



# Notice explicative

## LE RECRUTEMENT

### LES OBLIGATIONS DES COLLECTIVITÉS

**Texte de référence :**

• Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du **code général de la fonction publique (CGFP)** applicable à compter du **1er mars 2022**.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde met à disposition des collectivités et établissements publics un outil de saisie en ligne des déclarations de création et de vacance d'emploi et des nominations.

Ce portail, [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr), permet d'aborder le processus de recrutement dans sa globalité et offre de nombreuses possibilités en termes de suivi des opérations de recrutement et de diffusion d'offres. Il permet aussi un rapprochement automatique des offres et des demandes.

La présente notice a pour objet de rappeler les principes qui régissent la « Bourse de l'emploi » et les formalités obligatoires que l'ensemble des collectivités et établissements, placés dans le ressort territorial du Centre de Gestion, ont à remplir.

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde**

Immeuble HORIOPOLIS - 25 rue du Cardinal Richaud – CS 10019 - 33049 Bordeaux cedex

Téléphone : 05 56 11 94 30 – Télécopie : 05 56 11 94 44

[cdg33@cdg33.fr](mailto:cdg33@cdg33.fr) – [www.cdg33.fr](http://www.cdg33.fr)

## 1 - Description des 2 procédures de recrutements alternatives ou cumulatives

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde est l'interlocuteur unique de l'ensemble des collectivités et des établissements publics du département, affiliés ou non, en ce qui concerne l'obligation de déclaration de création et de vacance d'emploi et l'information immédiate des nominations auxquelles chaque collectivité procède.

### Le cadre juridique :

- L'article L.313-4 du Code Général de la Fonction Publique prévoit que tout emploi permanent créé ou qui devient vacant dans une collectivité ou dans un établissement public doit faire l'objet d'une publicité soit auprès du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale soit du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.) –catégorie A+ uniquement.
- Illégalité de la nomination si non transmission de déclaration (annulation du recrutement)

Rappel : Les postes permanents ont vocation à être pourvus par des fonctionnaires. Le recours à des agents contractuels reste l'exception mais est envisageable sous certaines conditions : L.332-8

### ■ L'obligation de déclaration des créations ou des vacances d'emploi :

**Il s'agit d'une règle de portée générale. La publicité légale est rendue obligatoire par l'article L.452-36 du Code Général de la Fonction Publique.**

Ainsi, toute collectivité ou établissement public de la Gironde, affilié ou non au Centre de Gestion de la Gironde, a l'**obligation** de lui transmettre les déclarations de création ou de vacance d'emplois pour toutes les catégories d'agents territoriaux A, B et C à l'exception des emplois d'officiers de sapeurs-pompiers professionnels dont la création ou la vacance doit être communiquée au Ministre chargé de la sécurité civile et des emplois de sapeurs-pompiers professionnels non officiers dont la création ou la vacance doit être communiquée au Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).

## ■ LA NOTION DE DÉLAI RAISONNABLE

La loi ne prévoit pas de délai minimum à respecter entre la date de publicité effective de la vacance du poste et la décision de recrutement de l'autorité territoriale.

Cependant, le juge administratif considère qu'un « délai raisonnable » doit être respecté, afin que les candidats intéressés puissent faire acte de candidature.

C'est la date de publication des vacances de postes qui fait courir les délais de recours à l'égard des tiers.  
Ce délai raisonnable est estimé en moyenne **à deux mois** par la jurisprudence administrative.

L'objectif est d'assurer une information suffisante des publics concernés.

Pour autant, il n'est pas exclu d'apporter dans certains cas des assouplissements rendus nécessaires pour assurer la continuité du service public. Ainsi le juge peut considérer un délai plus court comme étant suffisant (*procédure d'urgence, circonstances exceptionnelles, nécessité de service ...*)

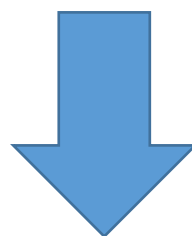
Le délai s'apprécie par rapport à la date de dépôt en Préfecture de l'arrêté du Président du Centre de Gestion ou du Président du CNFPT.

