



LE RECRUTEMENT DIRECT D'UN FONCTIONNAIRE DEJA NOMME DANS UNE AUTRE COLLECTIVITE

** Agent intercommunal*

➤ Pour recruter un fonctionnaire, deux possibilités s'offrent à vous :

⚡ **Soit, un emploi est vacant au tableau des effectifs de la collectivité.**

⚡ **Soit, il n'existe pas d'emploi vacant et dans ce cas, créer le poste par délibération.** Cette création relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

Pour obtenir plus de précisions sur la création de l'emploi par délibération, vous pouvez vous référer au verso de la FICHE « PRATIQUE » SUR LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT.

➤ Transmettre la délibération au représentant de l'Etat dans le département. Elle doit également faire l'objet d'une publication pour être opposable aux tiers.

Elle doit être préalable à la décision de nomination de l'agent.

➤ Effectuer la déclaration de création ou de vacance d'emploi au Service Bourse de l'Emploi du Cdg59 sur notre site (www.cdg59.fr) dans l'onglet « Emploi/La bourse de l'emploi/accès Direct Collectivités ».

La déclaration doit intervenir, préalablement à la décision de nomination, dans certains délais :

- un délai minimum raisonnable entre la date de publicité effective de la création ou de la vacance d'emploi et la date de la décision de nomination,
- un délai maximal de 4 mois.

➤ Lorsque votre choix s'est porté sur un candidat, vérifier, préalablement à la prise de la décision de recrutement, que celui-ci remplit les conditions générales de recrutement suivantes (CF. FICHE « PRATIQUE » SUR LES CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT) :

- l'aptitude physique,
- la nationalité,
- la jouissance des droits civiques,
- la compatibilité des mentions figurant au casier judiciaire,
- la position régulière au regard du code du service national,
- la condition d'âge.

➤ Informer la collectivité principale de l'agent de votre intention de le recruter et réclamer les arrêtés pris par toutes les collectivités dans lesquelles travaille l'agent.

Informez votre agent qu'il se doit de respecter les règles de cumuls d'emplois (publics – privés) et de rémunérations définies par le décret 2017-105 du 27/01/2017 (Cf. CDF-INFO2017-11).

- Prendre l'arrêté nommant le fonctionnaire. Cet acte relève de la compétence exclusive de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire sera nommé à l'échelon du grade ou de l'emploi et avec l'ancienneté détenus au jour de sa nomination c'est-à-dire que sa situation administrative doit être identique dans toutes les collectivités.

L'agent en période de stage effectuera la durée restant à accomplir. Sa titularisation par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier ne pourra intervenir qu'après avis des autres autorités territoriales concernées.

La nomination ne doit pas être rétroactive c'est-à-dire qu'elle ne peut fixer une date d'effet antérieure à celle de la prise de décision sinon elle est irrégulière.

Un certain nombre de modèles d'arrêté de nomination se trouve sur notre site Internet (www.cdg59.fr). Vous pouvez également les obtenir en vous adressant au service « Gestion des Carrières » du Centre de Gestion.

- Préciser dans les considérants de l'arrêté de nomination, la mention suivante :

- « Vu la déclaration de création (ou de vacance) d'emploi publiée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale » pour les grades dont le C.N.F.P.T. organise les concours (la catégorie A+),

ou

- « Vu la déclaration de création (ou de vacance) d'emploi adressée au Centre de Gestion du Nord » pour les autres grades (l'ensemble des grades de catégories B et C et la catégorie A).

- Préciser également dans les considérants de votre arrêté de nomination la collectivité principale ainsi que la situation administrative de l'agent :

- « Vu l'arrêté n° de la collectivité de portant nomination (ou avancement d'échelon, dernier arrêté de nomination) de M..... dans le grade de au^{ème} échelon (I.B.) depuis le ».

- Transmettre obligatoirement l'arrêté de nomination au représentant de l'Etat dans le département. L'arrêté devient alors exécutoire de plein droit.

Les délais de recours contentieux de deux mois courent à compter de la réception de l'acte par les services de la préfecture.

- Notifier à l'agent cet arrêté.

L'agent dispose alors d'un délai de deux mois à compter de la notification de l'acte pour former éventuellement un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif.

- Publier ou afficher l'arrêté afin qu'il soit opposable aux tiers.

Les délais de recours contentieux de deux mois courent à compter de l'information aux tiers.

- Transmettre l'arrêté de nomination aux autres collectivités dans lesquelles l'agent exerce son activité.

- Transmettre une copie de l'arrêté de nomination au service « Gestion des Carrières » dans les deux mois qui suivent la prise de la décision.

- Effectuer la déclaration de nomination sur le site du Cdg59 (www.cdg59.fr) dans l'onglet « Emploi/La bourse de l'emploi/Accès Direct Collectivités » puis « suivi ».

⊗ *En ce qui concerne la protection sociale, il y a lieu de vous référer à la **FICHE « PRATIQUE » SUR LA PROTECTION SOCIALE.***

N.B. : *Il convient ainsi d'affilier l'agent à la C.N.R.A.C.L. s'il totalise une durée totale de service de 28 heures par semaine ou de 15 heures par semaine pour un assistant ou assistant spécialisé d'enseignement artistique.*