

# **Les règles de recrutement à la Communauté urbaine de Strasbourg**

*20 Février 2014*

# Sommaire

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Le cadre du recrutement dans la fonction publique territoriale</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1. Le cadre juridique</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2. Les principes généraux du service public applicables au recrutement</b> .....	<b>5</b>
1.2.1. Le principe d'égalité .....	5
1.2.2. Le principe de neutralité .....	5
1.2.3. Le principe de légalité .....	5
<b>1.3. La procédure statutaire</b> .....	<b>6</b>
1.3.1. La création d'emploi.....	6
1.3.2. La vacance d'emploi .....	6
1.3.3. La déclaration de vacance d'emploi au Centre de gestion .....	6
1.3.4. Les priorités de recrutement.....	6
<b>2. Les acteurs du recrutement</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1. L'assemblée délibérante</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2. L'autorité territoriale</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3. La direction générale</b> .....	<b>8</b>
<b>2.4. La direction des ressources humaines</b> .....	<b>8</b>
2.4.1. Le service Administration des Ressources humaines .....	9
2.4.2. Le service Emploi-Formation-Insertion .....	9
<b>2.5. Les directions et services</b> .....	<b>9</b>
<b>3. La démarche : fondements et principe de co-responsabilité</b> .....	<b>11</b>
<b>4. Le cadre budgétaire et contractuel du recrutement</b> .....	<b>13</b>
<b>4.1. La gestion des emplois</b> .....	<b>13</b>
<b>4.2. Les processus d'arbitrage</b> .....	<b>14</b>
4.2.1. L'arbitrage annuel .....	14
4.2.2. La dérogation à l'arbitrage annuel .....	14
<b>4.3. L'engagement bilatéral entre la DRH et le service recruter</b> .....	<b>15</b>
<b>5. La procédure de recrutement</b> .....	<b>16</b>
<b>5.1. Le recrutement à titre pérenne pour un besoin permanent</b> .....	<b>16</b>
5.1.1. Le principe.....	16
5.1.2. Les priorités de la collectivité .....	16
5.1.2.1. Les objectifs prioritaires de la collectivité.....	17
5.1.2.2. Les objectifs spécifiques relatifs au plafond de verre.....	17
5.1.3. La dérogation pour le recrutement par voie contractuelle .....	17
5.1.3.1. Le recours au motif de vacance temporaire d'emploi .....	18

5.1.3.2. Le recours au motif de besoins de service .....	18
5.1.3.3. Le recours au motif de l'absence de cadre d'emploi .....	19
<b>5.2. Le recrutement à titre temporaire pour un besoin permanent.....</b>	<b>20</b>
5.2.1. Le principe.....	20
5.2.2. Le recours par voie contractuelle au motif AMA.....	20
<b>5.3. Le recrutement pour un besoin non permanent.....</b>	<b>21</b>
5.3.1. Le recrutement pour un accroissement temporaire d'activité (ATA).....	21
5.3.2. Le recrutement pour un besoin saisonnier .....	21
5.3.3. Le recrutement d'un vacataire.....	22
<b>6. Le descriptif général de la procédure de recrutement.....</b>	<b>23</b>
<b>6.1. La procédure.....</b>	<b>23</b>
6.1.1. L'engagement bilatéral .....	23
6.1.2. La recherche de candidats et la publication de l'offre .....	23
6.1.3. La présélection.....	23
6.1.4. Le jury .....	24
6.1.5. Les entretiens de sélection .....	24
6.1.6. La décision .....	24
6.1.7. L'engagement et la période de prise de poste.....	25
6.1.7.1. La procédure d'engagement .....	25
6.1.7.2. L'accueil du nouvel arrivant.....	25
6.1.7.3. L'évaluation de la prise de poste.....	25
6.1.8. L'évaluation du processus de recrutement.....	25
<b>6.2. Le cas particulier de la procédure de recrutement des cadres dirigeants.....</b>	<b>25</b>
<b>7. La rémunération .....</b>	<b>26</b>
<b>7.1. Principes de calcul de la rémunération initiale .....</b>	<b>26</b>
7.1.1. Pour les agents titulaires.....	26
7.1.2. Recrutement par voie de mutation.....	26
7.1.3. Recrutement par voie de détachement .....	26
7.1.4. Pour les agents non titulaires.....	27
<b>7.2. Règles internes de gestion de la rémunération des contractuels sur emplois permanents.....</b>	<b>27</b>
7.2.1. Procédure de droit commun .....	27
7.2.2. Procédure dérogatoire.....	28
<b>8. Le suivi et le contrôle .....</b>	<b>29</b>

## Préambule

Le processus de recrutement est un élément clé de la gestion des ressources humaines. Il permet à la collectivité de bénéficier des compétences dont elle a besoin pour exécuter l'ensemble de ses missions, dans le respect de ses valeurs et des prescriptions réglementaires et statutaires.

Dans ce cadre :

**La collectivité s'inscrit résolument en faveur de l'égalité professionnelle, de la diversité et de la non discrimination.**

Dans cette perspective, elle met en œuvre un plan d'action global et pluriannuel visant notamment à :

- sensibiliser les élus et les acteurs du recrutement à la lutte contre les discriminations, à la promotion de l'égalité des chances et à la diversité,
- garantir l'égalité professionnelle dans le déroulement des carrières des titulaires et le développement des parcours professionnels des agents contractuels,
- formaliser les règles et procédures de recrutement, garantir la transparence de ses procédures de recrutement et la traçabilité.

**La collectivité réaffirme sa volonté de respecter l'application des règles de droit en matière de recrutement.**

A cet effet, le présent fascicule recense toutes les règles à respecter lors de nos recrutements et répond à trois objectifs concordants :

- Se doter de règles précises, transparentes et conformes au statut de la fonction publique territoriale et les rendre opposables à tous,
- Sécuriser le processus de recrutement par des procédures de validation et de contrôle interne,
- Garantir la fiabilité et l'équité des recrutements de titulaires ou de non titulaires.

**La collectivité s'engage dans une politique de recrutement plus dynamique pour :**

- Favoriser la mobilité interne,
- Faciliter la seconde carrière pour les agents en reclassement et en redéploiement,
- Anticiper les besoins en compétences que ce soit pour remplacer les nombreux départs en retraite annoncés dans les années à venir ou pour se préparer à exercer de nouveaux métiers,

Par ailleurs, nos recrutements doivent être envisagés, réalisés et suivis dans le cadre d'un partenariat interne entre la DRH et les directions/services, partenariat qui prendra la forme d'une contractualisation fondée sur la responsabilité, la confiance et la complémentarité.

Il va sans dire que les règles du présent fascicule sont d'application obligatoire.

**Francis CORPART**  
**Directeur des ressources humaines**

*Ce document conçu par la DRH a fait l'objet de présentation et validation en Direction générale et CODIR ainsi que d'une concertation avec les Organisations syndicales.*

# 1. Le cadre du recrutement dans la fonction publique territoriale

Dans la fonction publique territoriale, le recrutement est fixé par des textes et principes dont découlent les obligations des employeurs publics et auxquelles la collectivité entend se conformer.

## 1.1. Le cadre juridique

La Constitution du 4 octobre 1958 : « Tous les Citoyens étant égaux aux yeux de la loi 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. » (Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789, article 6)

La loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 3) : « Sauf dérogation prévue par une disposition législative<sup>1</sup>, les emplois civils permanents de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics à caractère administratif sont occupés par des fonctionnaires. »

## 1.2. Les principes généraux du service public applicables au recrutement

Les trois grands principes du service public applicables au recrutement sont rappelés ci-dessous. Toutes les autres dispositions relatives à la non discrimination, à l'égalité professionnelle et /ou à la diversité sont rappelées au point 3.

### 1.2.1. Le principe d'égalité

Le principe d'égalité dans la procédure de recrutement signifie l'égal accès aux emplois publics mais aussi l'égalité des chances et des droits des candidats. Hormis les conditions exigées par la loi pour le recrutement dans la fonction publique et les dispositifs légaux favorisant le recrutement des personnes handicapées ou se fondant sur les critères socio-économiques, toute autre considération sans lien objectif avec l'emploi visé est interdite.

