



Le site Emploi Territorial

Rappels et nouveautés :

- Loi de transformation de la fonction publique
 - Évolutions de la plateforme

SOMMAIRE

I) Pique de rappel sur la loi de TFP

Ouverture des postes aux contractuels

Mise en œuvre du contrat de projet

II) Gestion de la Bourse de l'Emploi

Rappels sur la DCVE

Délais à respecter

Le module Demandeurs

La saisie des décisions de recrutement...

III) Les évolutions à venir au sein du SET

IV) Foire aux questions



I) Les nouveautés apportées par l'application de la loi de transformation de la fonction publique

Ouverture des postes aux contractuels



- **Les emplois permanents de la fonction publique ont vocation à être occupés par des fonctionnaires.**
- La loi du 6 août 2019 dite loi de transformation de la fonction publique permet de pourvoir temporairement ces emplois par la voie du recrutement contractuel.
- Cette possibilité est dérogatoire et encadrée
- **Dans la plupart des cas, l'accès aux emplois publics pour les contractuels n'est possible que si les recherches de l'autorité territoriale pour recruter un fonctionnaire ont été infructueuses.**

- Pour sélectionner le fondement juridique correspondant au recrutement, la saisie est guidée.
- Au fur et à mesure des questions et des choix du gestionnaire, le SET sélectionne le type de contrat possible et une aide est fournie

Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? * Oui
 Non

Dans le cas d'un emploi permanent, indiquer si la délibération créant ce poste prévoit le recours à un contractuel.

- Pour les autres types d'opérations (contrats de projets, remplacement d'agents sur emplois permanents, emplois temporaires, contrats d'apprentissage, stages), l'ouverture de l'emploi aux contractuels est pré-remplie.
- Le fondement juridique du recrutement est alors automatiquement déduit du type d'opération

Mise en œuvre du contrat de projet



(Art. 17 loi n°2019-828 du 6 août 2019 - Décret n°2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique)



- Nouveau contrat ouvert à l'ensemble des catégories hiérarchiques, possibilité de détacher un fonctionnaire
- Il s'agit d'**emplois non permanents**
- Il a pour but de mener à bien **un projet ou une opération identifié dont l'échéance est la réalisation dudit projet ou opération.**
- Conclu entre un ou plusieurs agents (équipe) pour une durée minimale d'un an et une durée maximale de six ans. S'il était conclu pour une durée inférieure à 6 ans, il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération jusqu'à son terme mais toujours dans la limite d'une durée totale de six ans.

Icone loupe après avoir sélectionné un élément, ou consultez le site du Répertoire des Maires Territoriaux.

Service ⓘ

Intitulé du poste ou fonction * Saisie libre d'un autre intitulé ▼

Sélectionnez "saisie libre d'un autre intitulé" pour indiquer un intitulé du poste spécifique, ou choisissez un autre élément de la liste pour bénéficier de champs préremplis modifiables correspondant à des fonctions types.

Intitulé du poste ou fonction (saisie libre)

Nombre de postes *

Temps travail * Temps complet ▼

Temps de travail par semaine h min

Type d'opération * Contrat de projet ▼

Seul(s) le(s) motif(s) "Contrat de projet", "Emploi permanent - création d'emploi", "Emploi permanent - vacance d'emploi", "Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent" permettront de saisir une déclaration de vacance.

Durée de la mission (en mois) *

Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

-Même formulaire de création de l'opération

-Saisie libre possible de l'intitulé du poste

-Indiquer la durée de la mission

II) Gestion de la Bourse de l'Emploi

La saisie au sein du SET

Qu'est ce qu'une déclaration de vacance ou de création de poste? (DCVE)



- La déclaration constitue l'acte légal obligatoire enregistré par le Centre de Gestion, numéroté et répertorié dans un arrêté adressé en Préfecture.
- L'objectif de la vacance de poste est d'assurer une transparence plus efficace des emplois vacants, de faciliter la mobilité des agents et de favoriser un bon déroulement de la carrière des agents de la fonction publique.
- Le Centre de Gestion est l'interlocuteur unique. Il reçoit les déclarations de vacances d'emplois, quelle que soit la catégorie A, B ou C, toutes filières confondues.

Pourquoi saisir une DCVE?

- L'article 41 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique territoriale prévoit que tout emploi créé ou qui devient vacant doit faire l'objet d'une déclaration auprès du Centre de Gestion qui en assure la publicité.
- Le non-respect de cette formalité est susceptible d'entraîner la nullité des nominations.
- Il est important d'anticiper les vacances de poste. Elles restent valables même si le recrutement n'a pas eu lieu à la date prévue (la date est prévisionnelle).

