

CIG petite couronne



COLLECTION « Les diagnostics de l'emploi territorial »
hors série N°7

Le recrutement, mode d'emploi

Marie Archambault
Véronique Planel

Sommaire

1 – Pourquoi cette plaquette ? p 3

- Le recrutement, de quoi s'agit-il ? p 5
- La création de l'emploi p 6
- Les candidats potentiels p 8

2 – La procédure de recrutement p 12

- Identifier et apprécier le besoin ... p 13
- La fiche de poste, un outil majeur p 14
- Gestion du recrutement p 19
- Déléguer son entretien ? p 20
- Rédaction et diffusion de l'annonce p 21
- La présélection p 24
- L'entretien p 26
- La décision finale p 33

3 – Accueil et accompagnement à la prise de poste p 34

4 – Jurisprudence : Classement thématique p 36

- Bibliographie p 37
- Annexe n°1 : Les emplois aidés ... p 38
- Annexe n°2 : Le cas des personnes handicapées p 39

Avant-propos

Ce nouvel hors série de la collection les diagnostics de l'emploi territorial est consacré au recrutement et plus particulièrement à la procédure de recrutement.

Le recrutement s'inscrit comme un outil majeur d'une politique dynamique de Ressources Humaines, facteur de motivation auprès de chaque fonctionnaire et plus globalement d'une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

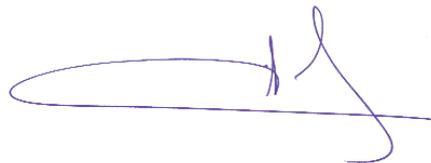
En effet, le recrutement est à l'origine de toute gestion des ressources humaines : il intègre en amont l'identification du besoin, la définition des missions et des compétences requises avant de présenter la phase active de l'entretien sans oublier l'accompagnement indispensable à la prise de poste.

Le recrutement est l'une de vos préoccupations quotidiennes. L'évolution démographique démontre combien il est important de recruter « la bonne personne à la bonne place ». Outil de mobilité, il accompagne également l'agent au cours de son évolution professionnelle.

Cette procédure déterminante permet de répondre à un service public de qualité, dans la continuité d'une modernisation des services. Elle devrait vous permettre d'optimiser votre gestion quotidienne du recrutement.

Bonne lecture,

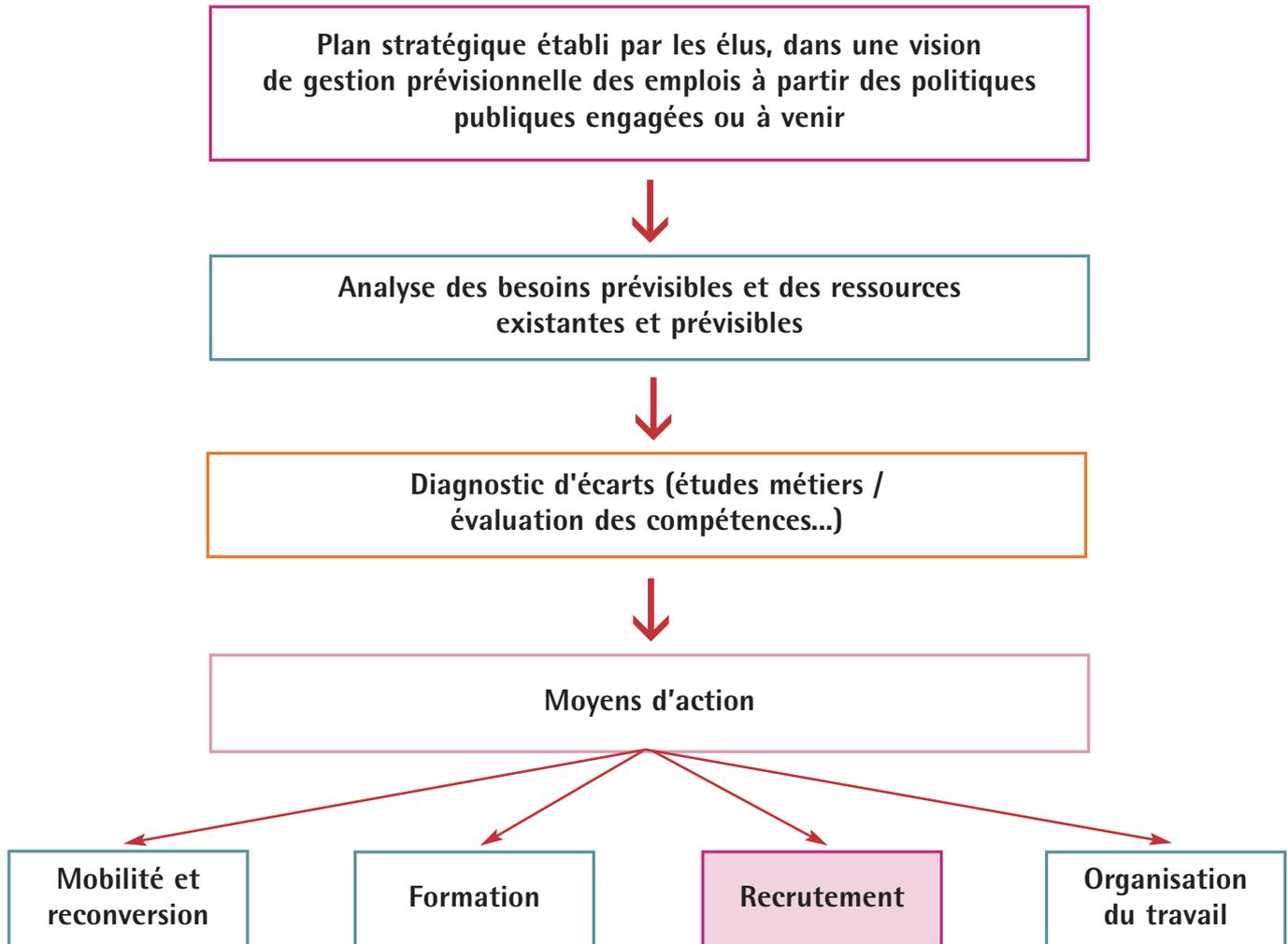
Le président du CIG petite couronne



Jacques Alain Bénisti,
Député-Maire de Villiers-sur-Marne

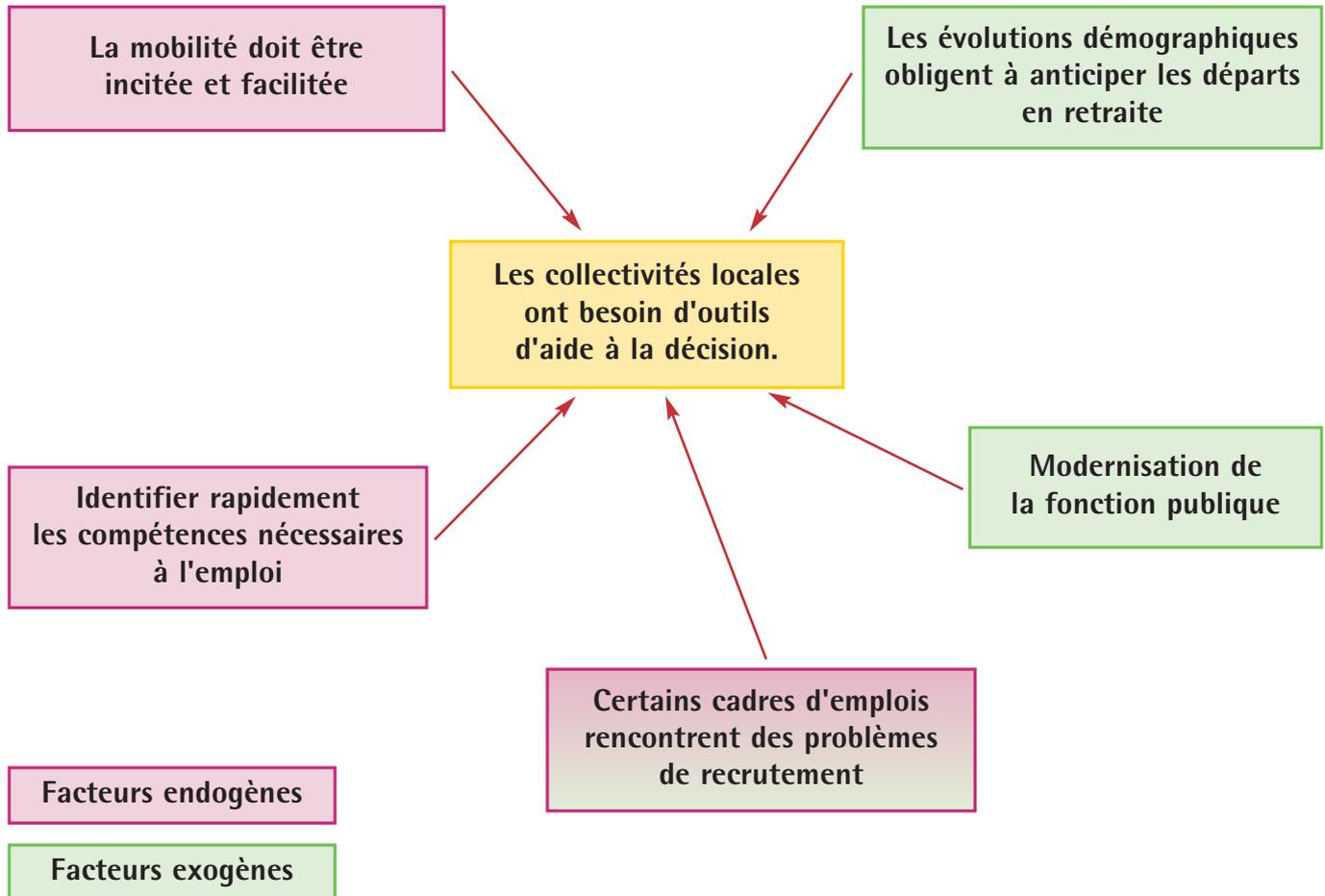
Pourquoi cette plaquette ?