### 1.2.2. Le principe de neutralité

Le principe de neutralité des services publics est lié au principe constitutionnel de laïcité. Les agents publics bénéficient de la liberté de conscience qui interdit toute discrimination dans l'accès aux fonctions comme dans le déroulement de la carrière<sup>2</sup>.

### 1.2.3. Le principe de légalité

Le principe de légalité dans la conduite de l'action publique consiste à garantir la conformité des décisions prises par la CUS avec l'ensemble des règles de droit. Il incombe à notre collectivité d'exercer le contrôle des actes qu'elle édicte.

Un autre contrôle des actes s'exerce ensuite a posteriori par le Préfet. Il est fondé sur trois principes :

---

<sup>1</sup> Les dérogations sont prévues par l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984

<sup>2</sup> cf. avis du Conseil d'État du 3 mai 2010, n°217017

- les actes des collectivités locales sont immédiatement exécutoires dès qu'ils ont été publiés ou notifiés ou, pour certains d'entre eux, transmis au représentant de l'Etat ;
- le contrôle s'exerce a posteriori et ne porte que sur la légalité des actes, et non pas sur l'opportunité ;
- le contrôle fait intervenir le représentant de l'Etat qui défère les actes qu'il estime illégaux au juge administratif, seul en mesure d'en prononcer l'annulation s'il y a lieu.

### **1.3. La procédure statutaire**

Les articles 34 à 41 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 définissent les principes applicables à l'ensemble des employeurs territoriaux dans leur démarche de recrutement.

#### **1.3.1. La création d'emploi**

Toute création d'emploi doit être justifiée par un besoin nouveau en personnel pour accomplir une mission de service public dans le respect du budget voté par l'instance délibérative. Pour l'administration de la Ville et de la CUS, l'organe délibérant est le conseil communautaire, après approbation du conseil municipal pour les emplois intervenant sur les compétences de la Ville. La délibération précise l'intitulé, la nature des fonctions, la durée hebdomadaire de travail, le ou les cadres d'emplois et le ou les grades correspondant à l'emploi.

#### **1.3.2. La vacance d'emploi**

Un emploi est vacant lorsqu'il vient d'être créé ou suite au départ de son occupant. Ce dernier cas de vacance peut avoir pour origine la mutation interne ou externe, les différentes positions administratives de détachement, de disponibilité selon leur durée, le départ en retraite ou le décès de l'agent.

#### **1.3.3. La déclaration de vacance d'emploi au Centre de gestion**

Avant toute démarche de recrutement, l'emploi doit être déclaré vacant au centre de gestion (CDG) qui établit un arrêté de publicité. L'entrée en vigueur de la vacance d'emploi est subordonnée à cette publication et à la transmission de l'arrêté par le CDG au contrôle de légalité de la préfecture.

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

Cette procédure doit être mise en œuvre préalablement :

- au recrutement d'un fonctionnaire quel que soit le mode de recrutement (recrutement dans un cadre d'emplois, promotion interne, recrutement par détachement ou par mutation),
- dans tous les cas de recrutement d'un agent contractuel sur un emploi permanent.

Cette déclaration ne concerne ni les emplois temporaires ni les contrats de droit privé (contrats d'apprentissage ou d'insertion).

#### **1.3.4. Les priorités de recrutement**

Conformément à la loi, les candidatures des agents titulaires de la fonction publique et des lauréats de concours de la FPT sont prioritaires.

Le recrutement sur des postes de catégorie C ouverts à grade d'entrée sans concours est opéré par voie de stagiarisation.

Certains travailleurs handicapés peuvent être recrutés, en qualité d'agents non titulaires, dans un emploi de catégorie A, B ou C. Ils sont soumis, durant leur contrat, à des dispositions spécifiques, et ont vocation à être titularisés dans le cadre d'emplois correspondant (art. 38 loi n°84-53 du 26 janv. 1984), sous réserve de détenir le diplôme requis.

**La CUS s'inscrit dans ces obligations pour définir ses procédures de recrutement précisées ci-après.**

## 2. Les acteurs du recrutement

### 2.1. *L'assemblée délibérante*

L'assemblée alloue à l'administration les moyens humains et financiers nécessaires à la mise en œuvre des politiques de la collectivité.

Elle détermine en conséquence le tableau des emplois par création, suppression et transformation des postes. Elle définit et vote le budget alloué aux dépenses de personnel. Elle fixe le régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux dans la limite de celui dont bénéficient les agents des services de l'Etat.

### 2.2. *L'autorité territoriale*

La Communauté urbaine de Strasbourg est, en vertu d'une convention de 1972, l'employeur unique des agents des deux collectivités territoriales.

Son Président détermine le cadre général de la politique RH, nomme aux emplois et fixe, sur proposition du directeur général des services, le régime indemnitaire applicable à chaque collaborateur, en conformité avec les délibérations du conseil communautaire. Il arrête l'organigramme des services et donne délégation au directeur général des services pour assurer leur coordination. Il préside les instances paritaires et les relations avec les partenaires sociaux.

### 2.3. *La direction générale*

Le directeur général des services assure, sous l'autorité du président et du maire, la direction des services. Il coordonne avec la direction générale l'action des services. Il détermine les priorités en matière de gestion des ressources humaines en cohérence avec les orientations de l'exécutif. Il propose les recrutements à l'autorité territoriale et arbitre les moyens humains mis à disposition de chaque direction, dans les limites fixées par le budget.

### 2.4. *La direction des ressources humaines*

Sous l'autorité du DRH, la direction des ressources humaines conseille la direction générale en matière de stratégie RH de la collectivité.

Elle veille à une affectation équilibrée des moyens humains dévolus aux services et prépare le cadrage budgétaire annuel en matière de ressources humaines.

La DRH instruit les demandes de recrutement des services qui sont arbitrées, soit par le DGS, soit par le DRH dans le cadre de sa délégation.

La DRH pilote la gestion de la masse salariale et veille au respect des enveloppes budgétaires.

La DRH est garante de l'application des règles liées au recrutement. A ce titre et dans cette perspective, elle anime le réseau des Responsables ressources humaines.

Par délégation du président, la DRH procède à la nomination aux emplois des catégories B et C et propose au directeur général des services le recrutement des agents de catégorie A, nommés par l'autorité territoriale.



#### **2.4.1. Le service Administration des Ressources humaines**

Le service Administration des Ressources humaines assure auprès du Directeur des Ressources humaines, des services de la DRH et de l'ensemble des directions/service, un rôle de conseil et d'expertise en matière statutaire et juridique.

Il prépare et contrôle l'exécution des budgets du personnel.

Dans le cadre du recrutement, à l'issue des sélections, il fixe les rémunérations en lien avec le service Emploi-Formation-Insertion et veille à la production de toutes les pièces réglementaires ; il établit les arrêtés, contrats ou lettres d'engagement soumis à l'autorité territoriale.

En outre, il participe à l'accueil de l'agent recruté. A ce titre, il l'informe de ses droits et obligations, répond aux questions relatives à sa gestion de carrière et à sa rémunération, et l'accompagne dans sa prise de fonction matérielle.

Il apporte son appui aux services dans le cadre du recrutement des saisonniers et des vacataires dont il assure le suivi et le bilan annuel.

Il met en œuvre les opérations permettant au receveur des finances de procéder au virement des salaires.

#### **2.4.2. Le service Emploi-Formation-Insertion**

Le service Emploi-Formation-Insertion assure auprès du Directeur des Ressources humaines et des directions/services, un rôle de conseil, d'appui et d'aide à la décision en matière de recrutement et d'emploi.

En matière de GPEC, il veille sur l'évolution des métiers et des emplois en lien avec les directions/services et met en œuvre les mesures adaptées.

Il recrute les collaborateurs de la collectivité ; dans ce cadre, il conseille les services dans l'analyse de leurs besoins en compétences et engage le processus de recrutement à partir d'un cahier des charges signé par les 2 parties (direction ou service et EFI).

