

RECRUTEMENT ET PRISE DE FONCTION : MODE D'EMPLOI

R
e
c
r
u
t
e
m
e
n
t



& TERRITOIRES

*7 rendez-vous pour s'informer et échanger
sur les emplois publics locaux*

— Mars-Avril 2005 —



**RECRUTEMENT ET
PRISE DE FONCTION :
MODE D'EMPLOI**

SOMMAIRE

Introduction	5
Première partie : Le recrutement, un acte-clé de la gestion du personnel	7
A. Planifier la démarche de recrutement	9
- La démarche de recrutement	9
- La répartition des tâches	9
B. Analyser le besoin	12
- La description du poste	12
- Les modes d'accès aux emplois	12
- Un système de carrière enrichi d'une classification par métier	12
C. Veiller aux modalités de création et de publicité du poste	18
- La création du poste	18
- La publicité du poste	18
D. Etudier les candidatures	20
- Les dossiers de candidatures	20
- Une première sélection	20
- L'étude détaillée de chaque dossier	20
- Le comité de présélection	20
E. Conduire l'entretien de recrutement	24
- Les convocations aux entretiens	24
- L'entretien de recrutement	24
- La suite à donner	24
F. Vérifier les conditions préalables à la nomination	26
- Les conditions préalables	26
- La nomination	26
Deuxième partie : Des conseils pratiques pour une prise de fonction réussie	31
A. Accueillir le nouvel embauché	33
- Un temps d'échange	33
- L'accueil sécurité	33
B. Encadrer pour favoriser une prise de fonction réussie	36
- Le passage de relais	36
- Une période probatoire	36
- Une présence indispensable	36
Conclusion	39

INTRODUCTION

Les collectivités doivent professionnaliser leur personnel pour faire face aux enjeux d'efficacité et de proximité du service public. Cependant, le recrutement ne s'improvise pas. L'embauche d'un fonctionnaire s'inscrit dans une procédure bien établie. Employer un agent suppose de respecter le "mode d'emploi".

En effet, le choix d'un nouveau collaborateur constitue un acte-clé de la gestion du personnel. Un mauvais recrutement peut être très lourd de conséquences pour le budget de la collectivité.

Le recrutement doit tenir compte du besoin immédiat de la collectivité mais aussi des besoins à venir. C'est pourquoi il doit faire l'objet d'une réflexion approfondie.

Les différentes étapes proposées par ce document mobiliseront les énergies sur une période relativement longue, mais cet investissement est nécessaire pour se donner toutes les chances de réussite.

Afin de faciliter la tâche des autorités territoriales, ce document comporte de nombreuses fiches pratiques. Sans prétendre imposer une méthode, le CDG 35 diffuse ainsi une petite "boîte à outils" du recrutement territorial, avec les recommandations d'usage en guise de "mode d'emploi".

En souhaitant à tous de bons recrutements !

PREMIÈRE PARTIE

Le recrutement, un acte-clé de la gestion du personnel

Le recrutement est un investissement qui demande réflexion et dont les résultats se mesurent dans la durée.

De quel poste de travail la collectivité a-t-elle vraiment besoin à terme ?

Il ne s'agit pas de retenir le meilleur candidat dans l'absolu mais celui qui aura le profil le mieux adapté au poste préalablement identifié.

Les six étapes présentées ci-après permettent de resserrer progressivement les possibilités en commençant par une large publicité et en terminant par les formalités d'embauche.

A. Planifier la démarche de recrutement

▲ La démarche de recrutement

La procédure de recrutement nécessite un minimum de méthode. Il faudra prévoir notamment :

- un temps de réflexion préalable sur le contexte de recrutement ;
- un délai d'attente entre la parution de l'offre et la réception des candidatures ;
- un temps nécessaire pour examiner les candidatures et convoquer aux entretiens ;
- un délai de préavis éventuellement nécessaire à l'agent retenu pour se rendre disponible.

Les différentes étapes de la démarche proposée requièrent 4 à 6 mois avant d'envisager le recrutement effectif. La fiche-outil n° 1 permet de planifier la procédure.

▲ La répartition des tâches

A chaque étape, un descriptif détaillé des opérations à prévoir et des décisions à prendre permettra d'optimiser sa démarche. Il est également très utile de répartir en amont les tâches.

Dans une collectivité relativement grande, les élus peuvent déléguer à leurs collaborateurs. Dans une petite collectivité, les élus devront s'impliquer davantage tout en laissant au secrétaire de mairie le soin d'assurer les tâches administratives.

La fiche-outil n° 2 propose une liste des opérations à conduire à chaque étape en suggérant une répartition des rôles.

LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Quels renseignements à quels moments ?

<p align="center">ÉTAPES DE LA PROCEDURE</p>	<p align="center">CARACTÉRISTIQUES À CONNAÎTRE SUR LES CANDIDATS</p> <p align="center"><i>Principe : obtenir les informations le plus tôt possible dans la procédure</i></p>
<p align="center">1- ÉVALUER LES ENJEUX DU RECRUTEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prévoir une durée suffisante pour un bon déroulement de la procédure (4 à 6 mois) - Envisager des solutions d'attente
<p align="center">2- EXPRIMER LE BESOIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le choix du support pour l'offre d'emploi influe sur la nature des réponses - Une bonne information sur la nature du poste (niveau de responsabilité, caractéristiques exigées...) induit un meilleur ajustement des candidatures
<p align="center">3- EXAMINER LES CANDIDATURES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques physiques et sociales (sexe, âge, adresse, famille) - Niveau d'études et qualification - Situation statutaire et évolution de carrière - Expériences (emplois occupés et références) - Questions spécifiques ajoutées au dossier de candidature - Ecriture et présentation écrite
<p align="center">4- SELECTIONNER PAR ENTRETIEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comportement (présentation, attitude, expression) - Compétences générales (analyse, synthèse, capacités à apprendre) - Compétences techniques (notions de base, réflexes, approfondissement) - Personnalité (tempérament, sociabilité, sens du concret...)
<p align="center">5- ENCADRER LA PRISE DE FONCTION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Date d'arrivée - Vérifications administratives (droits civiques, casier judiciaire...) - Aptitude à la fonction publique et au poste (visites médicales) - Aspects statutaires (carrière, formation...) - Rémunération (traitement indemnités, interdiction de cumul) - Questions liées au logement