**L'accusé réception de la déclaration, envoyé par le Centre de Gestion via le portail emploi territorial, précise exactement le point de départ de ce délai de publicité.**

**Déclaration de vacances et créations d'emploi**  
**Faire obligatoirement la publicité administrative des postes permanents**

**Délai de 2 mois entre la date de publicité de l'avis de vacance et la date de nomination**

**Obligatoire** : le risque encouru est une annulation de la nomination



**Etapes**

1 – Saisie de la déclaration de vacance par la collectivité sur le site [emploi-territorial.fr](http://emploi-territorial.fr)

2 – Transmission à la Préfecture faite par le CDG33

3 – Arrêté de nomination établi par la collectivité visant la déclaration de vacance

4 – Saisie de la nomination sur le site [emploi-territorial.fr](http://emploi-territorial.fr) pour clôturer l'opération

## Informations statutaires du poste

Certaines informations sont reprises depuis l'onglet « Opération » notamment : votre collectivité, le numéro d'enregistrement unique de votre opération, l'intitulé du poste ou de la fonction.

**Emploi fonctionnel :** Par défaut la réponse est « non ». Pour rappel les emplois fonctionnels sont des emplois de direction dont la création est encadrée réglementairement (voir détail Lexique)

L'onglet « Déclaration » va permettre la création d'une déclaration. Ces éléments sont repris sur un arrêté établi par votre CDG, transmis au Contrôle de légalité.

**Motif de saisie de la déclaration de vacance d'emploi :**  
La liste des motifs est filtrée en fonction du type d'opération que vous avez indiqué dans l'onglet « Opération ». Le motif de la déclaration doit correspondre à votre situation.

Cliquer sur « Créer » pour enregistrer votre saisie et passer à l'étape suivante.

Si, dans l'onglet « Opération » le nombre de postes saisis est supérieur à 1, vous ne devez rédiger qu'une seule déclaration. Celle-ci sera automatiquement dupliquée pour correspondre au nombre de postes saisis et portera un numéro unique.

**⚠ Le recrutement sur un emploi fonctionnel nécessite une double saisie sur emploi territorial.**

- 1) Saisie relative au grade de détachement ⇨ Compléter les 2 onglets : Opération + Déclaration.
- 2) Saisie relative au poste ⇨ Compléter les 3 onglets : Opération + Déclaration + Offre.

Pour lier ces deux opérations, vous devez recopier le numéro de déclaration généré lors de la saisie de la déclaration effectué sur le grade.

**En résumé :** Création d'un emploi fonctionnel : 2 opérations + 2 déclarations (une sur le grade et une sur le poste) mais 1 seul numéro de déclaration + 1 offre sur le poste.

### Filière et grade(s) recherchés :

Par défaut, tous les grades sont repris dans la liste déroulante. Vous avez cependant la possibilité de filtrer par filière.

Pour sélectionner un ou plusieurs grades, vous avez la possibilité de double-cliquer sur le grade en question, ou le sélectionner puis cliquer sur la flèche de droite ➡.

Vous avez également la possibilité de trier par « ordre de préférence » les grades sélectionnés au moyen de la double flèche.

### Date prévue de recrutement :

Cette date est « indicative ». Cependant, il est important de comprendre que l'embauche de l'agent ne peut se faire en amont de la date renseignée.

Par ailleurs, le délai minimum à respecter entre la date de transmission (date du jour où vous avez transmis votre opération de recrutement à votre CDG) et la date prévue de recrutement ne peut être inférieure à 1 mois (sauf urgence).

Hypothèses possibles de nomination d'agents titulaires ou stagiaires sur postes permanents	Organe délibérant	Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Avancement de grade	OUI	NON	NON
Promotion interne	OUI	OUI	NON
Changement de temps de travail (attention, dans certains cas il faut demander l'avis du CT, se renseigner auprès du pôle Instances paritaires)	OUI	OUI	NON
Transferts de personnel (public ou privé vers public )	OUI	OUI	NON
<p>Recrutement d'un agent par mutation externe</p> <p>Recrutement suite à une radiation des cadres d'un fonctionnaire quelle qu'en soit la raison (retraite, sanction disciplinaire...).</p> <p>Recrutement sur un emploi fonctionnel de direction.</p> <p>Recrutement d'un agent en mobilité interne à la collectivité.</p> <p>Recrutement d'une personne reconnue travailleur handicapé.</p> <p>Remplacement d'un agent en détachement de longue durée, en disponibilité supérieure à 6 mois, en disponibilité d'office pour inaptitude physique ou disponibilité de droit pour raisons familiales de plus de 6 mois.</p>	A faire si changement entre la précédente délibération et la nouvelle situation de la personne nommée sur le poste	OUI	A déterminer en fonction de la pratique de la collectivité