Tableau de bord > Opérations > Saisir une opération

Saisir une opération



En application du **décret du 19 décembre 2019** relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, un champ "La délibération prévoit-elle l'ouverture de ce poste aux contractuels ?" a été rajouté sur ce formulaire de création d'opération dans le cas des créations ou des vacances d'emplois permanents.

En répondant "oui" à cette question, vous êtes invités à sélectionner le fondement juridique de cette ouverture aux contractuels, sous la forme d'une suite de questions vous aidant à sélectionner l'article approprié. Ce choix est indicatif ; il est affiché sur l'offre d'emploi à destination des candidats, mais n'est pas contraignant pour votre recrutement.

[Modifier le champ paramétrable](#)

Information sur le poste et la nature de l'emploi

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité * Recherche collectivités (3 caractères minimum / libellé, code)

Numéro de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée.

Sélectionner « créer une opération »

Rappel concernant l'ouverture aux contractuels

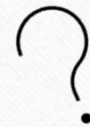
Création obligatoire de l'opération puis déclaration et/ou offre

En pratique

- Le centre de gestion et le CNFPT (pour les grades A+) transmettent les arrêtés de publicité au représentant de l'Etat (contrôle de légalité)
- Ce n'est qu'après cette formalité qu'ils deviennent exécutoires
- La collectivité précise dans son acte de recrutement la date de l'arrêté de publicité et le numéro de la déclaration



- Dans quels cas saisit-on une DCVE?

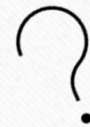


Dans les cas suivants, quelque soit le mode de recrutement, la déclaration est obligatoire :

-
- Création d'un nouvel emploi à temps complet ou non complet
 - Création de poste suite à promotion interne
 - Radiation des cadres d'un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause (retraite, démission, licenciement, révocation, décès, abandon de poste, ...)
 - Mutation externe et interne
 - Intégration directe
 - Détachement de longue durée (plus de 6 mois)
 - Mise en position hors cadre
 - Disponibilité de plus de 6 mois pour raisons familiales ou d'office à l'expiration des droits statutaires à congé maladie et des autres disponibilités quelle que soit la durée
 - Recrutement sur emploi fonctionnel de direction
 - Rupture conventionnelle
 - Transfert de personnel
 - Contrat de projet



- Dans quels cas n'est-on pas obligé de saisir une DCVE?



L'obligation de publicité de la vacance d'emploi n'est pas prévue en cas de :

- recrutement direct sur un emploi fonctionnel (pour les établissements cités à l'article 47 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)
- recrutement sur emploi non permanent (sauf le contrat de projet) ou remplacement momentané d'un agent
- recrutement sur des emplois de collaborateur de cabinet

Lorsqu'il n'est pas prévu d'obligation de publication sur l'espace numérique commun, l'autorité territoriale assure la publication de l'avis de vacance ou de création par tout moyen assurant une publicité publique suffisante : site internet de l'établissement, affichage dans les locaux, voie de presse.

L'utilisation du SET est conseillée également (création d'une opération et saisie d'une offre d'emploi seule)

Autres cas:

- avancement de grade
- détachement pour stage
- suspension dans l'attente de la saisine du Conseil de discipline
- décharge de service pour activité syndicale...

Saisir des offres d'emploi... Pour quoi faire ???

L'offre d'emploi permet:

- La publication élargie sur le site « Place de l'Emploi public »
- De multiplier les chances de trouver le bon profil grâce à un panel de candidats plus larges
- Plus de transparence dans le cadre des recrutements (meilleure visibilité des offres)



Les délais à respecter



- Les déclarations de vacance ou de création de poste doivent respecter un certain formalisme de manière à réduire les risques de recours.
- L'article 4 du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 prévoit que, sauf urgence, la durée de publication de l'avis de vacance sur l'espace commun ne peut être inférieure à **un mois** (sauf urgence).
- **Il convient ensuite de prévoir un délai supplémentaire pour organiser la procédure de recrutement.**

Comment suivre l'état des déclarations???

Quézaco des abréviations...