LA RÉPARTITION DES TÂCHES

ÉTAPES DE LA PROCEDURE	OPÉRATIONS À PRÉVOIR <i>(par la direction générale)</i>	DÉCISIONS À PRENDRE <i>(par l'autorité territoriale)</i>
1- ÉVALUER LES ENJEUX DU RECRUTEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Décliner les objectifs pour le service (projet de la collectivité) - Evaluer les moyens alloués - Estimation des délais nécessaires pour pourvoir le poste pressenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Mode de gestion du service - Opportunité de recrutement - Eventualité d'un redéploiement (recrutement interne) - Désignation des personnes chargées du recrutement (possibilité d'assistance externe)
2- EXPRIMER LE BESOIN	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse du besoin - Description de poste - Détermination des critères - Traduction statutaire - Préparation des dossiers de candidatures - Publicité (obligatoire et optionnelle) 	<ul style="list-style-type: none"> - Validation de l'étude de poste (conséquences en organisation, implications financières) - Confirmation du mode de recrutement (ajustement du tableau des effectifs) - Type et support de publicité
3- EXAMINER LES CANDIDATURES	<ul style="list-style-type: none"> - Accusé-réception et suivi des réponses - Premier dépouillement (indicateurs) - Tri des candidatures - Présélection - Convocation des candidats - Préparation des auditions 	<ul style="list-style-type: none"> - Composition du comité de présélection - Confirmation de l'arrêt de réception ou relance de la publicité - Sélectivité possible - Choix des candidats à convoquer - Modalités des entretiens (lieu, durée, ordre, comité de sélection)
4- SÉLECTIONNER PAR ENTRETIEN	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers pour les membres du comité de sélection - Accueil des candidats - Entretiens de sélection - Lettre informant de la décision - Courriers négatifs 	<ul style="list-style-type: none"> - Choix du meilleur candidat (ou des meilleurs) - Conditions de recrutement (date possible, prime envisagée...)
5- ENCADRER LA PRISE DE FONCTION	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifications administratives - Visite médicale - Accueil du recruté (jour d'arrivée) - Insertion dans la collectivité (livret d'accueil) - Encadrement particulier des débuts 	<ul style="list-style-type: none"> - Négociation du préavis - Nomination (arrêté) - Objectifs individuels

B- Analyser le besoin

▲ La description du poste

Il s'agit d'une étape de réflexion préalable au recrutement. Elle conditionne les choix définitifs sur l'opportunité du recrutement.

Dans le cadre d'un départ, il est intéressant de s'interroger sur les causes de celui-ci et se questionner sur une possible redéfinition du poste.

En cas de création de poste, il est nécessaire de définir les activités du nouveau poste, de réfléchir au positionnement du nouvel agent vis à vis des autres agents. Il est indispensable de réfléchir aux conditions matérielles du nouveau poste (locaux, équipements de travail...).

Au vu du développement de la collectivité, il est important de s'interroger sur les qualités futures à attendre de l'agent. Le besoin en personnel dépendra également des modes de gestion et des choix techniques possibles. La fiche-outil n° 3 présente un cadre très large de questionnements pour explorer le contexte du recrutement.

Un descriptif de poste permettra de définir le profil du candidat recherché (compétences, niveau de responsabilités, aptitudes requises, qualités humaines...). Il permettra également d'élaborer l'offre d'emploi (cf. fiche-outil n° 4).

▲ Les modes d'accès aux emplois

L'accès aux emplois s'effectue principalement par la voie du concours organisé par les CDG ou le CNFPT. Cependant d'autres voies d'accès sont possibles :

La mutation : recrutement d'un fonctionnaire territorial déjà titulaire dans une autre collectivité.

Le détachement : recrutement d'un agent déjà titulaire d'un autre cadre d'emplois (exemple : titulaire adjoint administratif et lauréat du concours de rédacteur) ou d'un corps ou emploi d'une autre fonction publique, fonctionnaire d'état ou hospitalier.

Sur liste d'aptitude : recrutement d'un agent candidat figurant sur une liste d'aptitude à l'issue d'un concours ou de la promotion interne (l'inscription sur les listes d'aptitude est valable 3 ans).

Recrutement direct : pour les emplois relevant de l'échelle 2 (agent d'entretien, agent administratif, agent social...). Ce recrutement a toutefois ses limites : risque de démotivation liée à la faible rémunération et l'inadéquation possible entre le grade et l'emploi.

Recrutement des personnes reconnues handicapées par la COTOREP par contrat qui vaut période de stage (cf. Point sur... L'emploi des personnes handicapées dans la FPT).

Recrutement par contrat ou par arrêté d'agents non-titulaires à titre dérogatoire (cf. cas énumérés par l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984).

▲ Un système de carrière enrichi d'une classification par métier

Une transposition du poste créé ou vacant dans la classification des emplois territoriaux va être indispensable.

Se repérer à travers les sept filières regroupant les métiers de la fonction publique territoriale

- filière administrative
- filière technique
- filière culturelle
- filière médico-sociale
- filière sportive
- filière sécurité (pompiers - police municipale)
- filière animation

Déterminer le niveau hiérarchique (A, B ou C) puis le cadre d'emplois dans lequel évoluera l'agent

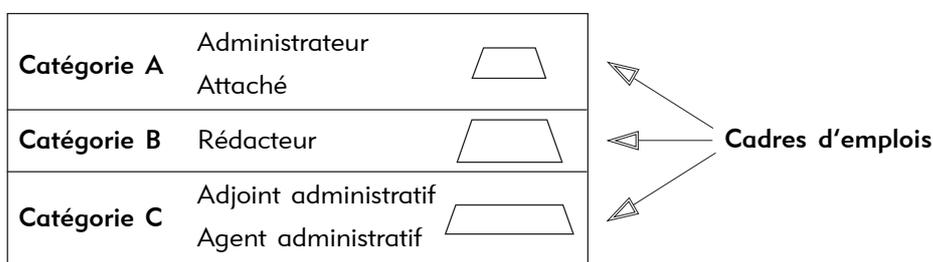
Le choix du cadre d'emplois sera principalement déterminé par les fonctions et dans une certaine mesure par les modalités de recrutement.

Choisir le grade

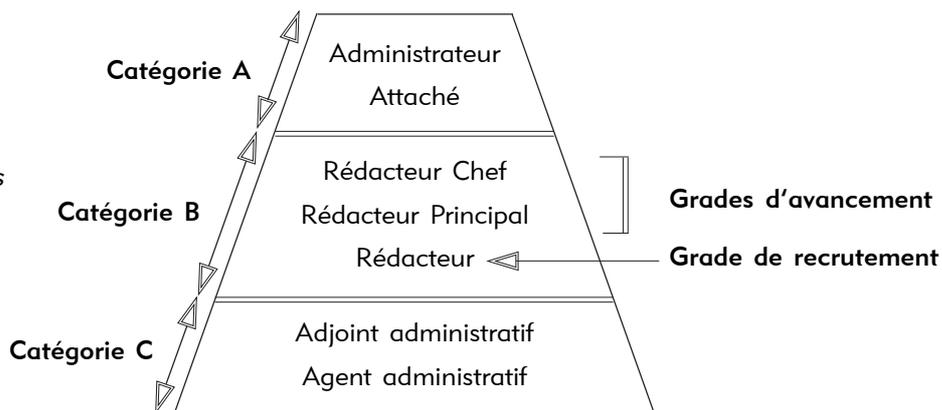
Dans une majorité de cas, le cadre d'emplois comporte un grade de recrutement et des grades d'avancement. Néanmoins certains statuts particuliers prévoient le recrutement à plusieurs grades (exemple : agent technique et agent technique qualifié).