Garant du respect des règles et de la lutte contre les discriminations, il informe les membres des jurys sur leurs devoirs et obligations en la matière. Lorsque le recrutement est délégué par la DRH, le RRH assure cette fonction auprès des membres du jury.

A l'issue des sélections, il fixe les rémunérations en lien avec le service Administration des ressources humaines.

Il assure le suivi du recrutement, veille à l'accueil de l'agent recruté et accompagne sa prise de fonction.

Dans une perspective d'amélioration continue, il évalue la mise en œuvre du recrutement et de son process, avec les directions/services concernés.

Il assure également le recrutement et la gestion des emplois d'insertion, des apprentis et des jeunes volontaires en service civique.

Il organise et accompagne la mobilité des agents notamment lorsqu'ils sont engagés dans une démarche de prévention de l'inaptitude ou de reclassement, de redéploiement ou encore de réintégration.

### **2.5. Les directions et services**

Les directeurs et chefs de service contribuent, avec la DRH, à la maîtrise de la masse salariale et au respect des enveloppes budgétaires. De même, ils veillent à l'application des règles de recrutement.

Ils cosignent avec la DRH le cahier des charges relatif au poste à pourvoir (engagement bilatéral) et valident la proposition du jury.

L'ensemble du management identifie et anticipe ses besoins et veille à l'évolution de ses métiers, en lien avec le RRH de leur direction/service. Il est responsable de l'accueil des nouveaux agents et de l'animation de la gestion de ses ressources humaines. Il contribue

au développement des parcours professionnels des agents ainsi qu'à la prévention des risques professionnels afin d'assurer le maintien de leur employabilité.

Au sein des directions/services, le réseau RH, en lien avec la DRH, assure un rôle de conseil, d'appui et d'aide à la décision en matière de recrutement. Il élabore le recueil des besoins en ressources et organise le retour vers la DRH de l'ensemble des demandes argumentées et validées par le directeur.

Il participe aux différentes étapes du recrutement et assure l'organisation de l'accueil, de l'intégration et l'accompagnement des agents recrutés.

Il est garant, avec la DRH, de l'application des règles et directives.

### 3. La démarche : fondements et principe de co-responsabilité

*La loi dite « Le Pors »<sup>3</sup> dispose qu'aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Hormis quelques aménagements relatifs à l'âge, au sexe et à l'aptitude physique autorisés par la loi dans des conditions strictes, ce principe s'applique à toute mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation. La loi Le Pors s'applique dans les mêmes conditions aux agents contractuels et aux stagiaires de la fonction publique territoriale.*

La collectivité réaffirme sa volonté de respecter l'application des règles de droit en matière de recrutement et demande expressément à l'ensemble de ses directions et services de s'y conformer. Elle s'inscrit fermement en faveur de l'égalité professionnelle et de la prévention des discriminations et rappelle, dans ce cadre, le rôle et la responsabilité du management en la matière.

L'ensemble des acteurs du recrutement est coresponsable de l'application des règles et de l'atteinte de ces objectifs qui visent à répondre à des enjeux majeurs en matière de GRH :

- la prévention des discriminations,
- la promotion de l'égalité professionnelle, de l'égalité des chances et de la diversité (cf. 5.1.2.2),
- la prévention des risques professionnels.

La collectivité s'est engagée dans une démarche volontaire d'amélioration continue de ses processus et outils de GRH, et de renforcement de la fonction de contrôle. Un plan d'actions global est déployé à cet effet, parmi lesquelles et à titre d'exemple :

- décliner les règles de recrutement et directives internes en processus et procédures formalisés pour clarifier et organiser la mise en œuvre du cadre prescrit,
- garantir la transparence des procédures de recrutement et en assurer la traçabilité pour vérifier l'application des règles ; sécuriser l'ensemble de ces procédures dans un souci permanent de fiabilité et d'équité,
- objectiver toute procédure de recrutement pour garantir l'égalité de traitement,
- informer les agents stagiaires et titulaires au moment de leur recrutement sur les aspects concernant le déroulement des carrières,
- informer les agents non titulaires, de façon précise et dans des délais appropriés, sur les fondements juridiques de leur contrat et leurs conséquences,
- contrôler et évaluer régulièrement les processus et procédures mises en œuvre pour vérifier l'atteinte des objectifs et mesurer l'efficacité des actions mises en place.

<sup>3</sup> Articles 6 et 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors, modifiée par l'ordonnance du 2 août 2005 et par les lois de 2001 et 2005

Pour accompagner le changement et atteindre ses objectifs, la collectivité entend renforcer une culture managériale commune, responsable et porteuse de sens.

## 4. Le cadre budgétaire et contractuel du recrutement

### 4.1. La gestion des emplois

L'administration de la base des postes (emplois) relève de la compétence exclusive de la DRH, de même que l'affectation des agents sur ces postes.

Toute création ou suppression de poste doit obligatoirement faire l'objet d'une demande argumentée de la part des directions/services, à l'appui d'une fiche de poste. En cas d'autorisation, la direction des ressources humaines présente la délibération afférente au Conseil municipal et/ou au Conseil communautaire.

En ce qui concerne l'affectation des agents :

- l'autorité territoriale nomme les agents aux emplois,
- la DRH acte, dans la base des postes, l'affectation des agents,
- la DRH notifie à l'agent son affectation et ses missions,
- le service d'accueil remet à l'agent sa fiche de poste, validée par la DRH,

Tout changement d'affectation d'un agent fait obligatoirement l'objet d'une demande par les directions/services à la DRH et d'une autorisation préalable de celle-ci ; que ce soit à l'occasion d'un changement faisant l'objet d'un passage en CTP ou d'un mouvement interne au service, sur des fonctions similaires.

Lors de la création de poste, la délibération mentionne obligatoirement les éléments suivants :

- Le grade ou le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé ainsi que les fonctions du poste.

*Rappels : le grade et l'emploi :*

*a) le grade est distinct de l'emploi ; un fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi (poste de travail).*

*L'emploi est la fonction exercée, le poste de travail est occupé par le fonctionnaire.*

*b) l'agent non titulaire ne détient pas de grade, mais il occupe un poste.*

- La durée hebdomadaire de travail : un emploi peut être créé à temps complet ou à temps non complet (soit une fraction a minima égale à un mi-temps).
- La date d'effet de la création du poste : celle-ci ne peut être rétroactive et doit permettre de respecter les délais de publicité nécessaires au processus de recrutement.

Dans l'hypothèse où un agent non titulaire pourrait être recruté pour occuper l'emploi permanent créé par la délibération, et ceci en vertu d'un contrat à durée déterminée sur le fondement de l'article 3-3 de la loi n°84-53 modifiée, la délibération mentionne également :

- le fondement juridique du contrat à durée déterminée qui pourra être conclu,
- le niveau de recrutement et de rémunération de l'emploi ainsi créé.

## **4.2. Les processus d'arbitrage**

### **4.2.1. L'arbitrage annuel**

Chaque année à la fin du 1<sup>er</sup> semestre, la direction générale envoie à tous les directeurs une lettre de cadrage pour la préparation de l'exercice budgétaire suivant. Elle leur fixe les objectifs stratégiques en matière de gestion des ressources humaines tant pour l'évolution des postes que pour les moyens financiers qui seront mis à leur disposition. Elle définit les priorités éventuelles pour leur permettre d'ajuster leur plan triennal des emplois<sup>4</sup>.

Dans ce travail préparatoire, chaque directeur doit veiller à valoriser au mieux ses effectifs, en procédant autant que nécessaire aux redéploiements et ajustements de ses moyens au regard des missions qui lui sont assignées. Il prend en compte l'évolution des métiers au sein de ses équipes et anticipe les nouveaux besoins à venir.

Il privilégie les solutions de mutualisation des moyens et/ou des équipes accomplissant des tâches identiques et donne la priorité à la mobilité interne (inter-service, inter-direction et/ou inter-pôle) lors des recrutements au sein de ses services. Il contribue aussi à la recherche de solutions pérennes des agents à réaffecter notamment dans les situations de prévention d'inaptitude, de reclassement, de redéploiement et de réintégration.