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT S'INSCRIT DANS UNE DÉMARCHE GLOBALE DE VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES



UN OUTIL D'AIDE A LA DECISION

Une réponse aux problématiques actuelles



Le recrutement, de quoi s'agit-il ?

Une définition :

Le recrutement se définit comme la « meilleure adéquation possible » entre un poste et une personne. Recruter permet de positionner « la bonne personne à la bonne place au bon moment ».

L'acte de recruter consiste donc à chercher et à trouver le candidat qui s'approche au plus près du profil recherché et donc du poste à pourvoir. Un recrutement est jugé réussi après une certaine période d'activité sur le poste.

Le processus de recrutement est un élément clé de la gestion des ressources humaines, puisqu'il permet à la collectivité de bénéficier des compétences dont elle a besoin.

La réussite d'un recrutement repose sur une démarche rigoureuse ne se limitant pas aux seules procédures de sélection.

C'est un ensemble de processus méthodiques qui s'articule autour de grandes phases :

- L'identification du besoin
- L'élaboration de la fiche de poste, outil majeur

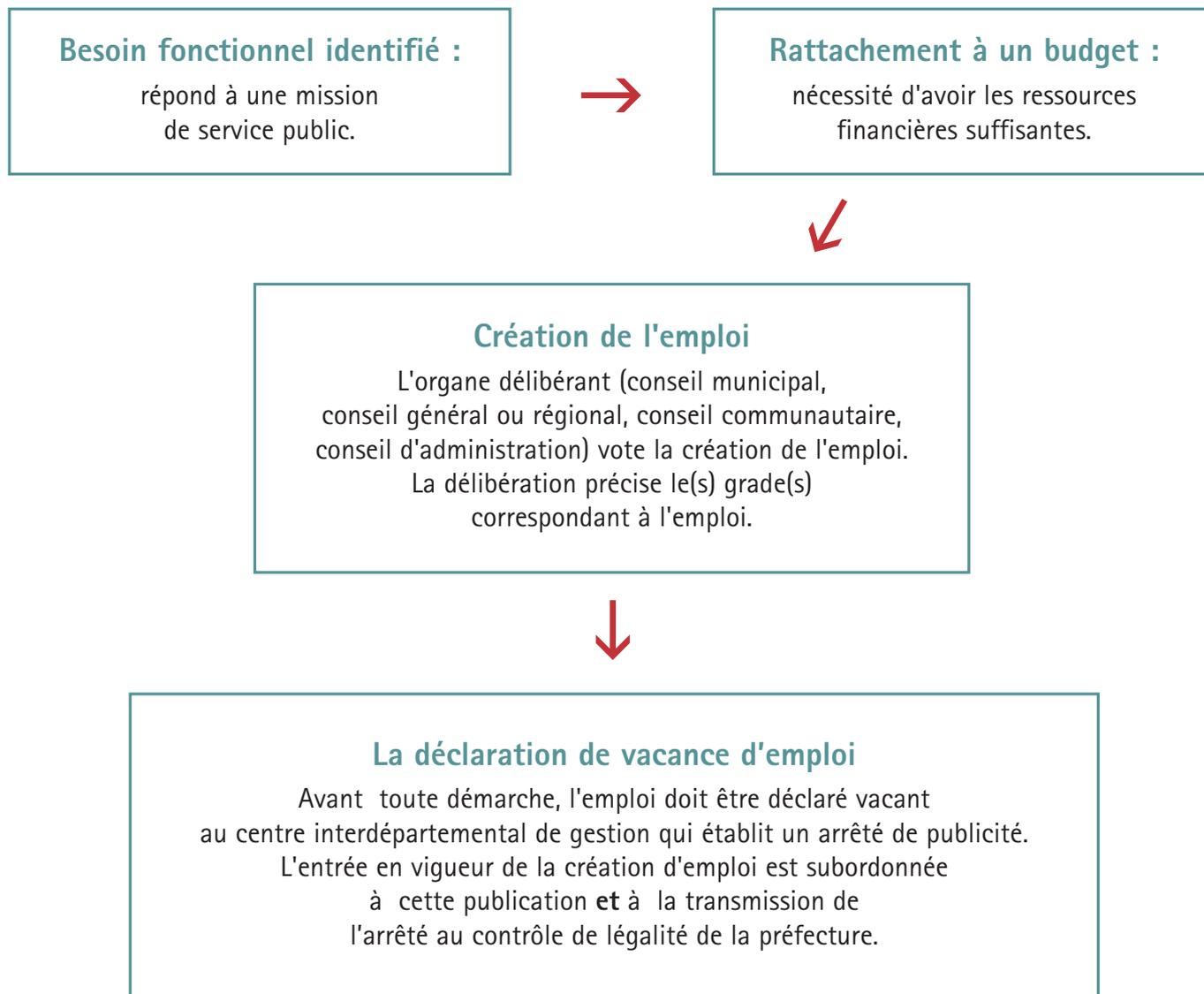
- La gestion du recrutement
- La rédaction et la diffusion d'annonces
- La présélection
- L'entretien et la décision finale
- L'accueil et l'accompagnement à la prise de poste

Le recrutement correspond au premier moment d'intégration, et, à ce titre, s'inscrit dans un processus beaucoup plus large qui concerne toutes les autres fonctions : mobilité, formation, traitement, gestion de carrières.

Avant tout, l'engagement d'une procédure de recrutement ne peut être réalisé qu'après l'exécution de formalités dans le respect de la procédure statutaire, définie aux articles 34 et 41 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut général des personnels des collectivités : création de l'emploi, déclaration de la dite vacance.

La création de l'emploi

LES PRÉALABLES AU RECRUTEMENT : DU BESOIN À LA DÉCLARATION DE VACANCE



Attention, il n'existe pas juridiquement de transformation d'emploi

Transformation d'emploi

=

- Changement de grade de l'emploi
- Modification de la durée de travail (temps complet, temps non complet)
- Variation de la rémunération (augmentation ou diminution)
- Modification conséquente des missions (responsabilités accrues)



Supprimer l'ancien
emploi (avant la
modification)
et passage préalable
obligatoire en CTP



Créer et déclarer vacant
le nouvel emploi
au centre interdépartemental
de gestion

En savoir plus

Plaquette les diagnostics de l'emploi territorial, hors série n°8
La déclaration de vacance d'emplois

Les candidats potentiels

1 - Les titulaires :

La priorité aux ressources internes est une constante de nombreuses politiques d'emploi et les postes vacants sont proposés en priorité aux agents de la collectivité.

Cependant même si le candidat est déjà en poste dans la collectivité, il devra affronter les différentes étapes de la procédure et, parfois, passer les mêmes concours que les postulants externes.

Plusieurs dispositions statutaires permettent à l'agent de répondre au principe de la carrière et de la mobilité.

La promotion interne :

La promotion interne, par inscription sur liste d'aptitude, correspond à un changement de cadre d'emplois, c'est un recrutement qui déroge au principe de concours et qui s'inscrit dans le déroulement de carrière de l'agent territorial.

L'avancement de grade :

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois. Il permet l'accès à un niveau de fonctions et d'emploi plus élevé, dont les modalités d'accès sont précisées par chaque statut particulier et sont fonction de critères relatifs au grade, à l'ancienneté...