Dans les cadres d'emplois une évolution de carrière dite avancement de grade est prévu. Il est soumis à des conditions d'ancienneté, d'examen professionnel, d'âge... Des quotas d'effectifs par collectivité doivent également être respectés.

Exemple de la filière administrative



Exemple du cadre d'emplois des rédacteurs



Exemple de la grille indiciaire des rédacteurs

Echelons	Echelle indiciaire													Effet
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Classement indiciaire														
Indices bruts	298	309	321	336	347	362	380	397	426	450	483	510	544	01.08.95
Décrets n° 95-25 et 95-26 du 10.01.95														
Durées de carrière														
- mini	1 an	1a6m	1a6m	1a6m	1a6m	1a6m	1a6m	2a6m	2a6m	2a6m	2a6m	2a6m	2a6m	3 ans
- maxi	1 an	1a6m	1a6m	1a6m	1a6m	1a6m	2 ans	3 ans	4 ans					

GRILLE D'ANALYSE DU BESOIN

Liste de tous les facteurs à étudier pour un recrutement stratégique. L'environnement de la collectivité détermine pour une part ses objectifs et sa marge de manœuvre. Les variables internes permettent d'apprécier le rôle du poste dans l'organisation et le caractère sensible de l'emploi. Les conditions de réussite intègrent toutes les dimensions du post-charnière entre les exigences externes et le mode de fonctionnement de la collectivité. Le recrutement constitue un apport dynamique dans le système. Aussi, l'analyse envisagera l'évolution attendue de l'ensemble des données à court, moyen et long terme.

1- Le contexte organisationnel

- Détermination de la collectivité
- Taille de la collectivité
- Importance relative au plan départemental
- Objectifs de développement
- Dirigeants / organigramme

2- Le contexte social et culturel

- Historique du développement de la collectivité (développement géographique)
- Projet de ville
- Style de management, mode de contrôle
- Valeurs dominantes, culture d'organisation
- Climat social
- Politique de gestion du personnel
- Relations professionnelles

3- Le contexte économique

- Stratégie de développement
- Situation économique
- Points forts et points faibles de la gestion
- Organisation administrative
- Effort de recherche-développement
- Stratégie qualité

4- Le contexte de la fonction

- Place du service dans la collectivité (organigramme du service)
- Effectif du service ; ventilation et types d'emplois
- Situation du poste dans cet organigramme
- Services produits par l'unité ; objectifs de production
- Technologie et mode de travail
- Organisation du travail, normes de travail
- Conditions de travail

5- Le contenu de l'emploi

- Dénomination de la fonction
- Le poste est-il redéfini, restructuré ?
- Existe-t-il un descriptif ? Une évaluation de fonction ?
- Statut conventionnel
- Principales missions et objectifs à atteindre
- Principales responsabilités, autres attributions
- Activités déléguées et délégations données
- Moyens matériels et humains ; budget à gérer ?
- Mode de contrôle des résultats
- Charges de travail ; principales contraintes
- Niveau de qualification nécessaire

6- Les rapports humains dans l'unité

- Nom des responsables et des collègues de travail
- Âge, sexe, ancienneté, formation de ceux-ci
- Attentes, attitudes à l'égard du recrutement prévu
- Comportements et habitudes
- Degré de coopération / conflits : alliances et oppositions
- Comportements attendus ; attitudes souhaitées
- Rapports hiérarchiques

7- Les conditions de réussite

- Facteurs jugés prioritaires : qu'évaluera-t-on surtout ?
- Problèmes essentiels à traiter ; contraintes majeures
- Conditions qui permettent et facilitent la performance
- Moyens de pilotage et de correction de l'action
- Aide possible
- Conditions qui risquent d'entraîner des difficultés
- Principaux risques ; facteurs d'échec, d'erreurs, d'accidents
- Situations critiques
- Habiletés particulières à posséder
- Domaines de compétences à maîtriser

MODALITÉS D'EXERCICE DU POSTE

Temps de travail du poste et aménagement du temps de travail :

.....

Avantages et astreintes du poste :

.....

LIAISONS FONCTIONNELLES DU POSTE

Supérieur hiérarchique direct :

.....

Liens directs avec les élus et précisions sur leur nature :

.....

Autres liens fonctionnels du poste (*liens avec des collatéraux, les postes placés sous l'autorité du titulaire, le niveau de délégation confié aux subordonnés, les liaisons directes avec d'autres agents de la Mairie, avec des fournisseurs, usagers, administrations, associations...*) :

.....

.....

.....

.....

.....

MOYENS MATÉRIELS DU POSTE

Les moyens bureautiques, informatiques, l'équipement personnel, l'outillage, les véhicules et engins :

.....

.....

.....

AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE DU POSTE

Où est localisé le poste ? (*implantation, proximité géographique avec d'autres postes...*) :

.....

.....

Aménagements spécifiques du poste (*équipements particuliers, ergonomie...*) :

.....

C- Veiller aux modalités de création et de publicité du poste

▲ La création du poste

Les emplois sont créés au préalable par l'organe délibérant de la collectivité. Une seconde délibération pourra modifier le poste.

Exemple : création d'un poste d'adjoint administratif ; faute de candidats correspondant au poste et lauréat du concours d'adjoint, le maire recrute finalement une personne sur le grade d'agent administratif. Cela nécessite la modification du poste par délibération.

▲ La publicité du poste

Avant tout recrutement (un délai de 2 à 3 mois minimum est requis), une publicité de l'offre ou de la vacance de poste doit être transmise au Centre de Gestion. L'imprimé présenté ci-contre (fiche-outil n°5) est disponible sur le site www.cdg35.fr, rubrique "Gérer du personnel/Documentation pratique/Imprimés de gestion du personnel".

Il s'agit d'une publicité légale et obligatoire. Dans la mesure où la collectivité compte pourvoir ce poste en interne, elle précisera que cette publicité est sans offre d'emploi. A l'inverse, en cas d'offre d'emploi réelle, une annonce sera publiée par le Centre de Gestion, sur le Mensuel de l'Emploi Territorial et via Internet.

Des supports ciblés (revues professionnelles, presse locale) peuvent être utilisés dans le but d'assurer une plus large publicité de l'offre d'emploi.