■ **Dans quels cas ne pas saisir de déclaration de vacance :**

- pour les avancements de grade depuis la loi du 12 mars 2012
- pour les accroissements temporaires et saisonniers d'activité
- pour le remplacement d'un titulaire ou d'un agent public sur un emploi permanent temporairement indisponible. (article L.332-23 du CGFP)
- en cas de détachement inférieur à 6 mois
- en cas de disponibilité de moins de 6 mois pour raisons familiales ou d'office à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie
- en cas de suspension dans l'attente de la saisine du Conseil de Discipline
- Contrats aidés de droit privé : apprentissage et Parcours Emploi Compétences (PEC)
- les emplois de collaborateurs de cabinet

■ L'offre d'emploi :

Elle concerne les hypothèses où la déclaration de création ou de vacance d'emploi est assortie de la recherche effective de candidats pour l'emploi et où une large diffusion de l'offre d'emploi est souhaitée en complément de la publicité légale.

L'ensemble des déclarations légales et assorties d'une offre d'emploi sont directement saisies, par chaque collectivité, sur le portail emploi territorial à l'aide d'un code d'accès et d'un mot de passe délivrés par le Centre de Gestion.

De plus, dès validation par le Centre de Gestion, l'offre d'emploi fait l'objet d'une diffusion à la fois sur le portail « emploi-territorial.fr » en temps réel, sur celui de la Fédération Nationale des Centres de Gestion selon une mise à jour quotidienne ainsi que sur le site commun aux trois fonctions publiques : <https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>



## Descriptif et mission du poste

L'onglet « Offre » permet la création et la publication de l'offre d'emploi.

Certaines informations sont reprises depuis l'onglet « Opération » et « Déclaration » notamment : votre collectivité, le numéro d'enregistrement unique de votre opération, l'intitulé du poste ou fonction, la famille de métier, le(s) grade(s) sélectionné(s).

Afin que le candidat postule en toute connaissance de cause, il convient de détailler dans les différentes rubriques :

Descriptif de l'emploi *	Missions ou activités *	Profil recherché *
<p>Première partie de la fiche de poste : préciser les informations sur la raison d'être de cette offre d'emploi, son positionnement dans l'organisation.</p> <p>Maximum de 10000 caractères</p>	<p>Deuxième partie de la fiche de poste : détailler les missions du poste, les conditions d'exercice et le cas échéant les sujétions particulières attachées à ce poste.</p> <p>Maximum de 10000 caractères</p>	<p>Troisième partie de la fiche de poste : préciser les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, ainsi que les compétences attendues (savoirs, savoir-faire et savoir-être).</p> <p>Maximum de 10000 caractères</p>
<p>Renseignez dans ce champ le descriptif de l'emploi pour lequel vous saisissez l'offre d'emploi.</p>	<p>Précisez le descriptif des missions ou activités que le candidat devra effectuer dans le cadre de cet emploi.</p>	<p>Saisissez le profil que doit avoir votre candidat afin de mener à bien les missions qui lui seront confiées.</p>

La collectivité fournit-elle un logement de fonction ? Le cas échéant, il vous faudra l'indiquer.

La date prévue de recrutement est reprise depuis l'onglet « Déclaration ».

Les dates de début et de fin de publicité correspondent au début et fin de diffusion de votre offre d'emploi sur la plateforme emploi-territorial.fr. C'est la période durant laquelle votre offre est accessible.

La date limite de candidature correspond à la date butoir à compter de laquelle les candidats ne peuvent plus postuler. A cette date, l'offre ne sera plus en ligne.

### Contact et informations complémentaires

Précisez les modalités de recrutement ainsi que les liens des pièces requises pour déposer sa candidature, ou toute information utile pour orienter aux candidats ceux qui postuleront sur ce poste.

Maximum de 2000 caractères

Vous pouvez également préciser dans ce champ libre les avantages sociaux, financiers, d'organisation liés au poste proposé (Prime, CNAS, télétravail...)

L'encart « Contact et informations complémentaires » est un champ libre. Il vous permet d'informer le candidat sur les modalités particulières de l'envoi de sa candidature. Vous pouvez par exemple préciser par quel(s) canal(-naux) vous souhaitez recevoir les candidatures, à qui la candidature doit être adressée, à quelle adresse.