Il définit parallèlement ses besoins en enveloppes budgétaires nécessaires à la couverture de ses besoins futurs en termes de recrutement de contractuels pour des remplacements d'agents momentanément absents (AMA) ou pour des accroissements temporaires d'activité (ATA), de saisonniers et de vacataires, ou encore pour le paiement des heures supplémentaires (HS) et d'indemnités kilométriques (IK).

Sur la base des projections rendues par les directions, la DRH présente au directeur général des services l'évolution des emplois et des postes pour les 3 années à venir, en veillant à la cohérence de l'adéquation besoins/moyens pour l'ensemble des directions ainsi que le budget nécessaire à la couverture des besoins recensés.

Les arbitrages sont rendus en fin d'année pour l'exercice à suivre.

A l'issue des arbitrages, les directions et services planifient avec la DRH les recrutements à réaliser.

### **4.2.2. La dérogation à l'arbitrage annuel**

Afin d'assurer la continuité des missions des services et pour des besoins n'ayant pu être identifiés au moment de l'arbitrage annuel, une procédure de dérogation est mise en place pour examiner toutes les demandes d'allocation de ressources présentées par les directions.

Ces demandes sont produites par le responsable RH de l'entité et visées par l'ensemble de la chaîne hiérarchique : chef de service, directeur, DGA. Elles concernent les remplacements à l'identique d'un agent ayant libéré un poste, les créations de poste concomitamment à la suppression d'un autre poste identifié, les créations nettes d'un poste non arbitré lors de la procédure annuelle d'arbitrage.

Les demandes de création nette sont arbitrées par le directeur général des services, les autres par le DRH.

---

<sup>4</sup> Une contractualisation triennale (contrat d'objectifs et de moyens) sera mise en place sur 2 périodes successives (2015-2017 puis sur 3 ans glissants) : les objectifs seront ensuite déclinés annuellement en moyens octroyés (humains et budgétaires).

Les décisions de recrutement d'un agent contractuel pour un accroissement temporaire d'activité (ATA) ou pour le remplacement d'un agent momentanément absent (AMA) sont de la responsabilité du directeur dans le strict respect des dispositions statutaires dès lors que le montant de son enveloppe budgétaire le lui permet. Celui-ci doit veiller au respect des budgets alloués ; à titre tout à fait exceptionnel, le directeur général des services peut, sur avis du DRH, décider d'une augmentation de l'enveloppe allouée.

### **4.3. L'engagement bilatéral entre la DRH et le service recruter**

La première étape validant le début de toute procédure de recrutement est l'engagement bilatéral entre la DRH et la direction ou le service qui recrute.

Elle se formalise au travers d'un cahier des charges, signé par les deux parties ; opposable en cas de difficulté lors de la procédure de recrutement. Il comporte notamment les rubriques suivantes :

- la fiche de poste (création ou mise à jour), pré-requis indispensable à la contractualisation du cahier des charges,
- la description du contexte dans lequel s'inscrit le poste à pourvoir,
- l'identification des critères relatifs aux compétences recherchées et leur priorisation, en veillant au respect de la non-discrimination et de l'égalité professionnelle,
- les modalités de recherche de candidats et de diffusion des offres, en veillant au respect de la non-discrimination et de l'égalité professionnelle,
- la planification du recrutement (le calendrier prévisionnel),
- la composition du jury, en veillant particulièrement à garantir un nombre restreint de personnes y participant en application du principe de délégation et de confiance (DRH, RRH et opérationnel directement concerné par le poste),
- les modalités de décision à l'issue des jurys,
- les modalités d'évaluation du recrutement réalisé.

Ce cahier des charges, technique, structure donc l'ensemble des étapes du recrutement jusqu'à l'autorisation de recruter par l'exécutif.

## 5. La procédure de recrutement

Tout au long de la procédure de recrutement, la DRH a pour mission de garantir le respect des règles et des bonnes pratiques, l'égalité de traitement entre les candidats et l'absence de discriminations (en coresponsabilité avec le réseau RH et le management). Elle assure la traçabilité du processus de recrutement, depuis l'engagement bilatéral DRH/direction ou service jusqu'à l'accueil du recruté, afin de pouvoir répondre à l'ensemble des sollicitations pouvant émaner des autorités de contrôle, de la direction générale, des services, des candidats ou des partenaires sociaux.

La procédure de recrutement s'engage à l'issue de la signature du cahier des charges<sup>5</sup>, qu'il s'agisse d'un besoin permanent ou non permanent. La procédure définit les règles et les modalités à respecter pour les 5 types de situation pouvant se présenter :

- le poste est vacant (besoin permanent à titre pérenne),
- l'occupant du poste est momentanément absent<sup>6</sup> (besoin permanent à titre temporaire),
- le besoin est lié à un accroissement temporaire d'activité (besoin non permanent),
- le besoin est saisonnier (pas de cahier des charges),
- les vacataires (pas de cahier des charges).

En matière de GRH, le management est coresponsable de l'application des règles et de l'atteinte des objectifs fixés par le DGS.

### 5.1. Le recrutement à titre pérenne pour un besoin permanent

La procédure de recrutement se déroule suite à une vacance de poste. Pour rappel, le poste doit être créé, autorisé et vacant (cf. points 1.3.1. « la création d'emploi » et 1.3.2. « sa vacance »).

#### 5.1.1. Le principe

- Le poste a vocation à être pourvu par un agent titulaire, soit :
  - par voie de mobilité interne,
  - par réintégration,
  - par mutation,
  - par détachement,
  - par intégration directe,
  - sur liste d'aptitude (lauréat de concours) ou recrutement direct (sans concours),
  - par voie de promotion interne.

#### 5.1.2. Les priorités de la collectivité

Tout en tenant compte de ce principe, la collectivité détermine les priorités qu'elle se fixe en matière de recrutement, tant pour répondre aux évolutions réglementaires que dans une perspective de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Et ce, dans un souci constant de maîtrise de sa masse salariale.

---

<sup>5</sup> Sauf pour le recours aux saisonniers et aux vacataires.

<sup>6</sup> Art. 3.1 de la loi du 26 janvier 1984 : remplacement temporaire d'un agent pendant la durée de son absence



### **5.1.2.1. Les objectifs prioritaires de la collectivité**

La collectivité se fixe pour objectifs prioritaires de favoriser le retour à l'emploi de ses agents, de déprécariser les agents dans le cadre des dispositifs réglementaires et de favoriser la mobilité interne des agents titulaires et des agents en CDI.

Pour répondre à ces objectifs, la mise en œuvre de tout recrutement s'effectue en recherchant des candidats dont les compétences sont en adéquation avec le profil du poste, en priorité parmi les publics suivants :

- les agents en prévention d'inaptitude, en reclassement, en réintégration, ou en redéploiement<sup>7</sup>,
- les agents à repositionner sur des postes vacants,
- les agents éligibles au dispositif de titularisation (loi du 12 mars 2012) qui n'occupent pas un poste permanent, pour gérer la déprécarisation à effectif constant et ce jusqu'à apurement des situations.

Si cette recherche s'avère infructueuse, l'offre est d'abord exclusivement publiée en interne (sauf modalité dérogatoire prévue dans l'engagement bilatéral), afin de favoriser la mobilité interne des agents statutaires<sup>8</sup> et des agents en CDI. Les candidatures sont alors examinées dans l'ordre suivant :

- 1) les agents de la collectivité, titulaires ou lauréats de concours,
- 2) les agents contractuels de la collectivité en CDI (visant un emploi permanent de même catégorie ce qui leur permet de conserver le bénéfice de leur CDI).

Si la recherche s'avère à nouveau infructueuse, l'offre est alors publiée en externe pour rechercher des agents lauréats ou titulaires externes exclusivement.

Ce n'est qu'en l'absence de titulaires, que la loi permet dans des cas précis de recruter de façon dérogatoire, par voie contractuelle (cf. 5.1.3).