CDG 35
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

JANVIER 2005

LE MENSUEL DE L'EMPLOI TERRITORIAL d'Ille et Vilaine

En dernière page : **Flash sur...**
Les offres publiées en 2004

80 OFFRES D'EMPLOI
dont 57 nouveautés

Concours de CONSERVATEUR DE BIBLIOTHÈQUES
Retrait des dossiers auprès du CHPT du 24 janvier au 18 février 2005

Concours d'ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES
Retrait des dossiers auprès du CHPT du 24 janvier au 18 février 2005

Concours de PUÉRICULTRICE CADRE DE SANTÉ
Retrait des dossiers auprès du CDG 35 le 24 janvier 2005

Pour plus d'informations, consultez le calendrier des concours

La FPT sera présente au :

- Salon de l'Étudiant à RENNES-Aéroport les 13, 14 et 15 janvier 2005
- Forum des Métiers de REGION le 15 janvier 2005
- Rencontre des Métiers de GARDIEN le 21 janvier 2005
- Forum des Métiers de la Sécurité à ST MALO le 26 janvier 2005
- Salon (Jeunes Métiers à RENNES les 27, 28 et 29 janvier 2005
- Forum des Métiers de VITICULTURE le 29 janvier 2005

Consultation des offres sur :
www.cdg35.fr
www.frncp.com

Le prochain MENSUEL DE L'EMPLOI TERRITORIAL paraîtra le jeudi 3 février 2005 (réception des offres jusqu'au 27/01/05)

AVIS DE VACANCE AVEC OFFRE D'EMPLOI	
F I L I È R E A D M I N I S T R A T I V E	
REGION BRETAGNE	Administrateur 04.11.98
Temps complet.	
<p>• MISSIONS : Directeur de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage pour l'Emploi. Conseiller les élus dans l'élaboration d'une politique pour la formation professionnelle et l'apprentissage. Diriger, encadrer et coordonner les activités des deux directions adjointes placées sous sa responsabilité : formation professionnelle continue d'une part, et apprentissage d'autre part. Organiser et encadrer la fonction de "Coordination et animation des contrats d'objectif". Définir, organiser et encadrer la fonction de coordination des délégués territoriaux et des points Région. Elaborer le budget et effectuer les contrôles administratifs et financiers. Conseiller les élus dans l'élaboration d'une politique. Organisation des états généraux de la formation professionnelle en 2005. Mettre en oeuvre des audits pour évaluer les modalités d'élaboration du programme régional des stages dans une perspective de maîtrise budgétaire accrue, l'impact de la formation sur les bénéficiaires d'actions de formation.</p> <p>• PROFIL : Mutation, détachement, liste d'aptitude. Connaissance de la formation professionnelle indispensable. Expérience d'encadrement supérieur à un niveau de Direction. Capacités relationnelles en interne et en externe. Capacité à exercer un pilotage budgétaire rigoureux. Esprit d'analyse et de synthèse. L'effectif de cette direction est d'environ 70 personnes.</p>	
Adresser lettre manuscrite et C.V. avant le 31.01.2005 à : Région Bretagne - 283 av. du Général Patton - CS 21101 - 35711 RENNES Cedex 7	
REGION BRETAGNE	Administrateur 04.12.118
Temps complet.	
<p>• MISSIONS : Directeur des lycées à la Direction Générale Adjointe Solidarité - Formation tout au long de la vie. Définir et mettre en oeuvre les orientations stratégiques en matière d'enseignement. Aider à la décision et conseiller les élus. Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques. Définir les programmes de construction et de maintenance des établissements d'enseignement. Participer, en collaboration avec les autres directions concernées, à la mise en oeuvre de dispositifs pour l'accueil et la gestion technique des personnels techniciens, ouvriers et de service qui vont être transférés. Evaluer les programmes et projets d'éducation. Organiser des dispositifs de veille sectorielle. Développer et entretenir des réseaux professionnels. Identifier les projets éducatifs innovants. Mettre en oeuvre des plans de sécurisation et de prévention des équipements. Elaborer le budget et contrôler la gestion administrative et financière. Contrôler la passation et l'exécution des marchés publics. Gérer, animer et piloter les équipes. Assurer le management opérationnel.</p> <p>• PROFIL : Mutation, détachement, liste d'aptitude. Bonne connaissance du milieu de l'éducation et des partenaires institutionnels. Aptitude à la conduite de projet et expérience préalable réussie. Aptitude à l'encadrement et l'animation d'équipe. Capacité d'organisation. Qualités relationnelles avec les différents partenaires, capacité d'écoute et de négociation. Les missions supposent des déplacements assez fréquents dans les établissements. Horaires irréguliers. Disponibilité.</p>	
Adresser lettre manuscrite et C.V. à : Région Bretagne - 283 av. du Général Patton - CS 21101 - 35711 RENNES Cedex 7	
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION RENNES METROPOLE	Attaché Principal 1ère classe 04.12.271
Temps complet.	
<p>• MISSIONS : Rédacteur en chef pour la Direction de la Communication et de l'Information. Responsable de l'élaboration du sommaire. Encadrement et animation de l'équipe. Animation du comité de rédaction. Rédaction d'articles et investigation pour L'Info Métropole et pour la Lettre Métropole. Suivi de la ligne éditoriale. Force de proposition pour le développement et l'évolution des différents supports.</p> <p>• PROFIL : Mutation, détachement, recrutement direct sans concours si recrutement en qualité de contractuel. Expérience indispensable au sein d'une collectivité territoriale (EPCI de préférence) et dans un poste similaire. Formation supérieure en journalisme (BAC+3) ou expérience équivalente. Très bonne culture générale, maîtrise de l'outil informatique (Mac et PC), qualités rédactionnelles et relationnelles, expérience dans l'animation d'une équipe, sens de l'organisation, dynamisme, disponibilité et esprit d'équipe.</p>	
Adresser lettre manuscrite, C.V. et photo avant le 14.01.2005 à : Communauté d'Agglomération Rennes Métropole - 16 Bd Laënnec - CS 44220 - Réf. Offre 04.58 - 35042 RENNES Cedex	

D- Etudier les candidatures

L'étude des candidatures s'effectue en plusieurs étapes : une première lecture des dossiers de candidatures, une première sélection puis une étude de chaque dossier. Le dépouillement doit être complété d'un examen collégial pour déterminer les personnes à convoquer.

▲ Les dossiers de candidatures

Des dossiers de candidature peuvent être adressés à chacun des candidats, notamment pour les postes techniques concernant des candidats dépourvus de curriculum-vitæ. Il est possible de s'inspirer de la fiche-outil n° 6. Ils comporteront les rubriques habituelles des CV (état civil, formation, expérience...). Des emplacements concernant la situation statutaire et la motivation seront prévus ainsi que des questions précises en rapport avec le poste (possession du permis poids lourd ? Maîtrise d'un logiciel en particulier ?...).

En l'absence d'un dossier spécifique, l'analyse du curriculum-vitæ permettra de repérer une expérience similaire et une adaptation possible au poste. La lettre de candidature permet de connaître la motivation du candidat et révéler sa maîtrise de l'écrit et de la présentation.

▲ Une première sélection

Elle consiste à préparer le travail du comité de présélection en écartant les candidats "hors profil" selon des critères prédéfinis (rapprochement du profil ou présentant des carences). Les résultats de ce premier dépouillement peuvent être présentés sur un tableau synoptique (fiche-outil n° 7).

