SAISIR ET IMPRIMER UN CONTRAT DE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC



Les agents contractuels sont gérés par le service carrières, il est donc indispensable de saisir les agents contractuels sur Agirhe dès maintenant, afin notamment de faciliter le travail de recensement des effectifs pour les prochaines élections professionnelles.

Avant toute saisie d'un agent contractuel dans Agirhe, il faut connaître les renseignements ci-dessous :

- le cas de recrutement,
- la durée du contrat,
- le nombre d'heures,
- le grade et les indices sur lesquels l'agent est rémunéré.



1) Rappel juridique:

Tout recrutement d'agent public (fonctionnaire ou agent contractuel de droit public) nécessite au préalable l'existence d'un **emploi** au tableau des effectifs de la collectivité.

Le tableau des effectifs est un document émanant de l'assemblée délibérante puisque c'est elle qui a la compétence pour créer ou supprimer les emplois par délibération.

Il existe deux catégories d'emplois : - les emplois non permanents,

- les emplois permanents.

Les possibilités de recrutement dépendent de la nature de l'emploi.

C'est l'autorité territoriale (Maire ou Président) qui a la compétente pour nommer (recruter) les agents sur les emplois de la collectivité.

Recrutement sur un emploi non permanent:

Il s'agit de pourvoir un emploi qui n'a été créé que pour répondre à un besoin temporaire de la collectivité. Ces emplois sont donc uniquement occupés par des agents contractuels en contrat à durée déterminée (CDD) de droit public. Cette possibilité est prévue par l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Les emplois non permanents sont créés par délibération de l'organe délibérant pour une durée déterminée. Aucune déclaration de création d'emploi n'est nécessaire.

Recrutement sur un emploi permanent :

Sauf dérogation prévue par une disposition législative, les emplois permanents sont occupés par des fonctionnaires.

Le **recours aux agents contractuels de droit public** (agents recrutés par contrat à durée déterminée, CDD de droit public) sur un emploi permanent, est une procédure de recrutement **dérogatoire**.

C'est pourquoi les possibilités de recrutement sont encadrées par la loi, principalement par les dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 3-1, 3-2 et 3-3 (1°, 2°, 3°, 4°, ou 5°).

Lorsqu'un emploi permanent est créé par délibération ou devient vacant, il faut procéder à sa **déclaration** de création ou de vacance, sur le site internet www.emploi-territorial.fr et, à sa **publicité**.

Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Un agent ne peut pas être recruté directement en CDI dans la fonction publique territoriale. Il doit tout d'abord justifier d'une ancienneté en CDD. La Cdisation dépend également du type de contrat établi.

- Les contrats à durée déterminée conclus pour pourvoir un emploi permanent en application de l'article 3-3 (1°, 2°, 3°, 4° ou 5°) de la loi du 26 janvier 1984, sont renouvelables dans la limite d'une durée maximale de six ans.

 Si, à l'issue de cette durée maximale de 6 ans, le contrat est renouvelé, il ne peut l'être que pour une durée indéterminée (CDI).
- Tout contrat conclu ou renouvelé pour pourvoir un emploi permanent en application de l'article 3-3 (1°, 2°, 3°, 4° ou 5°) de la loi du 26 janvier 1984, avec un agent qui justifie d'une durée de services publics de six ans au moins sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique est conclu pour une durée indéterminée (CDI). La durée de six ans est prise en compte dans les conditions fixées à l'art. 3-4 II de cette même loi (notamment : services publics effectués dans la même collectivité et en CDD art. 3 à 3-3).
- « Portabilité du CDI » : lorsqu'une collectivité propose un nouveau contrat sur le fondement de l'article 3-3 (1°, 2°, 3°, 4° ou 5°) à un agent lié par un CDI à une autre collectivité pour exercer des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, l'autorité territoriale peut, par décision expresse, lui maintenir le bénéfice de la durée indéterminée.

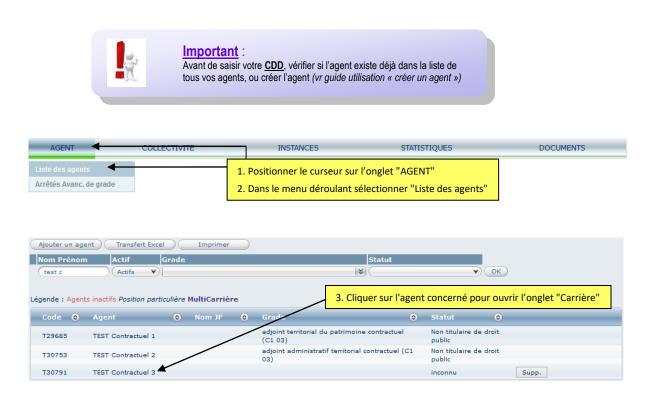


Les cas de recrutement des agents contractuels de droit public sont en ligne sur le site Internet du CDG63 dans :

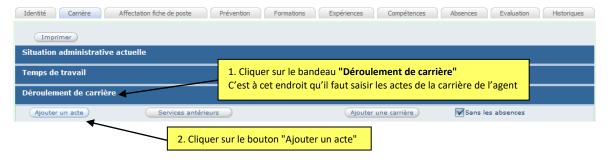
Carrières Retraites / Base documentaire / C / CONTRACTUELS - RECRUTEMENT



2) <u>Pour saisir et imprimer un CDD de recrutement d'un agent contractuel de droit public, procéder comme suit :</u>



La fiche de l'agent s'ouvre par défaut sur l'onglet « carrière » :





Ne rien saisir dans les autres bandeaux bleus car ils sont le reflet des informations saisies dans le 3ème bandeau.