- **NT** : Non transmissible : l'opération est en cours de saisie
- **TR** : Transmissible : l'opération est sur le point d'être transmise et peut encore être modifiée avant sa transmission
- **TT** : Transmise: l'opération est transmise et peut-être traitée par le CDG
- **VV** : Validée: l'opération est validée, elle est en attente de parution sur arrêté
- **AT** : mise en attente: **un message est transmis automatiquement à la collectivité avec le motif**
- **PN** : Parue sur arrêté normal visé par le contrôle de légalité
- **PA** : Parue sur un arrêté d'annulation visé par le contrôle de légalité

Les collectivités peuvent consulter l'état des opérations sur le tableau de bord

VÉRIFIER L'ÉTAT DES DÉCLARATIONS CAR NOUS NE POUVONS VALIDER QUE LES DÉCLARATIONS QUI SONT A L'ÉTAT TRANSMISES (TT)



Les déclarations à l'état:

- Non transmissible : **(NT)**
- Transmissible : **(TR)**
- Modifiées **(MM)**

Ne peuvent pas être validées, ce qui peut occasionner des ratés

Saisir les décisions de recrutement: une obligation légale



- Dans le cadre de la promotion interne, la saisie des décisions de recrutement revêt une importance capitale.
- En effet, le nombre de recrutements est pris en compte pour calculer les quotas ainsi que pour l'exactitude des statistiques relatives aux recrutements et caractéristiques de l'emploi territorial.

- En vertu de l'article 40 du décret 85-643 du 26 juin 1985, l'autorité territoriale doit transmettre au centre de gestion la copie de chacune des décisions de recrutement dans un délai de deux mois.
- Il est donc obligatoire de renseigner les décisions de recrutement sur la plateforme.
- **Deux relances automatiques** sont adressées afin de vous rappeler de saisir vos DR : une première deux mois après la date de visa de la déclaration de vacance, puis une seconde 60 jours plus tard.
- Si vous n'avez pas saisi vos DR après ces deux relances automatiques, le CDG 971 effectue aussi des **relances manuelles** afin de vous rappeler de clôturer vos opérations.

Cliquer sur « Opérations » puis « Saisir une opération de recrutement »

The screenshot shows the 'emploi-territorial.fr' portal interface. At the top left is the logo 'emploi-territorial.fr' with the tagline 'Le portail de l'emploi public territorial'. On the top right, it displays 'CDG FPT de Guadeloupe', 'MME Joanne MARTEL', and the date '23/06/2021 à 15:03:09'. A navigation bar contains icons for 'Tableau de bord', 'Messagerie', 'Collectivités', 'Opérations', 'Arrêtés / Récépissés', 'Demandeurs' (with a '158' notification), 'Extractions', 'Objets archivés', 'Actualités', 'Mes données', and 'Aide et Liens' (with a '2' notification). Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Tableau de bord > Opérations > Saisir une décision de recrutement'. The main heading is 'Liste des opérations avec décisions de recrutement possibles'. Underneath is a 'Critères de recherche' section with the following fields:

- Décision de recrutement: En attente de saisie (dropdown menu)
- Date de saisie comprise entre: [calendar icon] et [calendar icon]
- Collectivité: Recherche collectivités (3 caractères minimum / libellé, code)
- Métier: Tous (dropdown menu)
- Numéro de déclaration: [text input]
- Grade: Tous (dropdown menu)

At the bottom of the search criteria are two buttons: 'Annuler' and 'Rechercher'.

Vous aurez accès à la liste des opérations en attente de saisie

Les informations à saisir sont:

- Date d'embauche *
- Grade *
- Mode de recrutement *
- Civilité *
- Nom *
- Nom de jeune fille *
- Prénom*
- Date de naissance*
- Code postal de résidence
- Ville de résidence
- Centre gérant la liste d'aptitude
- Niveau de scolarité
- Diplôme
- L'agent recruté a-t-il une reconnaissance de travailleur handicapé ?

Tableau de bord > Opérations > Modifier une décision de recrutement

Modifier une décision de recrutement

Opération	Vacance [1]	Offre	Décision de recrutement [1/1]
-----------	-------------	-------	-------------------------------

Décision de recrutement

Collectivité **Commune c**

Numéro de l'opération 971210

Intitulé du poste ou fonction Technicien informatique

Déclaration * V971210/

Date de saisie Vous n'avez pas encore saisi la décision de recrutement.

Date d'embauche *

Grade * Adjoint technique principal de 2ème classe

Mode de recrutement * Sélectionnez un mode de recrutement

Une règle de chaînage est appliquée entre le type de l'opération, le grade saisi de la décision de recrutement et les modes de recrutement disponibles.

Vous devez saisir en premier lieu une date d'embauche, puis un grade pour pouvoir sélectionner un mode de recrutement.

Civilité * Sélectionnez la civilité

Nom *

Le module demandeurs

Vous permet d'accéder à une CVthèque de candidats fonctionnaires ou non en recherche de poste ou de mobilité

Pour effectuer une recherche de candidats:

Cliquez sur « **visualiser les demandes** »

(et pas « **visualiser les demandeurs** »)

Accédez alors au moteur de recherche multicritères

Cliquez sur rechercher.

