



Guide du lauréat de concours

**Centre de Gestion de la
Fonction Publique
Territoriale du Calvados**





Sommaire

Edito	4
La liste d'aptitude	5
Qu'est-ce qu'une liste d'aptitude ?	5
Combien de temps est-elle valable ?.....	6
Les employeurs territoriaux	7
Les collectivités territoriales	7
Les établissements publics	7
Votre recherche d'emploi	9
Repérer les offres de poste proposées par les employeurs.....	9
Préparer votre candidature.....	10
Préparer l'entretien de recrutement.....	11
Intégrer le service Missions Temporaires du Centre de Gestion	12
Votre recrutement	12
Qu'est-ce que la période de stage ?.....	12
Les formations obligatoires.....	13
Le Centre de Gestion	14
Contactez-nous	14

Edito

Félicitations vous êtes lauréat(e) d'un concours de la fonction publique territoriale !

En étant lauréat d'un concours d'accès à la fonction publique territoriale, vous avez choisi de travailler pour l'une des collectivités territoriales ou l'un des établissements publics présents en France.

Ces structures ont tous la même vocation : œuvrer à la satisfaction de l'intérêt général. Cependant, leur richesse et la diversité des missions qui y sont exercées vous offrent une multitude d'opportunités pour votre parcours professionnel.

La réussite à un concours ne vaut pas recrutement. Ce principe répond à celui de la libre administration des collectivités. Il vous appartient donc de vous engager dans une démarche de recherche d'emploi.

Le Calvados,
c'est **800 collectivités**
territoriales et établissements
publics qui emploient environ
10 000 agents.

Afin de vous accompagner dans vos recherches, le Centre de Gestion du Calvados vous propose de trouver dans ce guide des informations présentant : votre inscription sur la liste d'aptitude, l'organisation des différentes collectivités et établissements ainsi que des conseils afin d'organiser votre recherche.

La liste d'aptitude


Vous avez réussi un concours de la fonction publique territoriale et vous êtes à présent inscrit(e) sur une liste d'aptitude.

Qu'est-ce qu'une liste d'aptitude ?

La réussite à un concours donne lieu à une inscription sur une liste d'aptitude d'une **valeur nationale**. Les lauréats y sont inscrits par ordre alphabétique (et non pas par ordre de mérite comme dans la Fonction Publique d'Etat). L'ensemble des lauréats est donc déclaré « apte » à remplir les missions du grade concerné.

A SAVOIR

Les notes obtenues aux épreuves du concours n'ont pas d'incidence sur le recrutement et n'ont pas à être communiquées aux futurs employeurs (sauf si le candidat le souhaite). Ces notes sont confidentielles et appartiennent uniquement aux candidats.

 Vous ne pouvez être inscrit(e) que sur **une seule liste d'aptitude** pour **un même grade**. Si vous avez réussi plusieurs concours du même grade organisés par plusieurs Centres de Gestion, vous devrez choisir une seule liste d'aptitude et demander votre radiation de l'autre liste. (*art. L325-42 du Code Général de la Fonction Publique*)

Cette réussite au concours, ne vaut pas recrutement. Il vous appartient donc d'engager une démarche de recherche d'emploi. Vous pouvez faire acte de candidature auprès des collectivités sur l'ensemble du territoire national (exceptée la ville de Paris qui bénéficie d'un statut particulier).

Il appartient à votre futur employeur de vérifier votre inscription sur la liste d'aptitude en sollicitant le Centre de Gestion organisateur afin d'obtenir une attestation de réussite au concours. Ce document sera nécessaire afin d'établir votre arrêté de nomination stagiaire.

La liste d'aptitude est gérée par le Centre de Gestion organisateur. Celle-ci est mise à disposition des collectivités via son site internet.

Combien de temps est-elle valable ?

Votre inscription est automatiquement validée pour une durée de 2 ans, renouvelable deux fois un an sur demande écrite du candidat, soit un total de **quatre ans maximum**.

Il vous appartient donc de solliciter votre réinscription sur la liste d'aptitude dans les 2 mois précédents la date anniversaire de la liste d'aptitude. **En cas de non-renouvellement, vous serez radié et perdrez le bénéfice de votre concours.**

Votre inscription sur la liste d'aptitude peut faire l'objet d'une suspension du décompte dans certains cas (*art. L325-39 du Code Général de la Fonction Publique*) :

- Congé parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- Congé de longue durée
- Accomplissement des obligations du service national
- Mandat d'élu local
- Contrat de droit public pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires sur le fondement de l'article L332-13 du Code Général de la Fonction Publique
- Engagement de service civique

Votre inscription sur la liste d'aptitude peut donc être prolongée d'une durée équivalente à celle de la suspension, sous réserve de présentation des justificatifs précisant les dates de la période à comptabiliser.

A la fin de la période de quatre ans, si vous n'avez pas été recruté(e), vous perdez le bénéfice de votre concours.

A SAVOIR

Si aucun concours d'accès au même grade n'a été organisé pendant la période de la validité de la liste d'aptitude, vous restez inscrit(e) jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

Pensez à nous signaler vos éventuels changements de coordonnées !