C'est aussi un nouveau recrutement ! En particulier sur des grades d'avancement suite à la réussite d'un examen professionnel. (Exemple : passage de rédacteur à rédacteur chef)

Le détachement :

Le détachement est un mode de recrutement provisoire dans le cadre d'emplois, le corps ou l'emploi d'accueil. Le détachement est prononcé sous réserve : des conditions générales applicables au détachement dans la fonction publique dont relève le fonctionnaire et des conditions particulières posées par le statut particulier du cadre d'emplois, de l'emploi ou du corps d'accueil et, dans certains cas, du cadre d'emplois, de l'emploi ou du corps d'origine.

C'est la position du fonctionnaire qui est placé, à sa demande, hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine, mais qui continue à bénéficier dans ce cadre d'emplois de ses droits à l'avancement et à la retraite. Le détachement n'est pas ouvert aux stagiaires. Le détachement peut être de courte ou de longue durée. Il est révoquant.

La mutation :

La mutation permet à un fonctionnaire de postuler à un nouvel emploi auprès d'une autre collectivité, pour un emploi correspondant à son grade et à son cadre d'emplois.

2 - Les lauréats de concours :

Le principe d'égalité d'admissibilité est posé par l'article 6 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen du 26 août 1789. Tous les citoyens « sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics selon leur capacité et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents ».

Le concours est le principal mode de recrutement dans la Fonction Publique Territoriale. Cependant, la réussite préalable à un concours est nécessaire mais non suffisante pour être recruté à un poste créé par la collectivité.

→ Les lauréats sur liste d'aptitude

Les candidats admis au concours sont classés sur une liste d'aptitude, par ordre alphabétique. La validité de la liste cesse à l'issue d'un délai de trois ans (soit après 2 renouvellements, non automatiques), ou des résultats du concours suivant s'il a lieu au-delà des trois ans.

En savoir plus

Bourse de l'emploi national via le CNFPT et via le CIG petite couronne

Les listes d'aptitude établies après concours (organisés par le CIG petite couronne) et promotion interne sont mises à jour quotidiennement. A votre demande, le service bourse de l'emploi vous adresse par e-mail ou par courrier les coordonnées des lauréats restant inscrits sur les listes d'aptitude, sous forme de mailing.

Personnes à contacter :

Pascale Jeannel, chef du service bourse de l'emploi

Tél. : 01 56 96 81 30

Nadine Vigouroux, chargée de la gestion des listes d'aptitude

Tél. : 01 56 96 82 51

bourseemploi@cig929394.fr

3 - Les non titulaires :

Le recours aux non titulaires n'est possible qu'à titre dérogatoire pour les emplois non permanents, à titre provisoire, faute de candidats titulaires adaptés ou pour des emplois de chargé de missions

Une collectivité peut **avoir recours sans concours** dans des conditions expressément limitées par la loi à des agents non titulaires pour une durée déterminée (Article 3 de la loi du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale) :

- **des agents temporaires (ou intérimaires)** pour remplacer des fonctionnaires momentanément indisponibles, (Art.3 alinéa 1 et 2)
- **des saisonniers ou occasionnels** pour six mois maximum pour faire face à des besoins exceptionnels limités dans le temps. (Art.3 alinéa 1 et 2)

- **des contractuels** (trois ans maximum renouvelables), lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois susceptibles d'assurer les fonctions recherchées ou lorsque la nature des activités ou les besoins de service le justifie. (Art.3 alinéa 3 et 4)
- **les emplois de « cabinet »** (Art. 110) et certains emplois de direction des grandes collectivités (régions, départements, villes de plus de 80 000 habitants (Art 47) peuvent être occupés par des non titulaires contractuels.

Ces agents non titulaires ont un statut de droit public qui leur est propre. Ce mode de recrutement n'entraîne pas la titularisation dans la fonction publique territoriale.

4 - Les emplois aidés (loi n°2005-32-du 18 janvier 2005) (cf : annexe 1 page 38) :

La loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale met en place des dispositifs d'insertion professionnelle qui permettent aux employeurs publics de recruter des demandeurs d'emplois sur la base de nouveaux types de contrats

aidés, **contrats de droit privé**. Cette loi crée notamment les « **contrats d'avenir** » et remplace les contrats emploi solidarité (CES) et les contrats emploi consolidé (CEC) par un seul contrat de travail : le « **contrat d'accompagnement dans l'emploi** ».

Ces agents ont un statut de droit privé. Ce mode de recrutement n'entraîne pas la titularisation dans la fonction publique territoriale.

5 - Les recrutements directs :

- Certains cadres d'emplois de catégorie C :

L'accès à **certains cadres d'emplois de catégorie C** peut se faire par recrutement direct par la collectivité. Il s'agit des cadres d'emplois : d'agent administratif, de

conducteur de véhicules, d'agent d'entretien, d'agent de salubrité, d'agent d'animation, d'agent du patrimoine, d'aide médico-technique et d'agent social.

C'est une première porte d'entrée dans la collectivité pour des agents ne pouvant répondre encore à un recrutement par concours. Le travail de la collectivité aura pour objectif de veiller à accompagner l'agent sur des propositions de formations professionnelles.

- Le cas des personnes handicapées (cf : annexe 2, page 39) :

(décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 relatif à l'application de l'article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ainsi que la loi n° 2005-102 du 11 février 2005). Les personnes reconnues travailleurs handicapés par la commission des droits et d'autonomie des

personnes handicapées créée par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et qui supprime la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel, peuvent être recrutés directement sous contrat d'un an, renouvelable une fois, dans un cadre d'emplois de catégorie A, B, C. A l'issue de ce contrat la collectivité peut décider de titulariser la personne.

Il est possible de recruter les travailleurs handicapés par la voie des emplois réservés ou des concours, dont les durées et les modalités pratiques des épreuves sont aménagées en fonction du handicap du candidat.

*Le recrutement d'un agent handicapé est une action citoyenne !
Toutefois, cela nécessite de la part de la collectivité l'aménagement des conditions de travail : aménagement du temps de travail, du poste de travail, d'accès aux locaux, du matériel, etc.*

La procédure de recrutement

Le recrutement dans la Fonction Publique Territoriale :
une procédure de recrutement classique qui met
en concurrence des candidats ;

Si l'employeur a la liberté de son choix,
le candidat a aussi sa liberté de choix ;

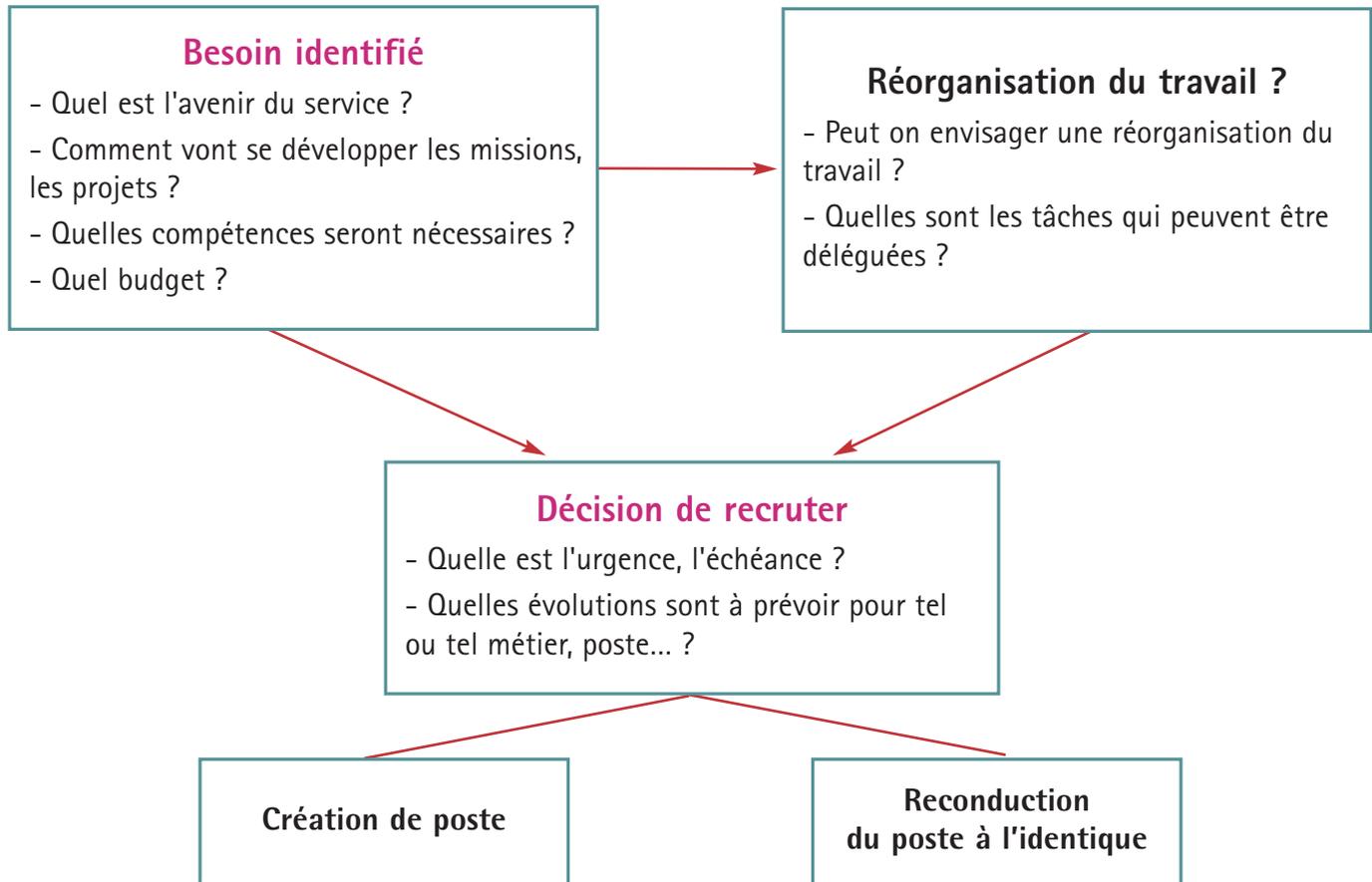
Le recrutement est un investissement
qui demande réflexion.