▲ L'étude détaillée de chaque dossier

Elle permet, par une vérification rapide, de valider le choix opéré. Elle est l'occasion de se questionner sur des éléments non prévus au départ.

Cet affinage progressif est effectué sur la base de critères de plus en plus précis. Il sera l'occasion de dégager les points forts et les points faibles de chaque candidature.

Pour chaque candidat, il convient de s'interroger sur les précisions à obtenir lors de l'entretien.

▲ Le comité de présélection

Le comité de présélection procédera ensuite par élimination en écartant d'abord les candidatures les plus inadaptées : les erreurs manifestes d'orientation, les candidatures non statutaires, les candidatures qui ne requièrent pas le minimum de formation ou d'expérience.

A l'issue de cette étude, un certain nombre de candidatures qui peuvent convenir au besoin de la collectivité seront retenues. Elles peuvent être regroupées par "type". Soit un seul type sera retenu et tous les candidats de ce groupe seront retenus, soit les meilleurs de chaque catégorie seront retenus.

Le comité de présélection retiendra 5 à 6 candidatures avec des "favoris" et des "outsiders".

FICHE DE CANDIDATURE

Commune : Recrutement de :	<i>Photo</i>
--	--------------

ÉTAT CIVIL

Nom marital Prénom Nom de jeune fille

Adresse :

Code postal Ville

Tél. personnel Tél. travail : ou à défaut
 (voisins, parents)

Date et lieu de naissance le : à :

Situation de famille : C - M - VM - D ⁽¹⁾ Nombre d'enfants dont à charge

FORMATION (générale et professionnelle)

Ecole ou organisme	Enseignement	Période du..... au.....	Diplôme obtenu

CONCOURS ADMINISTRATIFS

Réussite examens ou concours	Année	Lieu

⁽¹⁾ Entourer la situation correspondante.

EXPÉRIENCE

▲ Activité professionnelle actuelle

Employeur

Service :

Emploi Depuis le :

Responsabilités exercées

Pour les candidats par voie de mutation, préciser :

Grade Spécialité :

Date de nomination dans cet emploi en qualité de :

Auxiliaire Stagiaire : Titulaire

▲ Emplois antérieurs

Employeurs	Services ou spécialités	Période du..... au.....	Emplois (fonction, grade, qualité)	Responsabilités exercées

DISPONIBILITÉ

Motivations pour le poste

Quelle orientation pensez-vous donner à votre carrière ? :

Sous combien de temps êtes-vous libre ?

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Avez-vous effectué votre service national ? du au

Arme, grade, spécialisation :

Etes-vous titulaire du permis de conduire ? V.L. oui non

P.L. oui non

Disposez-vous d'un véhicule personnel ? oui non

Centres d'intérêts :

Autres renseignements que vous jugeriez utiles :

PIÈCES À JOINDRE

- une copie du dernier arrêté précisant votre situation statutaire (actuelle pour les candidats par voie de mutation)
- une copie des diplômes
- timbres (tarif lettre)
- une photographie

Fait à :

Le :

Signature :

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES CANDIDATURES

CANDIDATS AU POSTE DE :				CAPACITÉS	AVIS	NOTES DE PRÉSELECTION	
Nom Prénom Adresse	Age Famille	Formation Statut	Situation actuelle	Expérience/Motivation		Points forts Points faibles	Précisions à obtenir

E- Conduire l'entretien de recrutement

▲ Les convocations aux entretiens

Les convocations inviteront les candidats à se présenter aux entretiens dans l'ordre établi par le comité de présélection. Il est judicieux de prévoir un "outsider" pour démarrer car le comité de sélection n'est pas entraîné. Puis il pourra panacher les deux différents types de candidats pour finir par des candidats dont la personnalité est à cerner sur certains points.

▲ L'entretien de recrutement

L'entretien de recrutement est l'outil de recrutement le plus fiable. Généralement, il est mené collégalement par le comité de sélection constitué d'élus, cadres territoriaux, éventuellement de conseillers extérieurs pour un avis consultatif.

Le rôle de chacun devra être prédéfini. Le Maire ou le Président accueille le candidat. Il introduit l'entretien par une présentation de la collectivité et l'enjeu du recrutement. Le Maire sera secondé d'un adjoint et d'un cadre territorial dans la présentation des missions du poste. Le spécialiste pose des questions sur la technicité du métier. L'intérêt d'une procédure collégiale réside dans la complémentarité de chaque participant.

L'objectif d'un entretien est de pressentir le comportement professionnel du candidat, de juger ses compétences techniques, son comportemental et son potentiel à évoluer.

Quelques préconisations pour un entretien efficace :

- Présenter le plus précisément possible le poste et son contexte.
- Mettre en confiance le candidat : éviter les attitudes agressives. Une attitude détendue, bienveillante et conviviale aidera à rendre le candidat le plus naturel possible et facilitera l'expression du candidat.
- Guider l'entretien et recadrer les réponses du candidat. Débutant par le poste et le parcours du candidat, l'entretien se poursuit sur la technicité du métier et les compétences, pour se terminer sur la conception de la fonction et les motivations du candidat.
- Ne pas évaluer pendant l'entretien mais après. Mettre de côté toutes les impressions subjectives et rester vigilant à ne pas orienter les réponses.
- Savoir conclure un entretien.

La durée de l'entretien varie selon la nature du poste entre 20 et 45 minutes. Afin de garder en mémoire les éléments-clés, les membres du comité copieront les "phrases-clés" des réponses du candidat sur une grille de prise de notes (cf. fiche-outil n° 8).

Une deuxième rencontre peut compléter le premier entretien par une mise en situation ou la réalisation de tests.

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

▲ La suite à donner

Après un premier tour de table puis en procédant par élimination, le choix se précise pour aboutir à un classement des candidatures. Les deux à trois meilleurs candidats seront conseillés à l'autorité territoriale qui au final décide du recrutement. Les courriers de réponse seront alors adressés en premier au candidat retenu puis, en fonction de sa réponse, aux candidats non retenus.

PRISE DE NOTES - ENTRETIEN DE SÉLECTION

Candidat :

Présentation en début d'entretien :
 (ponctualité, main tendue...)

COMPORTEMENT DURANT LA CONVERSATION

- | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--|---|
| Attitude | <input type="checkbox"/> Distant | <input type="checkbox"/> Réservé | <input type="checkbox"/> A l'aise | <input type="checkbox"/> Offensif |
| Equilibre | <input type="checkbox"/> Tendu | <input type="checkbox"/> Instable | <input type="checkbox"/> Bien dans sa peau | <input type="checkbox"/> Grande assurance |
| Expression | <input type="checkbox"/> Impassible | <input type="checkbox"/> Hésitant | <input type="checkbox"/> Limpide | <input type="checkbox"/> Volubile |

PROFIL

Aspects positifs

Aspects négatifs

— — **Tempérament** — —

(présentation, caractère)



— — **Sociabilité** — —

(communication, autorité)



— — **Sens du concret** — —

(pratique, organisation)



— — **Facultés d'abstraction** — —

(synthèse, raisonnement)



— — **Etendue des capacités** — —

(initiatives, responsabilités)



— — **Motivations** — —

(ambitions pour le poste)



Adaptation au poste (intégration, stabilité, évolution)

Candidature maintenue après précisions oui non Délai pour prendre le poste :

Attitude à la fin de l'entretien :

F- Vérifier les conditions préalables à la nomination

▲ Les conditions préalables

Avant de prendre une décision définitive de recrutement, l'autorité territoriale doit vérifier certaines conditions liées au candidat. S'il s'agit d'une nomination par mutation ou détachement, ces conditions sont présumées être remplies. Néanmoins, il n'est pas superflu de contacter l'administration d'origine.