### **5.1.2.2. Les objectifs spécifiques relatifs au plafond de verre**

La loi du 12 mars 2012 (dite loi Sauvadet) relative à l'accès à l'emploi titulaire et à la lutte contre les discriminations, s'applique pour la Fonction publique territoriale, aux seuls postes fonctionnels (DGS, DGA).

Elle oblige à respecter pour les nominations à ces emplois, une proportion minimale de cadres de chaque sexe, fixée à 20 % des nominations en 2013 et en 2014, 30 % entre 2015, 2016 et 2017, aboutissant à 40 % en 2018.

La mise en œuvre de ces dispositions à la CUS fera l'objet d'une note spécifique.

### **5.1.3. La dérogation pour le recrutement par voie contractuelle**

Suite au diagnostic RH interne qu'elle a mené, la collectivité s'est fixé l'objectif de réduire les effectifs d'agents contractuels.

La loi définissant exhaustivement les motifs de recours aux contractuels, la DRH vérifie très précisément la légalité de chaque situation.

---

<sup>7</sup> Lorsque le poste de l'agent a été supprimé.

<sup>8</sup> En application du statut dans le cadre de la mobilité interne, seules les candidatures d'agents titulaires ou lauréats d'un concours ou examen d'accès au grade du poste à pourvoir ou qui remplissaient les conditions statutaires pour la promotion interne l'année précédant le recrutement sont admissibles à la sélection (ex : un adjoint administratif 1ère cl. ne peut candidater sur un poste de rédacteur).

Il est donc demandé expressément à chaque direction/service concerné de s'inscrire dans l'application des règles et modalités précisées ci-dessous, pour contribuer à garantir la conformité et la sécurité des contrats qui en découlent.

Lorsque la sélection des candidats aboutit au recrutement d'un contractuel :

- la DRH informe précisément l'agent des conditions de son recrutement et des conséquences qui en découlent,
- la direction/service se doit d'inciter fortement l'agent contractuel à passer les concours correspondant au calibrage du poste occupé. L'ensemble des possibilités et modalités de préparation offertes est défini dans la charte formation.

Rappel : un agent contractuel ayant réussi un concours dans une catégorie inférieure à celle du poste occupé, ne peut être recruté sur ce poste en qualité de stagiaire.

**En l'absence de titulaire, la loi permet dans des cas précis de recruter de façon dérogatoire, par voie contractuelle, pour les motifs définis ci-après.**

#### **5.1.3.1. Le recours au motif de vacance temporaire d'emploi <sup>9</sup>**

En l'absence d'un fonctionnaire pouvant occuper immédiatement le poste, ce motif de contrat (le plus fréquent) permet d'assurer la continuité de service. Il concerne aussi bien les agents de catégorie A que de catégories B et C.

Rappel important : cette possibilité de contrat n'existe pas pour recruter sur un poste ouvert à un grade d'entrée sans concours. Dans ce cas, le recrutement ne peut se faire qu'en qualité de stagiaire.

##### **Règles de gestion**

- Forme juridique de l'acte : CDD + avenant(s).
- Période d'essai : fixée en fonction de la durée du contrat, jusqu'à 2 mois maximum.
- Durée de l'engagement : 1 an prolongeable une fois au choix de la collectivité après mise en concurrence réelle et sincère du poste, dans la limite d'une durée totale de 2 ans.
- La DRH et la direction/service d'accueil ont un devoir d'information à l'égard de l'agent recruté<sup>10</sup>.

##### **Dispositions transitoires CUS**

- Dispositions transitoires 2013-2014 : afin de prendre en compte la situation des agents contractuels en VTE en fonction le 13/03/2012 (date de parution des textes), la collectivité a pris des mesures dérogatoires exceptionnelles compte tenu des délais d'information mis en œuvre.

#### **5.1.3.2. Le recours au motif de besoins de service <sup>11</sup>**

Il permet le recrutement pour les emplois de catégorie A lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve de justifier qu'aucun fonctionnaire ou lauréat de concours n'ait pu être recruté.

<sup>9</sup> Article 3-2 de la loi du 26/01/1984

<sup>10</sup> Cf. Livret d'accueil du contractuel

<sup>11</sup> Article 3-3.2 de la loi du 26/01/1984

L'emploi doit être caractérisé par des compétences hautement spécialisées et maîtrisées. La collectivité doit pouvoir justifier du caractère déterminant de ces compétences et de l'expérience attendue pour exercer les missions.

De plus, la collectivité doit avoir délibéré au préalable sur l'autorisation de pouvoir recruter un contractuel à ce poste et sur ce motif. Si un contractuel est recruté, elle devra être en mesure de démontrer expressément l'impossibilité de répondre aux besoins du service par un fonctionnaire ou lauréat ayant candidaté au regard des compétences définies dans la fiche de poste et des critères de sélection préfixés. Elle devra aussi justifier que l'agent non titulaire recruté dispose d'une plus value par rapport aux candidats fonctionnaires (motivation du classement des candidatures).

Accessoirement, le caractère non durable des besoins<sup>12</sup> (exemples : mission d'animation liée au lancement d'un projet ou inscrite dans la durée d'un contrat de développement local ou de l'exécution d'un programme particulier) peut également justifier un tel recrutement, à la condition qu'il soit avéré et spécifié dans la mission définie dans le contrat.

### **Règles de gestion**

- Conditions requises : pour être recruté, le candidat doit justifier du diplôme requis (ou d'un titre reconnu équivalent par la commission nationale d'équivalence des diplômes) ainsi que de la spécialité demandée.
- Forme juridique de l'acte : CDD + avenant(s).
- Période d'essai : fixée à 3 mois si le contrat est de 3 ans, ou à 2 mois si le contrat est inférieur à 3 ans. En cas de renouvellement de contrat, il n'y a plus de période d'essai.
- Durée de l'engagement : 3 ans maximum renouvelables au choix de la collectivité dans la limite de 6 ans.
- Passage de CDD en CDI : au terme de 6 années de contrat sur des fonctions de catégorie A, avec un dernier contrat sur motif de besoin de service, si la collectivité souhaite reconduire le contrat de l'agent, ce dernier doit alors bénéficier d'un CDI.
- A chaque échéance du contrat : mise en œuvre d'une concurrence réelle et sincère, comme le demande la loi.

### **Dispositions CUS**

- Portabilité du CDI d'un candidat externe : la CUS fait le choix de ne pas assurer la portabilité des CDI des candidats externes. Lorsqu'elle recrute un agent d'une autre collectivité en situation de congé de mobilité, le recrutement donne lieu à contrat à durée déterminée. Au terme de 6 années de présence, si la collectivité souhaite reconduire le contrat de l'agent, ce dernier doit alors bénéficier d'un CDI.
- Par ailleurs, le motif de contrat étant toujours déterminé par le poste à pourvoir, un candidat contractuel qui aurait bénéficié d'un contrat au motif BDS dans une autre collectivité, ne pourra donc obtenir un contrat au même motif (BDS) si le poste ne le permet pas.

#### **5.1.3.3. Le recours au motif de l'absence de cadre d'emploi <sup>13</sup>**

Il permet de recruter un contractuel en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires pour assurer les fonctions correspondantes. La collectivité doit avoir délibéré au préalable pour pouvoir recruter sur ce motif.

---

<sup>12</sup> Cf. Jurisprudence en annexe

<sup>13</sup> Article 3-3.1 de la loi du 26/01/1984

## **Règles de gestion**

- Forme juridique de l'acte : CDD.
- Période d'essai : fixée à 3 mois si le contrat est de 3 ans, ou à 2 mois si le contrat est inférieur à 2 ans.
- Durée de l'engagement : de 1 à 3 ans maximum renouvelable au choix de la collectivité dans la limite de 6 ans.
- Au terme de 6 années de contrat sur les mêmes fonctions, si la collectivité souhaite reconduire le contrat de l'agent, ce dernier doit alors bénéficier d'un CDI.
- Seule contrainte réglementaire : déclarer la vacance de poste au centre de gestion.

## **5.2. Le recrutement à titre temporaire pour un besoin permanent**

### **5.2.1. Le principe**

La règle permet le recours à un agent contractuel pour remplacer un agent momentanément absent. Cependant la collectivité priorise les candidatures des agents à repositionner (tel que défini au 5.1.2.1.) pour assurer temporairement ces missions.