L'écran suivant apparaît :





Pour vous aider à choisir le contrat correspondant, une liste est consultable sur le site Internet du CDG63 dans :

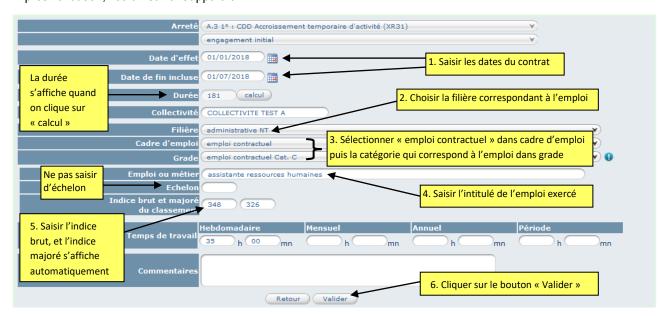


/ Guide d'utilisation d'Agirhe / Guide (correspond à Liste des modèles d'actes Agirhe imprimables)

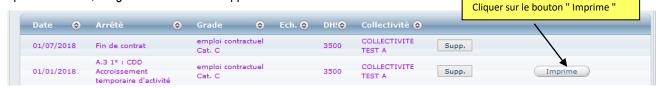


Seuls les modèles de contrat cochés d'une croix dans le récapitulatif doivent être utilisés.

Après validation, l'écran suivant apparaît :



Après validation, la ligne de recrutement apparaît en violet :



Remarques : la ligne de la fin de contrat se créer automatiquement après validation de l'acte de recrutement.

RAPPEL : L'état de validation des contrats est matérialisé par différentes couleurs :

- bleu-gris : contrat saisi et validé par le service carrières
- violet : contrat saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrière n'a pas reçu et validé un contrat saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel acte.



Il est indispensable de transmettre au Cdg <u>par courriel</u> le contrat de recrutement afin que le service carrières puisse valider la saisie faite par la collectivité dans Agirhe.

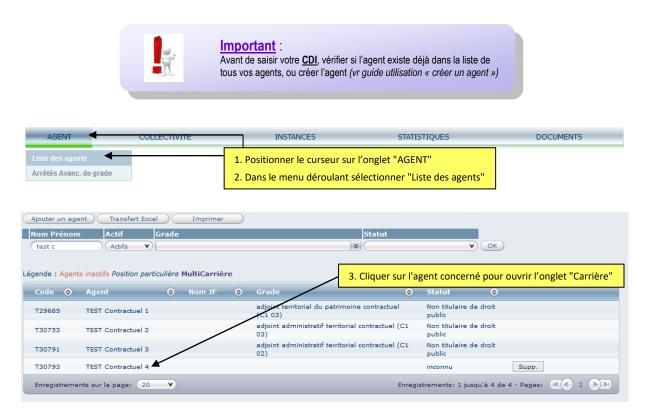




Il est recommandé de récupérer un contrat dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car <u>il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression</u>.

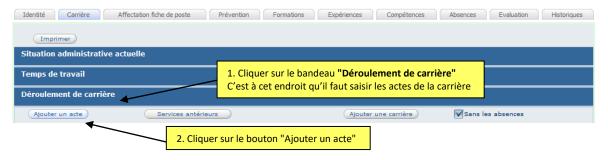


3) <u>Pour saisir et imprimer un CDI de recrutement d'un agent contractuel de droit public, procéder comme suit :</u>



⇒ La fiche de l'agent s'ouvre par défaut sur l'onglet « carrière » :

Important : Avant de saisir votre CDI, vérifier si l'ensemble des CDD justifiant la CDisation ont bien été saisis.





Ne rien saisir dans les autres bandeaux bleus car ils sont le reflet des informations saisies dans le 3ème bandeau.

L'écran suivant apparaît :





Pour vous aider à choisir le contrat correspondant, une liste est consultable sur le site Internet du CDG63 dans :



/ Guide d'utilisation d'Agirhe / Guide (correspond à Liste des modèles d'actes Agirhe imprimables)

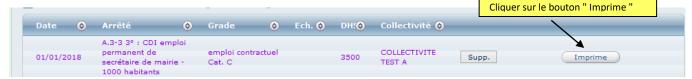


Seuls les modèles de contrat cochés d'une croix dans le récapitulatif doivent être utilisés.

Après validation, l'écran suivant apparaît :



Après validation, la ligne de recrutement apparaît en violet :

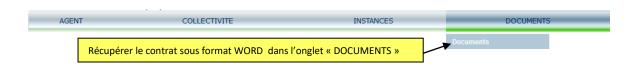


RAPPEL: L'état de validation des contrats est matérialisé par différentes couleurs :

- bleu-gris : contrat saisi et validé par le service carrières
- violet : contrat saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrière n'a pas reçu et validé un contrat saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel acte.



Il est indispensable de transmettre au Cdg <u>par courriel</u> le contrat de recrutement afin que le service carrières puisse valider la saisie faite par la collectivité dans Agirhe.





Il est recommandé de récupérer un contrat dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car <u>il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression</u>.