Les employeurs territoriaux

L'organisation décentralisée de la France se caractérise par l'existence de **trois niveaux d'administration locale** : les régions, les départements et les communes. Chaque collectivité dispose de ses propres compétences.

A SAVOIR

*A l'échelle nationale, la fonction publique territoriale représente plus de **47 000 employeurs** et plus de **250 métiers différents**. Le CNFPT met à disposition un « **Répertoire des métiers** » présentant les métiers de la fonction publique territoriale, témoignant ainsi de la diversité des métiers et de la richesse des compétences mobilisées pour mettre en œuvre l'action publique à l'échelle d'un territoire.*

Les collectivités territoriales

○ **18 régions (dont 5 outre-mer)**

Le conseil régional est essentiellement en charge de l'aménagement du territoire et du développement économique. Il est également compétent dans les domaines des transports interurbains, la formation professionnelle, la construction et l'entretien des lycées.

○ **101 départements**

Le conseil départemental dispose de compétences notamment dans le domaine de l'action sanitaire et sociale (aide sociale à l'enfance, aux personnes handicapées et aux personnes âgées), mais également dans la construction et l'entretien des collèges, de l'aménagement du territoire, de la voirie, du logement, etc.

○ **Près de 35 000 communes**

Première administration de proximité, la commune a vocation à intervenir dans des domaines variés : état civil, élection, écoles maternelles et élémentaires, urbanisme, voirie, etc.

Les établissements publics

Environ 20 000 établissements publics disposent de compétences spécialisées dans différents domaines : assainissement, traitement des ordures ménagères, action sociale, aménagement du territoire, etc. On les classe en 3 grands groupes d'établissements.

-
- **Les établissements publics rattachés à une collectivité territoriale**
 - Les centres communaux d'action sociale (CCAS)
 - Les caisses des écoles

 - **Les établissements publics de coopérations intercommunale (EPCI)**
 - Les syndicats de communes :
 - Syndicat intercommunal à vocation unique (SIVU)
 - Syndicat intercommunal à vocation multiple (SIVOM)
 - Les communautés de communes
 - Les communautés urbaines
 - Les communautés d'agglomération
 - Les métropoles
 - Les établissements publics territoriaux
 - Etc

 - **Les établissements publics locaux à caractère administratif**
 - Les Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale (CDG)
 - Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

*Le Calvados compte près de **800 collectivités et établissements** (dont 528 communes).
Le département comprend :*

- *1 communauté urbaine : Caen La Mer ;*
- *1 communauté d'agglomération : Lisieux Normandie ;*
- *14 communautés de communes.*

Votre recherche d'emploi

La définition de votre projet professionnel est le **point de départ de votre recherche d'emploi**. Votre recherche d'emploi s'articulera ensuite selon 3 axes : cibler les emplois et les employeurs, rédiger sa candidature, préparer son entretien de recrutement.

Repérer les offres de poste proposées par les employeurs

Les collectivités ont l'obligation de déclarer les créations ou les vacances de poste au Centre de Gestion. Les annonces sont principalement disponibles sur internet :

- Sur le **portail national des Centres de Gestion** : www.emploi-territorial.fr



- Sur les **sites internet des collectivités locales** : sites web des régions, départements, communes, etc.

- Sur les **réseaux sociaux** : de plus en plus de collectivités utilisent les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn...) pour communiquer sur leur

LinkedIn actualité et peuvent occasionnellement les utiliser pour diffuser une offre d'emploi.

- Sur les sites de la **presse spécialisée** : La gazette des communes, Emploi public, La lettre du cadre territorial,...



Préparer votre candidature

○ Décrypter l'annonce

Lisez et analysez l'offre d'emploi à laquelle vous souhaitez répondre. Une offre d'emploi est généralement composée de 3 parties : la collectivité, le poste, le profil recherché. Vous pouvez créer une grille d'analyse afin de distinguer ces 3 parties et identifier quels sont vos atouts et vos lacunes en lien avec le poste.

Analyse d'une offre d'emploi

LA COLLECTIVITE :

- Type de structure
- Missions & compétences
- Informations générales (Nbre d'agents, périmètre d'activité, etc)

LE POSTE :

- Direction / Service
- Missions
- Moyens
- Contraintes

LE PROFIL :

- Formation / Diplôme
- Expérience
- Connaissances
- Savoir-être

Les besoins de la collectivité

Vos atouts / Vos lacunes

Cette analyse vous permettra d'auto-évaluer les similitudes entre l'offre d'emploi et votre profil. Elle vous permet également d'identifier les questions en perspective d'un éventuel entretien.

- **Elaborer et cibler votre candidature**

Le CV

Il permet de résumer votre parcours professionnel, de présenter votre activité actuelle mais aussi **vos objectifs professionnels**. Il doit être précis et concis, idéalement sur une page, deux au maximum.

Il doit présenter ce que vous savez faire et ce que vous voulez faire. Vous devez **mettre en avant l'expérience et/ou les compétences** en lien avec le poste visé.