Première étape

Identifier et apprécier le besoin

Cette première étape est essentielle car elle permet d'agir en collaboration et dans le respect de la stratégie RH suivie par la collectivité.

Les responsables hiérarchiques en relation avec le service recrutement, la DRH, doivent se poser avant tout plusieurs questions afin de bien identifier le besoin :



Dès lors que le besoin est identifié et que la décision de recruter est prise, une méthodologie est à suivre.

Deuxième étape

La fiche de poste, un outil majeur

Pourquoi définir un profil de poste ?

La fiche de poste est au cœur de tout processus de gestion des ressources humaines

Préalable incontournable à une campagne de recrutement, la définition de poste a de multiples débouchés, puisque les informations obtenues vont permettre, non

seulement de définir les critères de sélection (exigences du poste : profil), mais aussi d'identifier les éléments relatifs à l'évaluation de l'emploi ou à l'appréciation du personnel, la fiche de poste est donc un outil majeur.

Evaluation

Facilite la création de grilles d'évaluation

Formation

Aide à l'analyse des besoins de formation

Mobilité

Aide à l'appréciation des compétences et de leur transférabilité

Recrutement

- Aide à la rédaction de l'annonce
- Facilite la création d'une grille d'entretien



En savoir plus

Plaquette les diagnostics de l'emploi territorial, hors série n°1
La Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences.

Les questions auxquelles vous devez répondre pour réaliser votre fiche de poste

- Existe-t-il déjà un profil de poste ou une fiche métier ?

- Quelles connaissances sont nécessaires ?
- Quels savoir-faire ?
- Quel niveau relationnel ?

- Quelles sont les évolutions du poste depuis x années ?
- A 3 ans, par exemple, dans le cadre d'une gestion prévisionnelle de recrutement ?

- Quel équipement ?
- Quels horaires ?
- Quelle rémunération ?

- A qui rendre des comptes ?
- Quelles responsabilités ?
- Quelle autonomie ?



Comment rédiger la fiche de poste ?

LES SUPPORTS ET LES OUTILS PERMETTANT DE RÉALISER

Supports écrits

- Répertoire des métiers du CNFPT
- Référentiel emploi/métier lorsqu'il existe
- Descriptifs ou fiches de poste déjà existants

Supports oraux

- Entretien annuel
- Entretien avec le N+1 du poste à pourvoir
- Entretien avec l'agent N avant son départ

LE CONTENU ATTENDU

Descriptif/définition de poste

- Principales missions et tâches
 - Caractéristiques de l'emploi
 - Conditions générales d'exercice
-
- Définir les critères de sélection
 - Identifier les éléments relatifs à l'évaluation de l'emploi ou à l'appréciation de l'agent, en concertation avec celui-ci.

Profil de poste

- Compétences et qualités nécessaires
 - Profil du candidat idéal
 - Traduire un contenu d'emploi (responsabilités, missions, tâches, etc.)
-

Hiérarchiser les qualités :

- Indispensables
- Essentielles
- Souhaitables

Un profil de poste est évolutif et doit être repensé à chaque entretien d'évaluation en fonction des évolutions du contexte professionnel.

Le résultat

FICHE DE POSTE

IDENTITE DE L'EMPLOI :	<ul style="list-style-type: none">- Intitulé du poste :- Cadre d'emplois :- Grade :- Direction et service :- Historique (création/remplacement/autre) :- Lien hiérarchique
MISSIONS / ACTIVITES ET TACHES (à décrire avec des verbes d'action)	Activités : Ensemble de tâches de même nature concourant à un résultat observable Tâches : Opérations types fixant le déroulement du travail
MOYENS	Ensemble des moyens techniques, humains et financiers affectés à la réalisation du travail
COMPETENCES REQUISES	Ensemble des compétences en terme de : <ul style="list-style-type: none">- savoir (connaissances acquises : études et pratique)- savoir-faire (aptitudes professionnelles)- savoir-être (compétences cognitives en milieu professionnel, relations au temps, à l'espace, aux autres)
CONDITIONS DE L'EMPLOI	Horaires / port de vêtements professionnels / travail en équipe...
MODES D'EVOLUTIONS ENVISAGEABLES	Voies d'accès et débouchés possibles de l'emploi.

La fiche de poste est donc un document qui décrit les caractéristiques des tâches à effectuer par un agent à son poste de travail.

Exemple : Fiche de poste : Gestionnaire paie/carrière

Cadre d'emplois : Rédacteur

Direction et service : DRH / Service carrière et rémunérations

Lien hiérarchique : Sous l'autorité du responsable de service.

Domaine d'intervention : L'agent applique et gère, à partir des dispositions législatives et réglementaires l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.

Activités et tâches principales :

- Préparation, calcul, et vérification des fiches de paie
- Elaboration des actes administratifs (positions, promotions, édition d'arrêtés, calcul des prestations sociales, des prestations pour perte d'emploi...)
- Gestion des absences, des arrêts maladies, des accidents du travail,
- Préparation et organisation des dossiers à soumettre aux Commissions Administratives Paritaires, au Comité Médical ou à la Commission de Réforme.
- Constitution des dossiers concernant les procédures disciplinaires.
- Relation avec les partenaires extérieurs pour faciliter le traitement des dossiers (préfecture, centre de gestion, CNRACL, Sécurité Sociale, Assedic...)
- Suivi de la réglementation concernant la carrière et la paie

Conditions d'emploi :

Au sein d'une équipe de 10 gestionnaires.

Utilisation du logiciel de paie : formation dès la prise de poste

Compétences et qualités requises :

- Maîtriser le statut de la FPT
- Maîtriser l'outil informatique
- Savoir déceler et gérer les urgences
- Etre à l'écoute, disponible et discret
- Avoir des qualités relationnelles
- Avoir un esprit de synthèse
- Etre rigoureux et organisé

Evolution envisageable :

Encadrement intermédiaire à venir

Les profils de poste sont à harmoniser dans un souci de cohérence.

Troisième étape

Gestion du recrutement

Préalablement à la diffusion externe de l'annonce, la transmission de la vacance d'emploi en interne est un levier de mobilité, outil d'une politique RH dynamique.

Plusieurs modes d'exploitation des candidatures peuvent être envisagés :

- L'exploitation des candidatures reçues suite à la diffusion des offres d'emplois (intranet, affichage, journal interne, etc.) au sein de la collectivité.
- L'utilisation d'un logiciel afin de détecter les agents susceptibles de correspondre au profil recherché pour offrir à ces agents une mobilité interne.
- L'exploitation des candidatures spontanées reçues en cours d'année.

La collectivité peut mettre en place la gestion d'un « vivier » de candidatures intéressantes, en les répertoriant par exemple par filière, cadre d'emplois, type de poste.

La gestion d'un vivier de candidatures « internes » ou de « bonnes candidatures en attente » peut devenir complexe et nécessite une actualisation fréquente ».

Déléguer son entretien ?

