

## STATUT – LE RECRUTEMENT D'UN AGENT

### Références :

-Code général de la fonction publique

-Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Au regard de l'article L321-1 du code général de la fonction publique portant droits et obligations des fonctionnaires fixant les conditions d'accès minimales aux emplois publics, l'agent recruté doit :

- **posséder la nationalité française ou celle d'un pays membre de l'Union européenne**
- **jouir de ses droits civiques**
- **avoir un passé pénal compatible avec l'exercice d'une fonction publique,**
- **être en position régulière au regard des obligations militaires,**
- **être apte physiquement.**

Tout agent public, **quel que soit son statut, titulaire, non titulaire ou stagiaire**, recruté dans une collectivité doit être doté d'un dossier individuel. Afin de le constituer, la collectivité employeur doit **au préalable** à tout recrutement rassembler les pièces nécessaires à la constitution du dossier.

## CONDITIONS GENERALES

**La collectivité ou l'établissement doit avoir en sa possession avant tout recrutement :**

### **1. Un document d'état civil :**

L'agent recruté doit fournir une photocopie, au choix de son livret de famille, de sa carte nationale d'identité, du passeport ou d'un extrait d'acte de naissance.

### **2. Le bulletin n°2 du casier judiciaire**

Afin de justifier de la jouissance des droits civiques de l'agent et de la compatibilité de son passé pénal avec l'exercice d'une fonction publique, la collectivité, avec les renseignements fournis par l'agent (nom, prénom du père et en nom de jeune fille et prénom de la mère), doit faire la demande d'un extrait de casier judiciaire n°2.

**Ainsi, les mentions qui y sont portées ne doivent pas être incompatibles avec les fonctions exercées (article L321-1 3° du code général de la fonction publique).**

### **3. L'état signalétique du service militaire**

Afin de justifier de la régularité de sa position militaire, l'agent doit fournir l'état signalétique des services militaires effectués. Pour les agents nés après le 1<sup>er</sup> janvier 1979 seul le document justifiant de l'accomplissement de la journée du citoyen est requis.

### **4. Le certificat médical d'aptitude**

Il doit être établi par un médecin agréé, dont la liste peut être fournie par le Centre de gestion, afin de justifier de l'aptitude physique de l'agent. Cette visite médicale préalable à l'embauche est obligatoire que ce soit pour **le recrutement d'un fonctionnaire stagiaire ou d'un contractuel. En aucun cas, la médecine du travail ou le médecin traitant n'est habilité à effectuer cette visite.**

## **5. Les pièces nécessaires pour la paye**

Afin de pouvoir rémunérer l'agent, la collectivité doit demander à l'agent :

- une relevé d'identité bancaire
- une copie de la carte Vitale pour l'enregistrement du numéro de sécurité sociale
- une attestation de non-perception du supplément familial par le conjoint en cas de droit au supplément familial de traitement
- un certificat de scolarité pour les enfants scolarisés de plus de 16 ans et moins de 20 ans ou une attestation de l'employeur si l'enfant est en apprentissage et perçoit moins de 55% du SMIC.

Au moment du dépôt de son dossier de candidature, le candidat fournit **un curriculum-vitae** qui sera versé au dossier administratif

L'agent non titulaire doit, également, présenter **une copie des diplômes nécessaires** pour accéder à l'emploi qui lui est destiné. Chaque décret portant statut particulier des cadres d'emploi précise le niveau des diplômes nécessaires à l'accès au grade considéré.

Par exemple, pour l'accès au grade d'attaché, un diplôme correspondant au moins à un 2<sup>ème</sup> cycle d'études supérieures est exigé.

## **CERTAINES SITUATIONS NECESSITENT DES CONDITIONS SUPPLEMENTAIRES**

Aux conditions générales s'ajoutent des conditions particulières précisées par chaque statut particulier, ces conditions peuvent concerner de manière non exhaustive l'âge, les diplômes requis, une durée de service public effectif, un examen professionnel, un examen médical...

Ainsi, au préalable à tout embauche, **certain agents occupant des fonctions spécifiques** peuvent par exemple être soumis :

- à une procédure obligatoire **d'agrément ou d'assermentation**, voire aux deux (ex. les agents de police municipale, les gardes champêtres,).
- des **conditions particulières d'aptitude** (ex : l'accès au cadre d'emplois des conducteurs territoriaux requiert des examens médicaux et psychotechniques ainsi que la détention d'un ou plusieurs permis de conduire).

**Les stagiaires** recrutés à l'issue d'un concours, afin d'établir l'arrêté de nomination, doivent fournir **leur attestation de réussite au concours**. L'extrait de la liste d'aptitude sur laquelle figure l'agent est demandé par la collectivité ou l'établissement auprès du Centre de gestion ou du Centre national de la fonction publique territoriale.

**Un agent ayant déjà la qualité d'agent public** doit fournir l'arrêté de sa dernière position administrative avec mention du grade et de l'échelon pour son recrutement par détachement ou mutation.

### **Le recrutement direct d'un agent handicapé**

Au titre des dispositions de l'article L352-4 CGFP, certains travailleurs handicapés peuvent être recrutés sur un emploi permanent de catégorie A, B ou C en qualité d'agents contractuels. Ils sont soumis, durant leur contrat, à des dispositions spécifiques, et ont vocation à être titularisés dans le cadre d'emplois correspondant

### **Rappel des formalités à accomplir concernant le poste :**

La collectivité doit **préalablement au recrutement** :

- prendre une délibération pour la création du poste (si celui-ci n'existe pas)
- faire une **déclaration de création de poste ou de vacance d'emploi**.

**Sous peine de nullité de la nomination**, cette déclaration doit être faite dans un délai raisonnable permettant la diffusion de l'offre d'emploi lors de la parution mensuelle, auprès du Centre de Gestion ; qui la transmettra au CNFPT pour les emplois de catégorie A.

Postérieurement au recrutement, la collectivité doit informer le centre de gestion par une **déclaration de nomination** et prendre **un arrêté de nomination** sur le poste créé (ou un contrat si le recrutement intervient sur des cas permis par la loi).

Pour plus de détails sur la déclaration de création/vacance d'emploi vous pouvez consulter la [fiche statut sur ce thème dans la base documentaire du site internet \(voir lettre D\)](#).