La lettre de motivation

Elle ne doit pas répéter votre CV.

Elle se distingue selon le type de candidature :

- En **réponse à une offre** : il s'agit alors d'une lettre d'accompagnement de votre CV. Elle expose les motifs de la candidature, elle doit démontrer votre valeur ajoutée pour le poste.
- En **candidature spontanée** : il s'agit d'une lettre de présentation de votre projet professionnel. Vous devez expliquer la cohérence entre celui-ci et un poste au sein de la collectivité.

Le service Emploi du Centre de Gestion du Calvados vous accompagne dans votre recherche d'emploi et met à votre disposition des outils pour vous aider dans la réalisation de vos candidatures.

Préparer l'entretien de recrutement

Mieux l'entretien sera préparé, plus vous serez à l'aise pendant cette épreuve. L'objectif principal est de **rester vous-même** et de vous montrer sincère.

En général, vos interlocuteurs pourront être : un chargé de recrutement, le responsable de service, un élu (le maire, un adjoint, etc), le directeur général des services.

L'objectif pour le recruteur est d'évaluer votre **capacité à vous projeter dans le poste**, vos compétences, votre motivation, votre savoir être.

La préparation à l'entretien doit donc vous amener à :

- Préparer votre présentation personnelle (votre parcours, vos compétences, etc) ;
- Anticiper les questions qui pourront vous être posées ;
- Rechercher des informations sur la collectivité.

Intégrer le service Missions Temporaires du Centre de Gestion

Ce service permet aux collectivités territoriales de faire face à des besoins occasionnels de personnels (congé maladie, de maternité, congés annuels, etc).

Ces expériences peuvent représenter un véritable tremplin, permettant d'acquérir de l'expérience professionnelle, de découvrir de nouveaux environnements de travail et de se faire connaître auprès des recruteurs.

Si vous êtes intéressé(e) par ce service, merci de transmettre votre candidature à : remplacement@cdg14.fr

Votre recrutement

Vos démarches ont abouti, vous avez trouvé un emploi. Vous allez être nommé(e) stagiaire.

Qu'est-ce que la période de stage ?

Le stage dans la fonction publique territoriale est une **période probatoire** qui équivaut à une période d'essai. L'appréciation portée sur les qualités professionnelles du fonctionnaire stagiaire, au cours de cette période, conditionne la titularisation.

En principe, la durée du stage est fixée à **un an**. A la fin de cette période, la collectivité décide de titulariser l'agent, de proroger le stage, de licencier l'agent^[SG2], ou de le réintégrer dans son cadre d'emploi d'origine.

A SAVOIR

*L'article 24 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 précise que les lauréats de concours sont radiés de la liste d'aptitude dès leur nomination stagiaire. **Un fonctionnaire stagiaire ne peut donc ni muter, ni démissionner pendant sa période de stage sous peine de perdre le bénéfice de son concours.***

*L'article L325-41 du Code Général de la Fonction Publique prévoit qu'il peut être mis fin à la période de stage par l'autorité territoriale **en cas de suppression de l'emploi ou pour tout autre cause ne tenant pas à la manière de servir du fonctionnaire.** L'agent peut alors, et seulement dans ce cas, demander sa réinscription sur la liste d'aptitude.*

Les formations obligatoires

- **Durant l'année de stage : la formation d'intégration**

Elle a pour objectif de faciliter votre intégration dans la Fonction Publique Territoriale. Elle est assurée par le CNFPT. C'est à votre employeur d'accomplir les démarches d'inscription. La formation dure 5 jours pour les agents de catégorie C et 10 jours pour les agents de catégorie A et B.

- **Dans les 2 ans suivant votre nomination : la formation de professionnalisation au premier emploi**

Cette formation a pour objectif de vous accompagner dans vos nouvelles fonctions. Pour les agents de catégorie C, elle doit durer entre 3 et 10 jours. Pour les agents de catégorie B et A, elle doit durer entre 5 et 10 jours.

- **Dans les 5 ans suivant votre nomination : la formation de professionnalisation tout au long de la carrière**

Cette formation, comme la précédente, a pour objectif de vous accompagner et/ou perfectionner dans vos fonctions. Elle doit avoir une durée entre 2 et 10 jours.

A SAVOIR

*Pour les agents nommés sur un poste à responsabilités, une formation supplémentaire est obligatoire dans les 6 mois suivants la nomination : **la formation de professionnalisation « prise de poste à responsabilité »** d'une durée de 3 à 10 jours.*

Le Centre de Gestion

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est un établissement public local autonome géré par un conseil d'administration représentant les collectivités et établissements affiliés. Spécialiste des Ressources Humaines, notre équipe accompagne au quotidien les collectivités dans leur gestion du personnel.

Dans le Calvados, près de 800^[SG3] collectivités et établissements sont affiliés, représentant plus de 9 000 agents titulaires, stagiaires et environ 1 000 agents contractuels.

Contactez-nous

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale

2 impasse Initialis
14200 Hérouville Saint Clair

Téléphone : 02 31 15 50 20

E-mail : cdg14@cdg14.fr

Web : www.cdg14.fr