L'objectif visé est de favoriser la montée en compétences de ces agents pour optimiser leur retour à l'emploi. Cette affectation temporaire fait l'objet d'une convention de stage de transition professionnelle.

Le recours à un recrutement dérogatoire par voie contractuelle devient possible lorsque cette recherche est infructueuse.

### **5.2.2. Le recours par voie contractuelle au motif AMA**

*(Occupant du poste momentanément absent)*

Pour rappel, la procédure de recrutement se déroule suite à l'absence temporaire de l'occupant du poste qu'il soit titulaire ou contractuel<sup>14</sup> qui permet de recourir au recrutement d'un contractuel durant l'absence de l'occupant du poste :

- absence pour maladie (congé de longue durée, de longue ou de grave maladie),
- congé de maternité, parental ou d'adoption,
- congé de présence parentale, solidarité familiale,
- ou tout autre congé régulièrement octroyé selon les dispositions réglementaires applicables aux contractuels.

### **Dispositions CUS**

- Un agent contractuel peut remplacer un agent momentanément absent sur ce même poste pendant toute la durée de son absence (même si elle est de longue durée).
- Un agent peut enchaîner plusieurs contrats pour AMA ou ATA mais dans la limite d'une durée maximale de 2 ans sur une période de référence de 2 ans.

## **Règles de gestion**

- Forme juridique de l'acte : CDD + avenant(s) au contrat.
- Période d'essai : fixée en fonction de la durée du contrat, jusqu'à 3 mois maximum.
- Durée de l'engagement : le contrat est fixé pour la durée prévisible de l'absence de l'occupant du poste. Il peut être renouvelé en cas de prolongation de l'absence,

---

<sup>14</sup> art. 3-1 de la loi du 26/01/1984

même si elle est de longue durée (ex : 5 ans). Le contrat se termine au retour de l'occupant du poste.

Une période de tuilage d'un maximum de 2 mois peut être organisée par le service en fonction des crédits (enveloppes) dont il dispose.

Si l'occupant du poste ne peut reprendre définitivement ses fonctions et que la vacance de poste est effective, la procédure décrite en 5.1 est lancée.

### **5.3. Le recrutement pour un besoin non permanent**

#### **5.3.1. Le recrutement pour un accroissement temporaire d'activité (ATA)**

Pour rappel, il s'agit d'un renfort qui répond à un surcroît de travail ponctuel <sup>15</sup> alors même que les effectifs sont au complet.

##### **Principes**

- Un poste budgétaire n'est pas nécessaire pour ce type de besoin. Il doit être prévu dans l'une des 2 délibérations annuelles relatives à l'ensemble des renforts prévus pour la collectivité.
- Le recrutement sur ce motif ne demande pas de déclaration de vacance de poste, ni d'avis de publicité.

##### **Règles de gestion**

- Forme juridique de l'acte : arrêté(s) ou CDD + avenant(s) au contrat. L'arrêté informe l'agent du caractère précaire de l'engagement et sa durée maximale.
- Durée de l'engagement : 12 mois maximum sur une période de 18 mois. Si un agent assure plusieurs périodes de renfort sur des missions identiques ou sur des missions différentes, ces périodes se cumulent et ne peuvent en aucun cas excéder 12 mois sur une période de 18 mois.  
De plus, un agent peut enchaîner plusieurs contrats pour ATA ou AMA mais dans la limite d'une durée maximale de 2 ans sur une période de référence de 2 ans.
- Période d'essai : fixée en fonction de la durée initiale du contrat.

#### **5.3.2. Le recrutement pour un besoin saisonnier**

Pour rappel, il s'agit d'un renfort ponctuel nécessité par des activités saisonnières récurrentes, comme animations sportives estivales, plan canicule, ...

##### **Principes**

- Un poste budgétaire n'est pas nécessaire pour ce type de besoin qui doit être prévu dans la délibération annuelle allouant les moyens saisonniers aux directions/services.
- Le recrutement sur ce motif ne demande pas de déclaration de vacance de poste, ni d'avis de publicité.
- Le recrutement est délégué par la DRH à la direction/service bénéficiaire de moyens saisonniers.

##### **Règles de gestion**

- Forme juridique de l'acte : arrêté + arrêtés modificatifs.
- Durée de l'engagement : 6 mois maximum sur une période de 12 mois.
- La fin du motif met fin au contrat de l'agent.

---

<sup>15</sup> Article 3-3.2 de la loi du 26/01/1984 modifié par la loi du 12/03/2012

### **5.3.3. Le recrutement d'un vacataire**

Le vacataire est un agent engagé pour exécuter un acte déterminé, ne présentant aucun caractère de continuité, et rémunéré à l'acte ou à l'heure. Ce collaborateur occasionnel s'apparente davantage à un prestataire de service qu'à un agent de la collectivité. De ce fait, il est exclu du bénéfice de la réglementation relative aux agents non titulaires.

#### **Principes**

- Un poste budgétaire n'est pas nécessaire pour ce type de besoin qui doit par contre être prévu dans la délibération annuelle allouant les moyens aux directions/services.
- Le recrutement et la gestion sont délégués par la DRH à la direction/service bénéficiaire.

#### **Règles de gestion**

- Forme juridique de l'acte : lettre d'engagement.
- Le vacataire est engagé uniquement pour la période nécessaire à l'accomplissement de cette mission.
- La collaboration est occasionnelle et ne doit pas avoir un caractère continu.
- La durée de la collaboration doit être inférieure à un an.
- Un engagement ne peut pas être renouvelé. Si la collectivité souhaite confier une nouvelle mission à la personne engagée, elle le lui notifie par une nouvelle lettre d'engagement.

## 6. Le descriptif général de la procédure de recrutement

Dotée des règles et dispositions internes décrites dans le présent document, la collectivité a la volonté d'assurer la mise en œuvre des recrutements dans le respect des dispositions réglementaires et des priorités qu'elle s'est fixée. Aussi, lors de la mise en œuvre d'un recrutement, le rôle de la DRH est de veiller particulièrement au respect du bon déroulement de la procédure, d'en assurer la traçabilité et de rappeler les bonnes pratiques en la matière. Garante de la lutte contre les discriminations et de l'égalité professionnelle, elle veille et rappelle si nécessaire, les règles et devoirs.

A cet effet, ce chapitre précise les directives prévues par la collectivité en matière de mise en œuvre de la procédure de recrutement, sans pour autant entrer dans le détail de son déroulement technique.

### 6.1. La procédure

#### 6.1.1. L'engagement bilatéral

La formalisation de la commande du recrutement donne obligatoirement lieu à la rédaction d'un cahier des charges entre la DRH et la direction/service qui recrute (cf. 4.3).

#### 6.1.2. La recherche de candidats et la publication de l'offre

Avant toute diffusion d'un appel à candidatures, la recherche de candidats doit préalablement s'effectuer parmi les agents relevant de la liste des publics prioritaires tels que définis par la collectivité au 5.1.2.

Si aucun agent n'est identifié comme en capacité d'occuper le poste à pourvoir, la diffusion de l'offre se réalise dans l'ordre suivant :

- l'offre d'emploi est diffusée uniquement en interne afin de dynamiser la mobilité interne. Des exceptions à cette règle sont possibles ; elles relèvent de la compétence de la DRH.
- si aucune candidature n'est recevable, l'offre d'emploi est alors diffusée à l'externe dans les canaux de diffusion adaptés.

#### 6.1.3. La présélection

La DRH (le responsable emploi) réalise la présélection des candidatures sur la base des critères prioritaires fixés dans le cahier des charges.

Elle transmet à la direction/service recruteur uniquement les candidatures recevables au regard du cahier des charges.

A l'issue de l'analyse conjointe avec la direction/service et au regard des critères priorisés, elle détermine la liste des candidats qui seront reçus en jury pour le poste à pourvoir.