En cas de recrutement sur liste d'aptitude ou de recrutement direct, il est impératif de procéder aux vérifications des cinq conditions suivantes :

Remplir les conditions d'aptitude physique

Une visite médicale auprès d'un médecin généraliste agréé figurant sur une liste arrêtée par le Préfet est obligatoire. Elle permet de vérifier que le candidat n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec les conditions requises pour l'entrée dans la fonction publique.

Une visite d'embauche auprès du médecin de médecine professionnelle et préventive, à l'appui d'une fiche de poste, permettra d'identifier les risques professionnels de l'emploi (cf. fiche-outil n° 9). Cette visite a pour objet de vérifier l'aptitude de l'agent, quel que soit son mode de recrutement, à exercer sur son poste au regard des fonctions qui lui sont confiées.

Remplir les conditions de nationalité

La nationalité française est requise. Néanmoins, la quasi totalité des emplois est dorénavant ouvert aux ressortissants européens (sont exclus les emplois de la catégorie A de la filière administrative et technique, les emplois de la police municipale et les pompiers professionnels).

Être en position régulière au regard du service national

Jouir de ses droits civiques

Ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions

- l'employeur demande un extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire,
- l'autorité territoriale apprécie si les mentions portées sur le bulletin n° 2 sont compatibles avec l'exercice des fonctions.

▲ La nomination

Le Maire ou le Président, autorité territoriale, est le chef du personnel. Il a le pouvoir de nomination des agents, de décision dans les actes de gestion du personnel : avancement, organisation de travail, attribution des primes et indemnités, discipline.

Il aura retenu le candidat le plus adapté au poste à pourvoir et qui remplit les conditions définies par le statut.

Un arrêté de nomination devra être pris et transmis au service Carrières du CDG, accompagné le cas échéant des éléments relatifs à l'état civil et à la carrière de l'agent (cf. fiche-outil n° 10). Le CDG pourra solliciter des pièces complémentaires afin d'établir son dossier individuel général. La fiche-outil n° 11 mentionne tous les renseignements susceptibles d'être demandés.

Des déclarations administratives seront également à effectuer auprès de divers organismes sociaux (Caisses de retraite...).

ÉTAT CIVIL

Identité de l'employeur

.....

Date d'embauche :

Nom marital :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Situation de famille :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Grade :

Fonction :

N° de Sécurité Sociale : Clé

Si mutation d'une autre collectivité, précisez la collectivité et l'ancien poste :

.....

CONDITIONS DE TRAVAIL

(Bien compléter les risques professionnels du poste - Obligation de l'employeur d'évaluer les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs, conformément à l'article L230-2 du Code du Travail)

Durée de travail (par semaine ou par mois) :

Horaires de travail :

Domaines d'activité

- | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Espaces verts | <input type="checkbox"/> Voirie | <input type="checkbox"/> Bâtiment | <input type="checkbox"/> Gardiennage |
| <input type="checkbox"/> Assainissement | <input type="checkbox"/> Déchets | <input type="checkbox"/> Ménage | <input type="checkbox"/> Police |
| <input type="checkbox"/> Restauration collective | <input type="checkbox"/> Enfance | <input type="checkbox"/> Administratif | <input type="checkbox"/> Sport |
| <input type="checkbox"/> Personnes âgées | <input type="checkbox"/> Culturelle | <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : | |

Détail du poste de travail :

Locaux mis à disposition

-
- Vestiaires
-
- Sanitaires
-
- Douches
-
- Local de restauration

Risques particuliers

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Machines coupantes | <input type="checkbox"/> Machines bruyantes | <input type="checkbox"/> Eaux usées |
| <input type="checkbox"/> Installations électriques | <input type="checkbox"/> Produits chimiques | <input type="checkbox"/> Travail en hauteur |
| <input type="checkbox"/> Ecrans d'ordinateur | <input type="checkbox"/> Port de charges lourdes | <input type="checkbox"/> Travail de nuit |
| <input type="checkbox"/> Travail sur voie publique | <input type="checkbox"/> Engins à conducteur porté | |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : | | |

Equipements de protection individuelle fournis

- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vêtement de travail | <input type="checkbox"/> Chaussures de sécurité | <input type="checkbox"/> Gants |
| <input type="checkbox"/> Gilet de signalisation | <input type="checkbox"/> Protection auditive | <input type="checkbox"/> Lunettes |
| <input type="checkbox"/> Protection respiratoire | <input type="checkbox"/> Harnais antichute | |

Formations prévues en matière d'hygiène et de sécurité

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Secourisme | <input type="checkbox"/> Sécurité incendie |
| <input type="checkbox"/> Gestes et postures | <input type="checkbox"/> Habilitation électrique |
| <input type="checkbox"/> Autorisation de conduite | <input type="checkbox"/> Produits phytosanitaires |

A compléter par l'employeur et à retourner rapidement avec les plannings
au Service de médecine professionnelle et préventive du CDG 35 par courrier ou par fax (02.99.23.38.00)
D'avance merci.

ARRÊTÉ PORTANT NOMINATION D'UN AGENT STAGIAIRE

M, **emploi**,

Le Maire de la Commune de,

Vu la Loi n° 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, art. 3, modifiée par la Loi n° 82-623 du 22 juillet 1982,

Vu la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la Loi n° 87-529 du 13 juillet 1987 portant Droits et Obligations des Fonctionnaires,

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par la Loi n° 87-529 du 13 juillet 1987 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (ses art. 40 et 46 al-2, 3, 4, 5),

Vu le décret n°.....du..... portant statut particulier du cadre d'emplois des.....,

Vu le décret n° 92-1194 du 04 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale,

(**Vu** le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, modifié **s'il s'agit d'un agent à temps non complet uniquement**).

Vu la délibération en date du créant un emploi de, (à raison de.....heures hebdomadaires à *préciser s'il s'agit d'un agent à temps non complet*).

ou

Vu la liste des emplois permanents annexes au Budget **200.**,

Vu la déclaration de vacance de l'emploi portant le n°..... au Centre de Gestion,

Vu le certificat médical délivré par un médecin agréé attestant l'aptitude physique à l'emploi,

CONSIDÉRANT que M..... a satisfait aux conditions de recrutement,

QUE M..... est inscrit sur la liste d'aptitude à l'emploi de après concours organisé par le C.N.F.P.T. ou le Centre de Gestion ou une collectivité non affiliée.....⁽¹⁾

⁽¹⁾ *Notions à ne pas faire apparaître pour les recrutements directs sans concours.*

ou

pour les conducteurs :

QUE M..... est titulaire du permis de conduire et a satisfait à l'examen psychotechnique,

.../...