Une procédure de recrutement peut nécessiter l'aide de prestataires extérieurs pour différentes raisons :

- Un poste sensible (stratégique) qui nécessite un regard extérieur
- Une période intense de recrutement qui nécessite de déléguer tout ou partie du recrutement
- Une organisation qui nécessite de déléguer tout ou partie du recrutement

Ainsi, la collectivité peut faire appel à un cabinet extérieur qui l'assistera pour tout ou partie du processus de recrutement (définition du profil de poste, rédaction de l'annonce, tri et sélection de candidatures...)

Même si vous déléguez votre recrutement, vous restez l'acteur décisionnel de la procédure, et à ce titre, vous devez valider le contexte et les missions du poste.

La décision finale de recruter appartient à l'autorité territoriale.

Le saviez-vous ?

Le conseil en recrutement du CIG....pour vous faire gagner du temps...

Un service « à la carte » composé de 2 niveaux d'intervention :

Premier niveau : Elaboration du profil de poste, sélection de supports de diffusion d'annonces.

Deuxième niveau : Présélection des candidats, entretiens de sélection et présentation des dossiers des candidats retenus.

Participation au jury final à la demande de la collectivité.

Sur demande écrite de l'autorité territoriale, le CIG transmet une convention de prestation et une proposition d'intervention personnalisée. La procédure de recrutement est engagée dès réception des documents signés.

Quatrième étape

Rédaction et diffusion de l'annonce

Premier contact du candidat avec la collectivité, l'annonce doit donner envie (couleurs, logo, image, charte graphique spécifique, grand format ...).

Elle fait partie de la communication institutionnelle de la collectivité.

Comment rédiger l'annonce ?

La plupart des offres d'emplois suivent une grille formatée. L'annonce sera rédigée à partir de la définition du profil de poste préalablement établie.

Il faut donc travailler sur l'argumentaire pour attirer les talents, avoir une approche marketing.

RUBRIQUES DE L'ANNONCE	ELEMENTS A METTRE EN VALEUR
Présentation de la collectivité (taille, nombre d'habitants, logo, nombre d'agents, contexte ...)	<ul style="list-style-type: none">• Valoriser le cadre de vie, la diversité des métiers, les perspectives de carrière, le dynamisme de la commune, de la collectivité.• Annoncer les projets pour donner une image dynamique de la collectivité.
Intitulé du poste	En gros caractères, doit être prédominant et clair.
Cadre d'emplois – Grade	Ensemble des postes lié au grade (métier)
Environnement du poste	Situer le poste dans la collectivité (Direction et rattachement hiérarchique)
Missions du poste	Faire ressortir l'aspect évolutif du poste
Aptitudes (expérience, compétences et connaissances requises ...)	Complet sans être exhaustif
Rémunération statutaire, régime indemnitaire, avantages	Mentionner les prestations sociales : chèques restaurant, chèques vacances...
Date prévue pour pourvoir le poste	
Contact où doit être adressée la candidature (lettre + CV)	Indiquer le contact pour des informations complémentaires / la candidature

Attractive

Claire

Privilégiant un service public de qualité,

la ville de X, département de Y s'est organisée en territoires afin d'apporter à ses N habitants une réponse de proximité.

Dynamique, la ville propose des politiques municipales autour des thématiques, culture, habitat, santé, citoyenneté-démocratie locale, enfance et jeunesse.

Elle recrute
selon conditions statutaires :

Son responsable du Service des Sports (H/F)

Catégorie A

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Enfance-Jeunesse et Sports, vous assurez la responsabilité du service des sports.

- Vous encadrez et animez un service composé de 90 agents, répartis sur les équipements sportifs de la ville, le stade nautique et le pôle administratif.
- Vous élaborez les procédures administratives et financières du service.
- Vous assurez les relations avec le monde associatif (53 associations), les élus et les institutionnels.
- Vous savez initier un projet et en assurer la conduite.

Vous possédez une première expérience significative des Collectivités Territoriales, où vous avez valorisé vos qualités de manager.

- Rigoureux, organisé, disponible, vous savez travailler en partenariat.
- Vous êtes doté de réelles compétences rédactionnelles.

Vous percevrez la rémunération statutaire, la prime annuelle et le régime indemnitaire afférent à cette catégorie.

Adresser lettre de motivation, curriculum vitae et photo au :

Centre Interdépartemental de Gestion de la petite couronne

Direction de l'Emploi, service recrutement -157, avenue Jean Lolive - 93698 Pantin Cedex

Adresse e-mail : conseilrecrutement@cig929394.fr

Pour toutes informations complémentaires, téléphoner au 01-56-96-81-22.

Sélective

Informative

Quels supports de diffusion ?

Il existe différents supports pour diffuser votre annonce.

→ Les supports presse :

Choisir le support presse en fonction du poste, la presse spécialisée est utile pour des postes spécifiques (social, culturel, technique..).

Fonction Publique territoriale

- **La gazette des communes**, hebdomadaire toutes les offres.
- **Lettre du cadre territorial** (bimensuel), spécialiste des cadres territoriaux A et B
- **Techni.cités** (bimensuel), spécialiste des services techniques territoriaux
- **Travailler pour l'Economie Sociale et Solidaire** (TESS), (mensuel) spécialiste du secteur social
- **La gazette – Santé Social** le mensuel des acteurs sanitaire et sociaux

Générale

- **Le Figaro** : idéal pour poste à pourvoir en région parisienne, niveau Bac/Bac+2, administratif/gestion/logistique essentiellement
- **Les Echos** : poste de niveau bac+4/5 en gestion financière et économie
- **Le Monde** : offres qui s'adressent surtout aux bac + 4 minimum, aux emplois de la filière culturelle.
- **Télérama** : offres qui s'adressent surtout aux emplois de la filière culturelle.
- **O1 informatique** : offres qui s'adressent aux informaticiens.

Cette liste n'est pas exhaustive, les offres sont en général, reprises dans les supports Internet

→ Les supports internet :

- Diffuser en priorité vos annonces sur le site de votre collectivité si celui-ci existe.
- La Bourse de l'Emploi :
www.rdvemploipublic.fr : ce site diffuse gratuitement les offres d'emploi émanant principalement de la petite et de la grande couronne de la région Ile-de-France (départements des Yvelines, de l'Essonne, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne et du Val d'Oise).
www.cnfpt.fr : site du centre national de la fonction publique territoriale pour les emplois de catégorie A+.

En savoir plus

www.cig929394.fr (site du CIG petite couronne), rubrique emploi.

Cinquième étape

La présélection

Pour toute procédure de recrutement engagée, le suivi administratif est à organiser : courriers types (lettre de convocation, lettre de refus...).

Le suivi administratif est aussi l'image de votre collectivité

La présélection, le tri des CV :

Le tri des CV s'opère à partir d'une grille d'analyse en reprenant les critères recherchés du profil de poste et en les hiérarchisant. Voici quelques critères incontournables :

- Situation statutaire (exemple : grade recherché : rédacteur)
- Formation initiale spécialisée (exemple : diplôme supérieur en droit, en comptabilité...)
- Expériences professionnelles (exemple : au moins 1 an dans une collectivité, en finances publiques...)
- Compétences particulières requises (exemple : maîtrise de logiciel, maîtrise des marchés publics, très bon relationnel, capacité d'encadrement...).

La lettre de motivation :

Associée au CV, la lettre de motivation amène à apprécier :

- L'aisance rédactionnelle (orthographe, syntaxe, richesse du vocabulaire...)
- La capacité à reformuler (expliciter les missions, comprendre les attentes...)
- L'assimilation des normes (respect du formalisme et de la politesse, respect d'une « forme »)

Affiner la présélection par un entretien téléphonique :

Une fois votre présélection faite, vous pouvez éventuellement la compléter par un entretien téléphonique.

En effet, un entretien téléphonique peut permettre de confirmer certains points, de recueillir des informations supplémentaires, qui faciliteront sans doute les décisions avant de convoquer les candidats à un éventuel entretien.

Cet entretien téléphonique permet d'apprécier :

- L'intérêt du candidat, la connaissance du poste, de l'employeur...
- Sa disponibilité et sa réactivité.

Il est nécessaire d'introduire la conversation en précisant que l'appel a pour objet d'éclairer certains éléments du C.V.

Si cet appel est satisfaisant, le candidat sera convoqué à l'entretien de face à face.

Organiser la pré-sélection pour convoquer les candidats en entretien

Pour vous aider dans l'analyse des CV et lettres et afin de faire le choix des convocations, nous vous proposons le tableau suivant.

Éléments basés sur le C.V.

