reconnaissance de travailleur handicapé *</p> <p>Non</p> <p>Oui</p>

• Les principales étapes de la procédure de recrutement

(schéma donné à titre indicatif)