ARRÊTE

ARTICLE 1 : M, né le à, demeurant est nommé (*au grade de*) ⁽²⁾ stagiaire (pour les emplois à temps non complet, préciser..... heures hebdomadaires) à compter du pour une période de

(2) Préciser, le cas échéant, les fonctions pour un classement en catégorie B active, au regard de la C.N.R.A.C.L.

ARTICLE 2 : Pendant la période de stage, M sera classé au 1^{er} échelon (sauf cas particuliers) et percevra une rémunération calculée sur la base de/35^e de la valeur de l'Indice Brut :, Majoré :

ou le cas échéant

percevra une rémunération correspondant à sa situation antérieure, soit Indice Brut :, Indice Majoré :

ARTICLE 3 : M..... est soumis(e) :

- au régime général de la Sécurité Sociale et est affilié(e) à l'IRCANTEC (moins de 28 h hebdomadaires).

ou

- au régime spécial de Sécurité Sociale des fonctionnaires et est affilié(e) à la C.N.R.A.C.L. (28 h hebdomadaires et plus).

ARTICLE 4 : En cas d'insuffisance professionnelle, après avis de la Commission Administrative Paritaire, il pourra être mis fin au stage de M..... sans préavis ni indemnité de licenciement, après communication du dossier de l'agent.

Attention : *le licenciement ne pourra intervenir que lorsque l'agent sera en stage depuis un temps au moins égal à la moitié de la durée normale de stage soit : mois minimum.*

Les allocations chômage seront éventuellement dues.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté sera :

- transmis à Monsieur le Préfet de la Région Bretagne et du Département d'Ille et Vilaine,
- notifié à l'intéressé,

Ampliation adressée à :

- Monsieur le Président du Centre de Gestion,
- Monsieur le Receveur Municipal.

ARTICLE 6 : Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

Signature de l'agent :

Fait à :

Le :

Notifié le :

Transmis au Représentant de l'Etat le :

BORDEREAU DE DEMANDE DE PIÈCES

Service Carrières

Saint Grégoire, le

Affaire suivie par ...

DEMANDE DE PIÈCES concernant :

ÉTAT CIVIL DE L'AGENT (à remplir obligatoirement)

Mademoiselle Madame Monsieur

Nom usuel : Nom patronymique :

Prénoms :

Date de naissance : Lieu :

Nationalité :

Numéro de Sécurité Sociale :

Situation familiale :

CARRIÈRE DE L'AGENT

- Copie des diplômes ou titres de l'intéressé(e)
- Copie du procès-verbal du jury de concours ou attestation de réussite au concours
- Copie de l'état signalétique des services militaires
- Copie conforme de la délibération de l'organe délibérant décidant la création de l'emploi
- Numéro d'enregistrement de l'avis de vacance de poste :
- Nombre d'heures hebdomadaires :
- Demande d'affiliation de l'agent à la CNRACL (si au moins 28 h/semaine)
- Date d'entrée dans la fonction publique :
- Etat des services en tant que non-titulaire
- Rémunération antérieure (si agent non-titulaire) IB :
- Copie des arrêtés concernant la carrière de l'agent avant sa nomination dans votre collectivité
-

DEUXIÈME PARTIE

Des conseils pratiques pour une prise de fonction réussie

La procédure n'est pas encore achevée. Les conditions d'accueil doivent être privilégiées. Attention, une prise de fonction négligée pourra nuire à l'intégration du nouvel agent et favoriser les mauvaises habitudes.

Dans un contexte qui deviendra de plus en plus concurrentiel, la phase de préparation et d'encadrement, l'accueil d'un nouvel agent sont des éléments fondamentaux à travailler pour aboutir à un recrutement réussi.

A- Accueillir le nouvel embauché

▲ Un temps d'échange

L'accueil d'un nouvel agent passe par un entretien de prise de fonction au cours duquel, un ensemble d'informations relatives au fonctionnement interne de la collectivité, au poste sur la base de la fiche de poste, seront communiqués à l'agent.

Ce temps d'échange permettra de répondre à ses interrogations et de l'informer de ses droits et obligations. Des notions fondamentales sur le statut lui seront fournies.

Dans l'idéal, un livret d'accueil sera remis à l'agent, celui-ci comportera tous les éléments nécessaires à la bonne compréhension du milieu professionnel.

▲ L'accueil sécurité

Accueillir un nouvel agent est une étape primordiale pour favoriser la réussite de sa prise de fonctions et intégrer la sécurité dans ses activités. Il sera nécessaire de lui présenter la collectivité et son fonctionnement, le service dont il dépendra, le responsable direct et les différentes personnes avec qui il aura des contacts. La fiche-outil n° 12 propose une liste des points à aborder lors de l'accueil sécurité.

Par ailleurs, l'employeur organisera une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et sécurité.

L'objectif de cet accompagnement sera d'informer l'agent des risques liés au poste et d'intégrer les mesures de prévention dans ses pratiques professionnelles.

Une présentation des locaux notamment des locaux sociaux (vestiaires, douches, cafétéria...) sera effectuée. Les équipements de protection individuelle seront remis à l'agent en lui expliquant l'intérêt et l'obligation, pour lui, de les porter.



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

L'ACCUEIL SÉCURITÉ

Accueillir un nouvel agent dans la collectivité est une étape primordiale pour favoriser la réussite de sa prise de fonction et intégrer la sécurité dans ses activités.

Il faut lui présenter non seulement la collectivité mais également le service dont il dépendra, le responsable direct et les différentes personnes avec qui il aura des contacts.

L'obligation de l'employeur

D'après l'article L. 231-3-1 du Code du Travail, l'employeur est tenu d'organiser une **formation pratique** et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité, au bénéfice des travailleurs qu'il embauche, de ceux qui changent de poste de travail ou de technique, de ceux qui reprennent leur activité après un arrêt de travail d'une durée d'au moins 21 jours.

La personne chargée de l'accueil

Le **responsable hiérarchique**, accompagné de l'Agent Chargé de conseiller et d'assister dans la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (A.C.M.O.), est chargé d'accueillir l'agent concerné.

Les bénéficiaires

- Les agents de la collectivité
 - **Tout nouvel embauché** quel que soit le type de statut.
 - **Les agents qui reprennent leurs activités** après une absence de plus de 21 jours.
- Les agents intérimaires
- Les salariés d'une entreprise extérieure intervenante effectuant des travaux dans la collectivité.