Important : dans une perspective d'optimisation des moyens mis en œuvre, seules les 5 meilleures candidatures présélectionnées seront examinées dans un premier temps en jury. Si celui-ci devait s'avérer infructueux, les candidatures recevables suivantes lui seraient soumises.

Rappel : les candidatures contractuelles sont toujours examinées dans un second temps, après s'être assuré que les candidatures titulaires, internes ou externes, sont insatisfaisantes au regard des critères prioritaires (cf. 6.1.2 et si besoin 5.1.2).

Lors d'un contact préalable, la DRH demande si possible les prétentions salariales des candidats.

#### **6.1.4. Le jury**

La volonté de la collectivité est de restreindre le nombre de personnes participant aux jurys dans le but de garantir les meilleures conditions possibles d'entretien. Dans cette perspective, en application du principe de délégation et de la responsabilisation de l'encadrement direct, le jury se compose de 3 personnes au plus :

- le représentant de la DRH (sauf si le recrutement est expressément délégué par la DRH),
- le responsable RH de l'entité concernée,
- l'encadrant direct ou désigné par le pôle/direction/service recruteur.

A titre exceptionnel, la DRH peut autoriser la présence d'un membre complémentaire dans le jury lorsque les compétences recherchées nécessitent l'intervention d'un expert, pour vérification/évaluation d'une technicité particulière.

Toutefois et à l'initiative de la DRH, selon le niveau et la nature du poste à pourvoir, la composition du jury peut se composer de la manière suivante :

- le représentant de la DRH (sauf si le recrutement est expressément délégué par la DRH) **ou** le responsable RH de l'entité concernée,
- 2 représentants de la direction ou du pôle.

Afin de professionnaliser les membres du jury, la collectivité met en œuvre des actions relatives à la lutte contre les discriminations, aux droits des femmes et à l'égalité de genre (ex : préparation au jury par les responsables emploi, formation des acteurs RH et de l'encadrement, ...).

#### **6.1.5. Les entretiens de sélection**

Chaque membre du jury est responsable de l'image de la collectivité et de l'attractivité qu'elle peut représenter pour le candidat.

Porteurs des valeurs de service public et de celles définies dans la charte des cadres AeCus, le jury veille au respect de l'égalité des chances et des droits des candidats.

#### **6.1.6. La décision**

A l'issue des auditions, la DRH et la direction/service recruteur proposent, sur décision conjointe, la candidature :

- au DRH, sur délégation de l' élu, pour les emplois de catégories B et C,
- après visa du DGS, à l' élu en charge du personnel, pour les emplois de catégorie A.

Avant transmission à l'autorité territoriale pour décision de recruter, la DRH vérifie que le candidat est en règle au regard des dispositions réglementaires et la validité des diplômes produits.

Les recrutements de catégorie A sur un besoin permanent pérenne font l'objet d'un examen particulier par le DGS (traçabilité, respect des règles et directives) ; le contrôle de la DRH est assuré au moyen d'un document formalisé de type « auto contrôle ».

La collectivité fixe une exigence de réponse à chaque candidat évincé dans un délai raisonnable.



### **6.1.7. L'engagement et la période de prise de poste**

#### **6.1.7.1. La procédure d'engagement**

- Le service Emploi-Formation-Insertion valide, avec la direction/service concerné, le choix du candidat recruté.
- La DRH, seule, détermine les éléments de rémunération et les communique au candidat retenu, puis soumet à l'autorité territoriale la décision de recruter. Le service ARH assure l'accueil administratif du nouvel agent au moment de sa prise de fonction au sein de la collectivité et gère les actes administratifs relatifs à son entrée en fonction.
- L'ensemble des pièces constituant le dossier de recrutement est conservé pendant 5 ans à la DRH / EFI.

#### **6.1.7.2. L'accueil du nouvel arrivant**

- L'encadrement ou le service d'accueil prépare et organise l'arrivée de l'agent ainsi que sa prise de poste. Il accompagne, avec la DRH, la période de prise de fonction qui fait l'objet d'une évaluation (soit de la période d'essai pour les agents non titulaires, soit de la période de stage des lauréats de concours ou de la prise de fonction des agents titulaires).

#### **6.1.7.3. L'évaluation de la prise de poste**

- L'évaluation met en évidence que l'adaptation au poste est bonne : le processus de recrutement s'achève.
- L'évaluation met en évidence quelques difficultés d'adaptation au poste : la DRH et le service peuvent alors décider :
  - de prolonger la période d'observation,
  - et/ou de mettre en œuvre des modalités d'accompagnement pour favoriser une meilleure adaptation (formation interne, tutorat, etc.). Une seconde évaluation est alors programmée.
- L'évaluation est négative : dans ce cas, les dispositions adaptées sont mises en œuvre (fin de période d'essai, prolongation de stage, voire non titularisation).

### **6.1.8. L'évaluation du processus de recrutement**

Pour les recrutements permanents sur un poste pérenne et à l'issue d'une période convenue entre la DRH et direction/service, la DRH met en œuvre pour les agents de catégorie A, avec la direction/service, une évaluation du recrutement réalisé. Elle délègue cette évaluation pour les agents de catégorie B et C aux directions/ services.

La DRH s'engage ainsi dans une évaluation de son action dans une perspective d'amélioration continue de la qualité de son intervention.

## **6.2. Le cas particulier de la procédure de recrutement des cadres dirigeants**

En raison de la spécificité de ces postes (DG, DGA, directeurs-trices), et des dispositions qui leur sont applicables (loi du 12/03/2012), la procédure de recrutement des cadres dirigeants est régie par des règles spécifiques.

## 7. La rémunération

La rémunération d'un agent se décompose en deux parties :

- la rémunération principale (traitement de base),
- la rémunération accessoire (régime indemnitaire, primes diverses).

La délibération faisant état du calibrage d'un poste et du niveau de responsabilité pour les cadres A permet de déterminer la fourchette de rémunération dans laquelle un agent recruté peut être rémunéré. La fiche de poste peut compléter certains éléments variables comme la NBI ou les primes de fonction.

### 7.1. *Principes de calcul de la rémunération initiale*

#### 7.1.1. Pour les agents titulaires

Les agents titulaires de la fonction publique perçoivent un traitement basé sur l'indice détenu lors de leur recrutement, ou sur un indice immédiatement supérieur selon qu'il s'agisse d'une mutation ou d'un détachement.

Lors du recrutement d'un agent titulaire, la collectivité peut décider de maintenir son niveau de son régime indemnitaire antérieur, dans le respect des plafonds statutaires.

#### 7.1.2. Recrutement par voie de mutation

L'agent issu d'une autre collectivité est recruté la plupart du temps par voie de mutation. Dans ce cas de figure, son traitement est maintenu au même niveau indiciaire, avec reprise intégrale de l'ancienneté détenue dans l'échelon où il est classé.

En fonction de la nature du poste occupé, ce dernier peut ouvrir droit à l'attribution d'une bonification indiciaire (NBI). Les modalités d'application résultent du décret N° 2006-779 relatif à des fonctions particulières exercées par les agents (apprentissage, régisseur de recettes et/ou d'avances, accueil, encadrement) et du décret N° 2006-780 relatif à l'exercice de certaines fonctions dans les zones urbaines sensibles.

Un supplément familial de traitement (SFT) est versé au fonctionnaire ayant à sa charge un ou plusieurs enfants. Celui-ci, constitué d'une part fixe et d'une part variable, est versé jusqu'au mois précédant le 20<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant si celui-ci est étudiant.

Accessoirement, l'agent bénéficie d'un régime indemnitaire correspondant à certaines primes et indemnités spécifiques au cadre d'emplois auquel il appartient, mis en œuvre dans la collectivité après délibération qui en fixe notamment le montant, dans le respect des maximums statutaires. Pour certaines d'entre elles, il est fait application directement du calcul prévu par le décret particulier s'y rapportant.

#### 7.1.3. Recrutement par voie de détachement

L'agent détaché de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique hospitalière, ou d'une autre collectivité sur un emploi fonctionnel à la CUS, est recruté à indice égal si la grille de rémunération de la FPT est identique à celle d'origine, ou à l'indice immédiatement supérieur, s'il n'y a pas concordance.