- +/- +

Critères objectifs, selon profil recherché :

- Âge, situation familiale
- Formation
- Langues
- Expérience professionnelle
- Autres expériences

Evaluation du CV sur la forme :

- Clarté
- Logique et Cohérence
- Style
- Vocabulaire

Remarques (ou questions éventuelles à creuser lors de l'entretien)

Éléments basés sur la lettre

- -/+ +

Critères de fond :

- Clarté des motivations
- Cohérence des expériences
- Complémentarité avec le CV

Critères de forme :

- Longueur/Equilibre/Gestion de l'espace
- Présentation
- Qualités rédactionnelles (syntaxe, écriture, signature...)

Classement :

Si majorité de + : candidats à convoquer

Si majorité de - : réponse négative et définitive à adresser

Si majorité +/- : candidats « en attente », éventuellement à convoquer dans un deuxième temps.

Résultats de la présélection :

OUI

Candidats correspondant au
profil recherché



**Contactez les candidats pour
un entretien**

NON

Candidats ne correspondant
pas au profil recherché



**Envoi du courrier
pour réponse négative**

Certains profils peuvent vous intéresser pour d'autres postes. Vous pouvez donc conserver leur candidature dans « un vivier » pour un autre poste éventuellement.

Sixième étape

L'entretien

Un entretien se prépare, pour le recruteur comme pour le candidat !

Quelques aspects **logistiques** peuvent être rappelés car ils ont leur importance :

- Prévoir la salle et le matériel nécessaire
- Prévoir du temps : en moyenne un entretien doit durer environ 1h
- Préparer une trame, des questions relevées après lecture du CV et de la lettre (cf idées de questions et outils)

L'**accueil** du candidat est une étape importante permettant de mettre à l'aise le candidat afin de réaliser l'entretien dans les meilleures conditions.

Les acteurs de l'entretien :

Il est nécessaire de déterminer en amont les acteurs de l'entretien.

Les étapes de l'entretien dépendent du niveau de responsabilité du recruté.

Exemples : → Pour un agent d'exécution, un seul entretien peut suffire.

→ Pour un agent d'encadrement intermédiaire, deux entretiens, dont le final avec le n+2, peuvent se révéler pertinents.

→ Pour un poste de catégorie A, deux à trois entretiens en fonction du souhait de l'autorité territoriale de recevoir ou non le candidat.

Conduite de l'entretien « face à face »

Il existe bon nombre d'ouvrages et de formations portant sur les méthodes de conduite d'entretiens, celles-ci mériteraient une analyse distincte.

Mettre à l'aise le candidat est déterminant pour qu'il se livre et soit sincère

Cependant certains éléments sont unanimement reconnus :

- Etre au moins deux à mener l'entretien (exemple : un chargé de recrutement et le hiérarchique n+1 ayant réalisé le profil de poste).
- Se présenter ainsi que l'établissement et demander au candidat de se présenter.
- Eviter de poser des questions fermées (qui ont pour réponses : oui/non).
- Ecouter, être concentré sur ce qui se dit (valider en reformulant) : parler 1/4 du temps et écouter les 3/4 restant (en discontinu).
- Etre clair dans la reformulation (ne pas interpréter les propos).
- Utiliser la grille d'entretien afin de recentrer la discussion, et de permettre une prise de notes rapide.
- Conclure est important : l'entretien se poursuit jusqu'à la poignée de main finale !

Les différents types d'entretien de face à face

Entretien directif

Le recruteur pose beaucoup de questions, il mène l'entretien selon un plan préétabli.

- : Vous êtes dans une situation de questions/réponses.

Entretien semi-directif

A partir de questions plus vastes, le recruteur laisse la possibilité de développer les réponses.

+ : Ce sera un échange, un dialogue.

Entretien non directif

Le recruteur laisse le candidat présenter son parcours et ses motivations sans être interrompu.

Exemple de question : « Vous souhaitez développer votre motivation, je vous écoute »...

- / + : Le candidat peut mener le jeu et argumenter comme il le souhaite...

Quelques idées de questions à poser au candidat

Caractéristiques personnelles

1. Comment vous décrivez-vous ?
2. Quelles sont les activités professionnelles que vous estimez motivantes ?
3. Si vous aviez le pouvoir de vous changer, sur quoi feriez-vous porter ce changement ?
4. Dans votre vie, qu'estimez-vous être vos meilleurs réalisations, vos déceptions ?
5. Comment vous décrivent les personnes vous connaissant bien et avec qui vous avez travaillé ?
6. Quels sont les gens avec lesquels vous avez le plus de difficultés à vous entendre ? Comment agissez-vous alors ?
7. Préférez-vous travailler seul(e) ou en groupe ?
8. Comment vous imaginez-vous professionnellement dans cinq ans ?

Etudes et formation

1. Parlez-moi de votre dernière formation.
2. Pourquoi avez-vous choisi ce cursus ?
3. En quoi cette formation vous a-t-elle préparé(e) à la vie professionnelle ?
4. Si vous aviez à reprendre une formation, quel cursus suivriez-vous aujourd'hui ?
5. Parlez-moi de vos études antérieures.
6. Quel a été le sujet de votre travail de fin d'études (mémoire, thèse, projet,...) ?

Compétences professionnelles

1. Faites la liste de ce qui est important pour réussir dans votre métier.
2. Quels sont les savoir-faire qui vous ont été les plus utiles ?
3. Selon vous, la réussite de la fonction que vous souhaitez occuper nécessite la maîtrise de quelles compétences ?
4. Comment vous y prenez-vous pour prendre une décision technique ou organisationnelle ?
5. Que pouvez-vous nous apporter ?
6. Savez-vous (ou sauriez-vous) diriger une équipe ?
7. Quel était votre niveau de responsabilité lors de votre dernier emploi ?
8. Quels étaient les paramètres financiers et humains de votre activité (budget géré, taille de l'équipe...) ?
9. Parlez-moi des problèmes que vous avez eu à résoudre.
10. Pourquoi avez-vous quitté votre collectivité ?
11. Quelles sont les capacités que vous n'avez pu exprimer dans votre travail ?

A propos du poste

1. Pourquoi voulez-vous travailler dans notre collectivité ?
2. Qu'est-ce qui vous intéresse le plus et le moins dans le poste proposé ?
3. Donnez-moi votre définition du poste.
4. Que souhaitez-vous trouver dans ce poste que vous n'aviez pas avant ?
5. Que pouvez-vous nous apporter ? (ou quel intérêt ai-je à vous embaucher ?)
6. Avez-vous d'autres propositions en cours ?
7. Pensez-vous avoir trop (ou pas assez) d'expérience pour ce poste ?
8. Avez-vous quelque chose à ajouter ? (À la fin de l'entretien)

Outils de conduite d'entretien

L'utilisation d'une **grille** d'entretien permet :

- De visualiser les principales caractéristiques (aptitudes et expériences) à évaluer
- D'avoir une trace écrite et formalisée de l'entretien réalisé
- D'avoir un outil très utile pour les débuts de recrutement et pour les recruteurs débutants

Ce type de grille se présente souvent sous forme d'un tableau, qui doit :

- être concis (1 page)
- reprendre la totalité des caractéristiques à évaluer
- être conçu par le « recruteur »
- être lisible par un tiers (surtout pour un deuxième entretien prévu)

Il n'existe pas de modèle unique et parfait de grille d'entretien. Aussi, est-il recommandé d'adapter la grille d'entretien en fonction du profil recherché.

Exemples de grilles d'évaluation des candidats

Exemple n°1 :

Nom du candidat : Reçu par : Le :

Poste proposé :

Formation :

Dernières expériences professionnelles :

Critères	Appréciations	Commentaires
Organisation	+	
Réactivité	+ +	
Esprit d'analyse	+	
Esprit de synthèse	-	
Expérience sur le poste	+	
Appréciation générale	+	
Suite à donner	+	

Ne pas se laisser enfermer par les items. L'entretien sert à remplir la grille,
ce n'est pas la grille qui sert de guide d'entretien

Exemple n°2 :

Nom du candidat : Reçu par : Le :

Poste proposé :

Formation :

Dernières expériences professionnelles :

- **Présentation en début de l'entretien** (ponctualité, main tendue, souriant, nerveux, bonne présentation...) :

Cocher la case correspondante : 1 = très bon ; 2 = bon ; 3 = moyen ; 4 = à améliorer

- **Attitude durant la conversation :**

Distant Réserve A l'aise Offensif

- **Dynamique intellectuelle :**

Esprit de synthèse : Capacité à aller à l'essentiel :

1 2 3 4

Esprit d'analyse : Aptitude à décomposer et à structurer

1 2 3 4

Abstraction : Capacité à prendre du recul et à conceptualiser

1 2 3 4

Intelligence pratique : Esprit concret, sens des réalités

1 2 3 4

Ouverture d'esprit : Souplesse, mobilité intellectuelle, prise en compte d'autres modes de fonctionnement

1 2 3 4

- **Activité :**

Initiative : Capacité à proposer, à innover, à prendre des risques

1 2 3 4

Prise de décision : Aptitude à passer de la réflexion à l'action de manière pertinente

1 2 3 4

Autorité : Leadership, capacité à convaincre, à gérer des situations de crise

1 2 3 4

- **Communication / personnalité :**

Sociabilité : Capacité à travailler en groupe

1 2 3 4

Encadrement : Expérience de management, capacité à faire adhérer une équipe

1 2 3 4

Maturité : Autonomie, affirmation de soi, prise de recul

1 2 3 4

- **Présentation en fin de l'entretien** (détendu, souriant, nerveux, ...) :

Le recruteur : acteur majeur de l'entretien !