ATTENTION :

Eviter une recherche avec trop de critères, sinon vous aurez très peu de retours

Ex : Grade, famille de métier, niveau scolaire recherché

The image displays two screenshots of a web application interface for searching job requests. The interface is titled 'Tableau de bord > Demandeurs > Visualiser les demandes' and 'Visualiser les demandes'. It features a search form with the following fields:

- Rechercher** (underline)
- Demande** (info icon): Recherche demandes (3 caractères minimum / numéro, intitulé)
- Numéro de la demande**: Input field
- Intitulé du poste**: Input field
- Date de saisie comprise entre le**: [mm] et le [mm]
- Grade recherché**: Indifférent (dropdown menu)
- Famille métier recherchée**: Indifférent (dropdown menu)
- Métier recherché**: Indifférent (dropdown menu)
- Niveau scolaire recherché**: Indifférent (dropdown menu)
- Etat de la demande**: Indifférent (dropdown menu)
- Annuler** and **Rechercher** buttons

In both screenshots, a green oval highlights the 'Grade recherché', 'Famille métier recherchée', and 'Métier recherché' dropdown menus. The top screenshot shows the 'Rechercher' button highlighted in black, while the bottom screenshot shows the 'Annuler' button highlighted in black.

III) Les évolutions de la plateforme

Des évolutions sont en cours et à venir au sein du SET
essentiellement pour faciliter la saisie et le suivi des opérations

- Impossibilité de saisir une déclaration avec une date de recrutement passée
- L'utilisation d'acronymes va faciliter la saisie pour certains métiers: ATSEM, DGS, DGA...
- La saisie d'un métier va générer un lien vers une fiche de poste
- Lorsqu'une opération est dédoublée entre le CDG et le CNFPT, une seule offre d'emploi sera publiée sur les sites « Emploi territorial » et « Place de l'Emploi public » pour éviter les doublons
- Les opérations seront archivées automatiquement au bout de 5 ans si aucune décision de recrutement n'a été saisie (2 ans si offre d'emploi seule)

- Les gestionnaires auront, au moment de la saisie d'une opération, la main pour procéder à un changement de la partie « contact pour cette opération ».
- Il sera également possible de sélectionner des « observateurs » au sein de la collectivité. Ils recevront alors un mail automatique d'alerte à chaque changement d'état d'une opération (transmission, validation...)
- Les collectivités pourront être rattachées (Commune + CCAS par exemple). Un seul agent pourra être gestionnaire avec un seul compte sur plusieurs structures

IV) Foire aux questions

- **A quel moment clôturer une déclaration?**

Lorsque le poste est pourvu, vous devez clôturer l'opération en saisissant la décision de recrutement. Pour cela, aller dans clôturer une opération et renseigner les informations relatives à l'agent.

En cas de déclarations multigrades, vous devez procéder à l'annulation des grades non utilisés

- **Quelle est la durée minimale de la procédure de recrutement ?**

Dans la pratique un délai minimum de deux mois entre la DVE et la nomination semble raisonnable hors cas particulier. Un délai supplémentaire est souhaité pendant la période estivale (congés).

- **Combien de temps est valable une DVE ?**

Une DVE reste valable jusqu'à ce qu'un agent soit nommé sur le poste ou le cas échéant soit annulée par la collectivité. La loi du 12 mars 2012 supprime l'obligation de pourvoir le poste par un candidat inscrit sur liste d'aptitude. La collectivité n'est pas obligée de pourvoir le poste immédiatement.

- **Demande de mise en place d'un guide d'utilisation**: il existe, il sera envoyé à la demande
- **Comment prolonger une offre d'emploi?**: c'est possible via la plateforme. Si vous avez un blocage, en nous envoyant un mail, on peut faire la modification
- **Les obligations liées à la procédure de recrutement des agents contractuels**: décret n° 2019-1414 du 19/12/2019: publier la vacance du poste, accuser réception de toutes les candidatures, recevoir en entretien les candidats sélectionnés, informer les candidats non-retenus.
- **L'augmentation du quota horaire comme motif de recrutement**: il s'agit d'une création d'emploi
- **Recrutement fonctionnel avec offre ou non**: oui, comme tous les recrutements
- **Demande de focus sur les motifs de déclarations notamment « réintégration après disponibilité**: il s'agit du motif de recrutement, à saisir au moment de la saisie de la décision de recrutement
- **Demande de la référence de la délibération**: elle n'est pas demandée au cours de la saisie sur la plateforme

Nous vous remercions pour votre attention...



Le Pôle Emploi se tient à votre disposition

- Mme LEGRAND: Gestionnaire de la Bourse de l'Emploi (0590 99 45 15)
- Mme MARTEL: Responsable du Service Emploi (0590 99 45 28)
- M. CONSTANTIN: Chef de pole (0590 99 43 56)