Dans le cas d'un détachement de droit pour stage, le classement et l'indice de rémunération sont déterminés en application des règles de classement fixées par le décret particulier du cadre d'emplois dans lequel s'opère le recrutement.

Le traitement de base et l'indice issus des règles de classement sont complétés éventuellement par une NBI, le SFT et par le régime indemnitaire, à l'identique des agents recrutés par voie de mutation.

#### **7.1.4. Pour les agents non titulaires**

- La négociation et la fixation de la rémunération relèvent des prérogatives exclusives de la DRH, sous l'autorité du Directeur général des services. Les directions qui recrutent ne sont pas habilitées à intervenir sur ce champ.
- La rémunération des agents non titulaires sur emplois permanents est définie dans le respect d'un principe de parité avec les titulaires de la Fonction publique. Elle est fixée d'un commun accord entre l'employeur et l'agent, conformément aux règles en vigueur et à l'intérieur d'une fourchette indiciaire correspondant au calibrage du poste.
- La nouvelle bonification indiciaire n'est pas applicable aux agents contractuels.
- Le régime indemnitaire est applicable aux agents non titulaires affectés sur un emploi permanent et aux agents recrutés pour accroissement temporaire d'activité (ATA), dès lors qu'une délibération le prévoit.
- La DRH est confortée dans sa fonction de veille au respect des règles édictées par le statut de la Fonction publique ainsi qu'à celles que la collectivité a fixées pour les mettre en œuvre, en lien avec le réseau des responsables RH et chefs de service « ressources » qu'elle anime et avec les responsabilités propres aux managers.

### **7.2. Règles internes de gestion de la rémunération des contractuels sur emplois permanents**

Compte tenu de ces orientations, le calcul de la rémunération initiale est effectué selon les règles suivantes qui sont applicables pour le remplacement d'agents momentanément absents (AMA) et pour les contrats ouverts au titre de la vacance temporaire d'emploi (VTE) ou pour besoins de service :

#### **7.2.1. Procédure de droit commun**

Elle s'applique pour l'ensemble des postes.

- Le calcul est effectué en conformité avec la rémunération annuelle brute (en euros) d'un agent non titulaire définie dans l'annonce d'emploi.
- La rémunération est calculée dans une fourchette comprise entre l'indice du 1<sup>er</sup> échelon et celui de l'échelon terminal du grade de référence de la fiche de poste publiée.
- La DRH se réfère à une grille actualisée et soumise chaque année à l'avis du CTP. La grille indique, pour chaque grade, la fourchette de rémunération brute (indice majoré IM) correspondant d'une part à l'échelon d'entrée et d'autre part à l'échelon terminal du grade, ainsi que la rémunération brute moyenne par grade, constatée au cours de l'année écoulée au sein de la CUS.
- La rémunération de base proposée correspond au minimum à celle du 1<sup>er</sup> échelon du grade de référence de la fiche de poste publiée (et à celle du SMIC si l'échelon est inférieur).
- Si l'agent recruté dispose d'une expérience professionnelle en lien avec le poste, l'ancienneté correspondante acquise antérieurement est prise en compte à hauteur

de 100% pour situer l'indice de rémunération à l'intérieur de la fourchette prédéfinie en appliquant un avancement à la durée maximale<sup>16</sup>.

- Le résultat est toujours plafonné à l'indice terminal du grade de référence (ou du plus élevé des grades de référence le cas échéant).
- Pour éviter la confusion avec le système du déroulement de carrière des fonctionnaires, l'indice majoré à retenir ne doit pas correspondre à un échelon.
- Au résultat obtenu, s'ajoute la valeur du régime indemnitaire correspondant.
- Concernant les agents recrutés pour un remplacement temporaire, la rémunération ainsi calculée est néanmoins plafonnée à la rémunération effectivement versée à l'agent absent et remplacé ; ce plafond ne constitue pas un plancher.

Le contrat indique la rémunération brute ainsi obtenue en faisant référence à l'indice ayant servi au calcul et en détaillant le régime indemnitaire.

Il est rappelé que ces modalités de calcul sont l'affaire de la DRH et qu'ils n'ont pour objet que de répondre aux enjeux et principes précités.

### **7.2.2. Procédure dérogatoire**

- Lorsqu'il est attesté que le calcul ne permet pas de finaliser le recrutement, une rémunération dérogatoire peut être calculée et soumise à l'approbation expresse du DGS pour chaque situation, au vu d'une demande écrite et motivée du directeur concerné, ayant recueilli l'avis circonstancié de la DRH.
- Quels que soient le diplôme et l'expérience professionnelle du candidat, le niveau de responsabilité du poste occupé ou la technicité du métier, la proposition ne peut dépasser la moyenne des 3 dernières rémunérations annuelles du candidat (paies de décembre, primes incluses mais à l'exclusion des éléments accessoires notamment liés à la situation familiale, au lieu de travail ou aux frais de transport).
- La proposition prend en considération la rémunération qui serait proposée à un titulaire à l'indice terminal du grade afférent au poste ainsi que celle effectivement versée à des agents exerçant des fonctions similaires au sein de la CUS afin de ne pas créer des distorsions iniques entre des agents sous des statuts différents.
- La proposition est établie dans la limite du plafond du régime indemnitaire et elle préserve des marges de progression de la rémunération de l'agent s'il accède à un CDI.

**Dans tous les cas de figure, le calcul est effectué par la DRH et son résultat n'est communiqué qu'au candidat.**

---

<sup>16</sup> La reconstitution à la durée maximale est imposée par le statut dans le cas des titularisations d'agents contractuels : il s'agit donc de garantir l'équité entre les agents

## 8. Le suivi et le contrôle

L'ensemble des règles édictées dans ce document comportent des étapes de validation prévues pour sécuriser le process de recrutement, éviter les dérives et réguler les dérogations.

Leur application se décline dans un guide de procédure technique. Elle s'appuie sur des formulaires et documents afférant à chaque étape du processus et destinés à garantir la traçabilité des décisions.

Pour s'assurer du respect des règles dans la durée, la DRH procèdera à des évaluations annuelles par sondage aléatoire. Celles-ci faisant l'objet, le cas échéant, de mesures correctives.

Compte tenu des enjeux auquel ce protocole entend répondre, il est essentiel de mettre en place des moyens de contrôle pour garantir l'atteinte des objectifs fixés et mesurer son efficacité. Dans cette perspective, la DRH produira deux tableaux de bord à l'attention de la direction générale (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014) :

- Un tableau de bord mensuel (sur les données du mois précédent) :
  - Nombre de postes créés, supprimés en délibération,
  - Nombre de recrutements (date de prise de fonction) effectués sur des emplois permanents, en distinguant titulaires / non titulaires,Avec un comparatif par rapport aux périodes de référence : mois précédent et même mois de l'année précédente dès 2015.
- Un tableau de bord trimestriel (sur les données du trimestre précédent) :
  - Nombre de postes créés, supprimés en délibération,
  - Nombre de recrutements (date de prise de fonction) effectués sur des emplois permanents en distinguant :
    - les catégories A, B et C,
    - les titulaires et les non titulaires,
    - les primo-recrutements et les renouvellements de contrats,
    - les motifs légaux de recours à des non titulaires (VTE...)
    - la répartition femmes / hommes
  - Evolution de l'effectif par catégorie,
  - Ratio nombre de recrutements / nombre de postes permanents de la catégorie,Avec un comparatif par rapport aux périodes de référence : trimestre précédent et même trimestre de l'année précédente dès 2015.

Enfin, dans le cadre de la politique communautaire de transparence de l'action publique locale, ces données seront :

- publiées et analysées chaque année dans le bilan social de la collectivité (cf. article 33 de la loi du 26/01/1984),
- complétées par une analyse de la structure et de l'évolution des effectifs dans le rapport sur les orientations budgétaires (cf. article 18 du projet de loi « développement des solidarités territoriales et de la démocratie locale »),
- complétées par les données obligatoires des annexes budgétaires prévues par la nomenclature comptable M14 (cf. arrêté ministériel du 12/12/2012).