- Prend tout le temps nécessaire à l'entretien et se met dans de bonnes conditions d'écoute (conditions psychologiques et matérielles).
- Communique les phases du recrutement au candidat lors du premier contact et lui facilite la démarche en termes d'agenda.
- Elabore une grille d'évaluation permettant de déterminer l'adéquation du candidat au poste à pourvoir.
- Présente une grille d'évaluation, aux opérationnels impliqués dans le recrutement.
- Ecoute beaucoup et prend des notes (70 % d'écoute et 30 % de temps de parole/questionnement). Adopte une attitude d'écoute active et de respect du candidat.
- N'est pas rigide dans l'ordre des questions : Il est très peu directif au début de l'entretien, ce qui n'empêche pas de poser des questions précises dans un deuxième temps.
- Privilégie l'investigation bienveillante qui permet au candidat d'être à l'aise et sincère.
- Evite les questions trop explicites qui sous-entendent la réponse. Personnalise les questions et la manière de les poser.
- Fait préciser les dates, et revient dessus en cas de doutes.
- Vérifie les points contradictoires ou les zones d'ombre.
- Conclut l'entretien en faisant part au candidat de la suite du processus du recrutement, en lui précisant qu'il aura une réponse écrite ou téléphonique.
- Propose au candidat de réfléchir à sa candidature en cas de doute sur sa motivation.

Les autres possibilités d'évaluation des candidats

Il existe d'autres possibilités que l'entretien de face à face pour évaluer un candidat :

L'entretien collectif

- + Gain de temps
- + Se pratique lors de besoin important d'une même catégorie d'agents (renfort saisonnier, événement particulier...)
- + Evaluer l'individu au sein d'un groupe
- Plus délicat pour les aptitudes individuelles
- Peu d'intérêt si le candidat est amené à travailler seul

L'entretien de mise en situation

L'objectif est d'essayer d'évaluer le plus précisément possible quelle sera l'attitude du candidat en situation et valider les principaux critères recherchés pour le poste.

Il s'agit de proposer des cas pratiques, concrets sur lesquels le candidat pourra réfléchir et qui permettront une discussion.

- + Test sur le poste de travail
- + Présenter les conditions de travail
- + Déceler les compétences techniques
- + Déceler la motivation
- Ne permet pas d'appréhender tout le potentiel
- En complément de l'entretien « face à face »

Les tests :

Une série de tests peuvent éventuellement affiner la sélection, qu'il s'agisse de tests de mise en situation et/ou de tests de personnalité (sous certaines conditions, voir jurisprudence).

Seuls les tests de connaissance (dans un domaine précis), ou d'aptitude (au regard d'une tâche donnée) peuvent être utilisés sérieusement et utilement sur le terrain.

Il s'agira par exemple de demander à une candidate secrétaire de taper une lettre, ou de faire une mise en page, ou à un comptable de passer des écritures...

La commission de recrutement :

- + Composée d'élus et de fonctionnaires.
- + Gain de temps réel.
- La diversité des interlocuteurs et des questions peut déstabiliser le candidat ce qui ne permet pas une évaluation au plus proche du candidat et de ses compétences.

Dans toute la procédure, il est important de veiller à respecter l'égalité des chances et les droits des candidats

La décision finale :

Vous avez reçu plusieurs candidats en entretien et utilisé les outils complémentaires pour mieux les connaître et faire votre présélection finale.

Il s'agit maintenant de choisir le candidat : trois candidats tout au plus (3 dossiers valent mieux qu'un).

Vous pouvez utiliser des documents de synthèse afin de comparer plus aisément les candidats (document

également intéressant quand il s'agit de décider à plusieurs). Il est ainsi très utile de mettre au point une fiche de synthèse pour chaque recrutement, de type « grille d'évaluation » vue plus haut, qui vous permettra de choisir le candidat le plus adapté à l'emploi proposé....

Exemple de fiche de synthèse des recrutements pour guider le choix final :

Noms des candidats reçus au 2 ^{ème} entretien	Impressions générales	Compétences professionnelles	Qualités personnelles
Candidat y	Très bon <input type="checkbox"/>	Très bon <input type="checkbox"/>	Très bon <input type="checkbox"/>
Reçu le	Bon <input type="checkbox"/>	Bon <input type="checkbox"/>	Bon <input type="checkbox"/>
Par	A améliorer <input type="checkbox"/>	A améliorer <input type="checkbox"/>	A améliorer <input type="checkbox"/>
	Insuffisant <input type="checkbox"/>	Insuffisant <input type="checkbox"/>	Insuffisant <input type="checkbox"/>
Candidat x	Très bon <input type="checkbox"/>	Très bon <input type="checkbox"/>	Très bon <input type="checkbox"/>
Reçu le	Bon <input type="checkbox"/>	Bon <input type="checkbox"/>	Bon <input type="checkbox"/>
Par	A améliorer <input type="checkbox"/>	A améliorer <input type="checkbox"/>	A améliorer <input type="checkbox"/>
	Insuffisant <input type="checkbox"/>	Insuffisant <input type="checkbox"/>	Insuffisant <input type="checkbox"/>

La sélection doit aboutir à retenir le candidat susceptible de s'adapter au mieux au poste prédéfini

Septième étape

Accueil et accompagnement à la prise de poste

Le responsable opérationnel sera chargé de la mise en situation du nouvel agent, ainsi que de sa prise de fonction dans les meilleures conditions (formation, présentation des nouveaux collaborateurs, suivi de l'intégration avec des points réguliers).

Les conditions de la prise de poste du recruté comptent autant que son potentiel dans sa réussite à moyen terme

Avant l'arrivée

A l'arrivée

Après et au cours de la carrière

- Organisation logistique :

Préparer l'espace bureau (ordinateur, messagerie, fournitures), badge, clé...

- Communication :

Informé de l'arrivée du nouveau recruté au service et à la direction (note de service, éventuellement déplacement physique de la hiérarchie)

- Accueil de l'agent :

par sa hiérarchie (temps de convivialité au petit-déjeuner ou au déjeuner par exemple)

- Communication :

Délivrer un livret d'accueil. La hiérarchie prend un temps d'échange pour expliciter les missions du poste, les évolutions envisageables et les éléments de la formation initiale et du déroulement de carrière.

- Présentation à l'équipe et à la structure.

- Faire le point avec l'agent sur ses premières impressions et souhaits.

Identifier les caractéristiques de la prise de poste afin d'établir un plan de formation.

- Définir un plan d'actions à court terme (1 à 3 mois)

Le hiérarchique direct met en place un plan d'actions lié aux enjeux du poste, et établit un plan de formation adapté.

Ce travail est à poursuivre tout au long de la carrière

Jurisprudence : Classement thématique

Sur la spécificité de certains postes :

- (Les emplois fonctionnels et les emplois accessibles par la voie du recrutement direct) - Réponse ministérielle du ministre de l'Intérieur en date du 1^{er} octobre 1990.
- (La transformation de l'emploi/ variation de la rémunération) - Arrêt du Conseil d'Etat du 22 février 1995.
- Cour Administrative d'Appel de Paris, 18 juin 2002, Commune de Colombes, req. n°00PA00422.
- (La mobilité interne/mutation interne) - Réponse du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'état en date du 18 juin 2001.
- (Recrutement d'agents non titulaires) - Arrêt du conseil d'Etat du 14 mars 1997.
- (Recrutement d'agents non titulaires) - Arrêt du conseil d'Etat du 24 janvier 1990, centre hospitalier général de Montmorency, req.n°67078.

