

LA NOMINATION D'UN FONCTIONNAIRE DISPENSE DE STAGE DANS UN NOUVEAU CADRE D'EMPLOIS SUITE A LA REUSSITE D'UN CONCOURS

· Concours externe ou interne, troisième concours

Le fonctionnaire déjà titulaire d'un grade au sein de votre collectivité accède à un nouveau cadre d'emplois de la fonction publique territoriale. Dispensé de stage, il sera nommé directement titulaire dans son nouveau cadre d'emplois. Il est à noter que le fonctionnaire ne peut être dispensé de stage que lorsque le statut particulier du cadre d'emplois le prévoit.

- D'abord, il faut savoir ce que va devenir l'ancien poste sur lequel le fonctionnaire exerçait ses fonctions :

☞ **Soit, vous souhaitez supprimer l'ancien poste :**

Dans ce cas, saisir, avant de délibérer, le Comité Technique (C.T.) pour avis sur la suppression de l'ancien poste.

En effet, la consultation du C.T. n'est nécessaire que dans le cas d'une suppression de poste.

Puis, supprimer l'ancien poste par délibération.

☞ **Soit, vous souhaitez conserver le poste existant vacant au tableau des effectifs :**

Dans ce cas, ne pas saisir le Comité Technique (C.T.).

Il est précisé que l'ancien poste peut être ici supprimé dans la mesure où l'agent est nommé directement titulaire dans son nouveau grade sans passer par la voie du détachement. Ainsi, l'agent n'a pas la possibilité de réintégrer son grade d'origine comme cela est le cas lors du détachement.

- Pour nommer votre agent, 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.

- Vérifier que le candidat est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès au cadre d'emplois concerné établie par l'autorité organisatrice du concours (Centre de Gestion ou collectivités non affiliées).

L'autorité organisatrice du concours est précisée dans chaque statut particulier des cadres d'emplois.

Le service concours du Centre de Gestion du Nord transmet aux collectivités, pour les concours qu'il organise, les listes d'aptitudes d'accès aux cadres d'emplois ainsi que les mises à jour de ces listes, à la demande des collectivités territoriales.

En ce qui concerne les concours qui n'ont pas été organisés par le Centre de Gestion du Nord, il vous appartient de vous informer auprès des autres autorités organisatrices (Autres Centres de Gestion ou collectivités non affiliées) pour obtenir une copie de ces listes.

- Lorsque vous recrutez un agent membre du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux pour y assurer la conduite de véhicules, le candidat doit être titulaire du permis approprié et en état de validité et subir avec succès un examen psychotechnique organisé par un organisme habilité (centre psychotechnique) ainsi que des examens médicaux appropriés.

- Lorsque vous recrutez un agent territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) de 1^{ère} classe, il vous faut recueillir l'avis préalable du directeur ou de la directrice d'école (article R. 412 – 127 du code des communes).

- Prendre l'arrêté nommant l'agent dans son nouveau grade en qualité de titulaire. Cet acte relève de la compétence exclusive de l'autorité territoriale.

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 « Vu la déclaration de création (ou de vacance) d'emploi adressée au Centre de Gestion du Nord ».

➤ Si le Comité Technique (C.T.) a été consulté pour avis sur la suppression de l'ancien poste, l'arrêté devra préciser dans les considérants, la mention « *Vu l'avis (favorable) du Comité Technique en date du ...* ».

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

➤ Transmettre une copie de l'arrêté de nomination à l'autorité organisatrice du concours (Service concours du Centre de Gestion ou collectivités non affiliées) afin que celle-ci mette à jour la liste d'aptitude correspondante.

➤ 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.***