Une information adaptée pour une bonne prévention des risques

- L'accueil sécurité a pour objet d'**informer l'agent des précautions à prendre** dans la collectivité pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues et, le cas échéant, celle des usagers.
L'accueil sécurité a pour but :
 - d'expliquer à chaque agent l'**origine des risques** et l'**intérêt des mesures de prévention** qui en découlent,
 - d'enseigner que la sécurité est un **élément indissociable** de l'activité de travail.
- L'accueil sécurité doit être adapté **en fonction des risques à prévenir** et **spécifiques** aux risques auxquels l'agent est exposé.
Il est lié aux risques de la collectivité ou du chantier et aux risques du poste de travail.
Il doit tenir compte également de la formation de l'agent, de son expérience professionnelle, de la qualification des tâches qui lui seront effectivement confiées.

Voici les différents points à aborder lors de l'accueil sécurité :

<p>Description de la collectivité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents sites • L'organisation de la collectivité et du personnel • Les différentes activités • Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la collectivité
<p>Dispositions obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le règlement intérieur de sécurité (s'il existe) • Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles, la déclaration
<p>L'organisation de la sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Comité Technique Paritaire, l'ACMO, l'Agent Chargé de la Mission d'Inspection • Le programme de prévention issu de l'auto-évaluation • Le programme de formation
<p>Les équipements de protection individuelle (EPI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilité des EPI • L'obligation en ce qui concerne le port des EPI • La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI
<p>Les conduites à tenir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La conduite à tenir lorsqu'une personne est victime d'un accident ou d'une intoxication • La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte • Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais
<p>Les risques dans la collectivité et les causes d'accidents en fonction des différentes activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les risques généraux (circulation, signalisation, incendie, électricité...) ; le livret accueil sécurité du CDG pourra servir de support • Les risques spécifiques particuliers : une présentation des différents équipements de travail, au cours d'une visite sur site, mettra en évidence les risques sur chaque poste de travail

Le livret d'accueil sécurité
du CDG 35



Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter
nos Conseillers en Hygiène et Sécurité au :

02 99 23 31 20 ou 02 99 23 41 33

B- Encadrer pour favoriser une prise de fonction réussie

▲ Le passage de relais

Le passage de relais entre l'agent qui part et celui qui est recruté est particulièrement important (point de situation, échéances, contacts...). Ainsi si les délais de procédure le permettent, il est judicieux de prévoir cette période de doublon.

▲ Une période probatoire

Le recrutement de tout fonctionnaire territorial (par liste d'aptitude ou par recrutement direct) intervient à titre conditionnel. L'agent est soumis à une période probatoire de stage pendant laquelle, il sera soumis à un suivi particulier et un encadrement approprié.

Le Centre de Gestion propose à l'employeur une fiche de suivi de son agent stagiaire dans laquelle sera consigné par écrit, le compte rendu de trois entretiens : l'entretien d'embauche, un entretien intermédiaire et l'entretien de titularisation (cf. fiches-outils n° 13 et 14).

Le stage d'une durée d'un an doit permettre à l'employeur de juger l'agent dans l'exercice de ses fonctions. A l'issue du stage, si les aptitudes professionnelles de l'agent sont satisfaisantes, l'autorité territoriale décidera de sa titularisation. Dans le cas contraire, elle pourra décider de proroger le stage après avis préalable de la Commission Administrative Paritaire. Elle devra motiver sa demande de prorogation, d'où l'intérêt de disposer des comptes rendus d'entretiens écrits.

La prorogation est d'une durée maximum d'un an. A la fin de la période normale de stage ou à l'issue de la prorogation, l'autorité territoriale peut décider de ne pas titulariser l'agent après avis de la Commission Administrative Paritaire.

En cours de stage, dès lors que l'agent a accompli au moins six mois de stage, l'autorité territoriale peut licencier l'agent pour insuffisance professionnelle, après avis de la Commission Administrative Paritaire.

NB : Quelques remarques

- Dans l'hypothèse d'une prorogation de stage ou d'un refus de titularisation, il est nécessaire de saisir au préalable la Commission Administrative Paritaire et donc de veiller aux dates de réunion de cette instance.
- En l'absence de saisine préalable, l'agent est prorogé compte tenu de l'absence de droit à être titularisé.
- Lors d'un refus de titularisation ou d'un licenciement en cours de stage, les parties, autorité territoriale et agent, sont invitées à s'exprimer devant les membres de la Commission Administrative Paritaire concernée.

▲ Une présence indispensable

Le recrutement n'est pas une science exacte. En toute circonstance, le Maire ou le Président ou ses proches collaborateurs se doivent d'être présents. Selon la taille de la collectivité, les pratiques seront différentes. Cela se traduira soit par une présence sur le terrain ou une animation de service. Il s'agira de responsabiliser l'agent, de donner du sens à son travail : "le poste sera ce que vous en ferez".

BORDEREAU D'ENVOI DE LA FICHE DE SUIVI DES AGENTS STAGIAIRES

Service Carrières

Le fondement de cette démarche	<p>Les C.A.P. ainsi que le service Carrières ont pu remarquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - que, dans certains cas, les agents stagiaires ne connaissent pas assez précisément les tâches pour lesquelles ils ont été recrutés ; - qu'ils ne sont pas toujours assez encadrés pendant le stage ; - que les motifs d'une éventuelle prorogation de stage ne leur sont pas clairement explicités, leur ôtant ainsi toute possibilité de s'amender ; - que, parfois, on arrive à un refus de titularisation en fin de stage, voire à un licenciement en cours de stage, sans que les choses ne soient très claires.
Les objectifs	<p>Afin d'éviter ce type de situation et d'aider certaines collectivités dans la gestion de leurs stagiaires, une fiche type a été établie. Elle constitue un minimum conduisant à préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nature du poste, - les dates essentielles, - les entretiens indispensables, - les procédures possibles.
La présentation	<p>Cette fiche est adressée à toutes les collectivités nommant un stagiaire (certaines collectivités peuvent avoir leur propre imprimé plus complet qui, bien entendu, pourra être conservé.)</p> <p>La présentation est synthétique ; cela n'empêche pas qu'il soit adjoint, par la collectivité, des documents supplémentaires.</p> <p>Les zones grisées sont à remplir par vos soins.</p>

Cette fiche est à conserver dans le dossier de l'agent par la collectivité employeur.

Une copie vous en sera demandée si l'agent n'est pas titularisé à l'issue de la période normale de stage. Si vous travaillez à partir de votre propre imprimé, vous pourrez alors transmettre celui-ci.

CONCLUSION

Procéder au recrutement d'un collaborateur est toujours délicat.

C'est l'occasion pour une collectivité de s'enrichir de nouvelles compétences.

L'investissement nécessaire lors du recrutement doit être prolongé dans le fonctionnement régulier du service.

La gestion de la commune passe par la gestion du personnel. Il en va de l'image et de l'efficacité des services publics locaux.

En résumé, les collectivités qui gagneront demain seront celles qui auront le meilleur personnel.