- (Recrutement d'agents non titulaires) - Cour Administrative d'appel de Bordeaux, 10 juin 1996, Mme F., req.n°95BX00570.
- (Recrutement d'agents non titulaires) - Cour Administrative d'appel de Nantes, 23 novembre 2000, ville de Saint-Herblain, req. n°97NT00624.
- (Recrutement d'agents non titulaires) - Cour Administrative d'appel de Marseille, 9 mars 2004, Mme P., req.n°00MAO1521.
- (Recrutement d'agents non titulaires) - Cour Administrative d'appel de Bordeaux, 15 décembre 2003, Commune d'Eaunes, req.n°00BX02353.
- (Renouvellement contrat non titulaire) - Cour Administrative d'appel de Marseille, 18 juin 2002, département du Vaucluse, req.n°98MAO1743.

En savoir plus

Vous pouvez retrouver ces textes : (sur l'extranet) Ressources : rubrique Statut en ligne / BIP.

Sur le délai entre la déclaration de vacance d'emploi et la nomination :

- Cour administrative d'appel de Nancy, 20 février 2003, Commune de Vesoul, req. n°97NC02620.
- Cour administrative d'appel de Nancy, 13 novembre 2003, Jean-Michel X, req n°01NC01253.
- Conseil d'Etat, 20 mars 1996, Office Public d'HLM de la Communauté Urbaine du Mans, req. n°152651.
- Conseil d'Etat, 16 juin 1997, Centre communal d'action sociale de la ville du Mans, req. n°149088.
- Cour administrative d'appel de Marseille, 9 mars 2004, Préfet de la Corse-du-Sud, req. n°00MA01956.
- Cour administrative d'appel de Marseille, 3 avril 2001, Ministre de l'intérieur, req n°98MA00631.
- Cour Administrative d'appel de Bordeaux, 25 octobre 2004, service départemental d'incendie et secours de la Réunion, req.n°01BX00012.

Sur la notion de départ temporaire du fonctionnaire et déclaration ou non de vacance :

- (détachement de longue durée) - Arrêt du Conseil d'Etat du 25 avril 1994 relatif à la fonction publique d'Etat.
- (mise à disposition) - Arrêt de la cour administrative d'appel de Lyon (art 13 du décret du 8 octobre 1985)
- (le temps partiel) - Réponse ministérielle du 1^{er} juillet 1985.
- (détachement de courte durée pour stage) - Arrêté du tribunal administratif de Chalôns-en-Champagne du 30 juillet 1996.

Bibliographie :

Technique de recrutement :

- **Réussissez vos recrutements : de la définition du besoin à l'intégration du collaborateur** de Jean-Christophe Durieux, Hannah Besser
ESF éditeur (collection formation permanente) - janvier 2005
- **Faire passer un entretien de recrutement : Méthode à l'usage de tous les managers** de Philippe Villemus
Editions d'Organisation - juin 2002
- **Je réussis mes premiers recrutements** de l'APEC
Editions d'Organisation - avril 2002
- **Entretiens professionnels : la fin du casse-tête** de Mireille Brahic
Editions d'Organisation - mars 2002
- **L'art de mener un entretien de recrutement** de Jean-Pierre Doury
Editions d'Organisation - juin 1999
- **Réussir ses recrutements (et savoir les conserver)** de Jon Billsberry
Village Mondial - VMP- décembre 2000

Les Informations Administratives Et Juridiques :

- **La vacance d'emploi et sa déclaration dans la fonction publique territoriale ; les nouvelles mesures en faveur des handicapés dans la fonction publique ; un nouveau cadre juridique pour les contrats aidés.** n°2 - février 2005.
- **L'entrée en vigueur des contrats aidés.** n°3 - mars 2005.

Les plaquettes « Les diagnostics de l'emploi territorial » hors série :

- N°1 • **La Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences**, avec le Cabinet Algoé, février 2003
- N°2 • **Le plan de formation**, juin 2003
- N°3 • **L'évaluation des agents**, avec le CDG du Nord, juillet 2003
- N°4 • **La mobilité interne**, avec l'INET/CNFPT, août 2003
- N°5 • **La prévention des risques professionnels : hygiène et sécurité au travail / la médecine professionnelle et préventive** octobre 2003

En savoir plus

Vous pouvez télécharger ces publications via <http://www.cig929394.fr> (rubrique : Nos services / Publications) ou sur l'extranet Ressources : rubrique Emploi / GPEEC

Annexe n°1 : Les emplois aidés

La loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale, met en place des dispositifs d'insertion professionnelle qui permettent aux employeurs publics de recruter des demandeurs d'emplois sur la base de nouveaux types de contrats aidés, contrats de droits privé.

Cette loi crée notamment les « **contrats d'avenir** » et procède à une simplification des dispositifs relatifs aux contrats aidés déjà existants en remplaçant les contrats emploi solidarité (CES) et les contrats emploi consolidé (CEC) par un seul contrat de travail : « **le contrat d'accompagnement dans l'emploi** ».

- **Le contrat d'avenir** vise à faciliter l'insertion sociale et professionnelle des personnes percevant une allocation d'assistance. Il tend à placer son bénéficiaire en situation d'emploi et à lui permettre d'acquérir une qualification soit par des actions de formation, soit par la validation d'acquis professionnels.

Pour être recruté, le demandeur d'emploi doit percevoir le minimum d'insertion (RMI), l'allocation spécifique de solidarité ou encore l'allocation de parent isolé depuis une durée minimum de six mois.

Chaque contrat donne lieu, préalablement à sa conclusion, à une convention tripartite.

La **durée normale du contrat est de deux ans. Il est renouvelable une fois dans une limite de douze mois, ou de trente-six mois lorsque le bénéficiaire est âgé de plus de cinquante ans.**

La durée hebdomadaire du travail est fixée à vingt-six heures.

Le titulaire du contrat d'avenir perçoit une rémunération calculée sur la base du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) horaire multiplié par le nombre d'heures de travail effectuées.

Différentes aides financières et exonérations sont prévues en faveur de l'employeur qui recrute un demandeur d'emploi sous contrat d'avenir.

- **Les contrats d'accompagnement dans l'emploi** poursuivent les mêmes enjeux que les anciens CES et CEC et doivent répondre à des besoins collectifs non satisfaits.

La durée de ces contrats ne peut être inférieure à six mois. La durée maximale de la convention est de six mois, renouvelable (au regard de critères) deux fois dans la limite d'une durée totale de vingt quatre mois.

La durée du travail ne peut en principe être inférieure à 20 heures hebdomadaires.

Une partie du coût des embauches est prise en charge par l'Etat et des exonérations de charges et de taxes sont aussi prévues.

Annexe n°2 : Le cas des personnes handicapées

Décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 relatif à l'application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et loi n° 2005-102 du 11 février 2005.

Les travailleurs handicapés, reconnus comme tels par la Commission des droits et d'autonomie des personnes handicapées, nouvelle instance qui regroupe et remplace les commissions techniques d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) et les commissions départementales de l'éducation spéciale (CDES), peuvent, s'ils remplissent les conditions de diplômes (après avis d'une commission en cas contraire), **être recrutés directement sous contrat d'un an, renouvelable une fois, dans un cadre d'emplois de catégorie A, B, ou C.** A l'issue de ce contrat, **la collectivité peut décider de titulariser la personne.**

Le recrutement initial est désormais prononcé pour une période **correspondant** à la durée de **stage prévue par le statut particulier** du cadre d'emplois dans lequel les intéressés ont vocation à être titularisés. Le contrat peut faire l'objet d'un renouvellement pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat.

Ainsi la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées reprend les dispositions de

la loi de 1987 concernant le principe dérogatoire au concours et apporte de **nouvelles garanties** aux personnes handicapées en matière d'accès et de carrière dans la fonction publique et précise le régime d'obligation d'emploi s'imposant aux employeurs publics.

On notera de plus que le **champ des bénéficiaires est élargi** puisqu'il ne se limite plus seulement aux personnes ayant été reconnues travailleurs handicapés mais inclut aussi d'autres catégories de personnes présentées pour les dérogations aux limites d'âge supérieures (les titulaires d'une rente, d'une pension d'invalidité, les titulaires d'allocation parents handicapés...). Le **travailleur handicapé** est désormais **défini comme « toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites par suite de l'altération d'une ou plusieurs fonctions physique, sensorielle, mentale ou psychique ».**

Cette nouvelle loi maintient le nombre de personnes handicapées devant être employées à **6 % de « l'effectif total des salariés »**, et crée un fonds alimenté par une contribution annuelle, calculée sur la base du nombre de bénéficiaires manquant au titre de l'obligation d'emploi.

Directeur de la publication : Jacques Alain Bénisti

Dépôt légal en cours

Contacts : direction de l'emploi, Doris Pesteusek (d.pestousek@dig929394.fr ; 01 56 96 81 03)

Réalisation graphique : Service communication, Evelyne Gourdin-Juin

Direction de l'emploi, service recrutement, septembre 2005

Impression : Val de Loire Impressions