Ces informations précisent le lieu d'exercice de l'emploi qui peut être différent de l'adresse de votre collectivité (ex : une antenne).

## Candidature

Cet encart vous permet d'informer les candidats que vous acceptez de recevoir les candidatures en ligne.

Si vous indiquez « Oui », un libellé s'affiche vous permettant de saisir une adresse mail sur laquelle les candidatures déposées seront transmises.

Vous pouvez également, si vous le souhaitez demander à recevoir une lettre de motivation avec le CV du candidat.

**Candidature**

Accepte de recevoir les candidatures en ligne?  Oui  Non

Vous pouvez demander aux candidats comment procéder dans le champ "Contat et information supplémentaire".

Libellé de publication

Si vous disposez d'un site dédié au recrutement, indiquez l'adresse précise de la page sur laquelle le candidat peut poster en ligne. Le libellé doit commencer par http:// ou https://

**Créer**

---

**Candidature**

Accepte de recevoir les candidatures en ligne?  Oui  Non

Vous pouvez demander aux candidats sur cette offre d'envoyer par e-mail à l'adresse indiquée dans le champ "Contact et information supplémentaire" (en dessous).

Les candidats peuvent poster en ligne une fois que votre offre d'emploi est publiée sur le portail EPT (après la page de détail de l'offre d'emploi).

La liste des candidatures est visible depuis la page de détail de cette opération de recrutement.

Courriel de contact

Adresse e-mail sur laquelle vous recevrez les candidatures en ligne.

Le candidat doit-il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne, en plus de son CV?  Oui  Non

Facultatif

Facultatif  
 Fonctionnaire  
 Fonctionnaire  
 Préposé

**Créer**

Une fois la saisie de votre offre effectuée, et après avoir cliqué sur le bouton « Créer ». Une fenêtre pop-up apparaît, vous informant que :

- 1) Votre offre est enregistrée sous un numéro unique.
- 2) Vous pouvez modifier l'opération, la déclaration ou l'offre d'emploi.
- 3) Vous êtes convié à transmettre votre opération à votre Centre de Gestion.
- 4) Vous avez la possibilité de visualiser votre opération, de consulter l'aperçu du public (permet de visualiser votre offre telle qu'elle apparaîtra sur le site [emploi-territorial.fr](http://emploi-territorial.fr) après validation) ou encore de revenir au tableau de bord.

**Création de votre offre - Confirmation**

Votre offre a été enregistrée sous le numéro O0- 2420.

Que voulez-vous faire?

- Modifier l'opération de recrutement N°O0- 2420.
- Modifier la déclaration de vacances associée à l'opération (publicité légale)
- Modifier l'offre associée à l'opération (appel à candidatures)
- Transmettre votre opération**
- Visualisation de l'opération N°O0- 2420.
- Aperçu du public
- Revenir au tableau de bord

### Transmission de vos opérations

Votre opération a correctement été transmise.  
 Vous trouverez ci-dessous la liste des organismes gestionnaires pour chaque opération.

- Revenir au détail de votre opération
- Revenir au tableau de bord

#### CDG

N° opération	Intitulé du poste	Grade
0	2420	SECRETARE DE MARIE TEST
		Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 3ème classe Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Attention,** pour finaliser la procédure et donc déclencher la publication de votre offre, vous devez transmettre votre opération à votre CDG.

**Pour votre information :**  
 Toutes les offres d'emploi validées par le CDG sont transmises automatiquement chaque nuit, sur le portail commun aux trois versants de la fonction publique :  
[Place de l'emploi public](http://Place de l'emploi public).

## 2 Quelle est la procédure à mettre en œuvre en fonction du motif de recrutement ou de nomination d'agents titulaires ou stagiaires sur un poste permanent ?

- Recrutement d'un agent par mutation externe
- Recrutement suite à une radiation des cadres d'un fonctionnaire quelle qu'en soit la raison (retraite, sanction disciplinaire...)
- Recrutement sur un emploi fonctionnel de direction
- Recrutement d'un agent en mobilité interne à la collectivité
- Recrutement d'une personne reconnue travailleur handicapé
- Intégration directe
- Remplacement d'un agent en détachement de longue durée, en disponibilité discrétionnaire, en disponibilité d'office pour inaptitude physique ou disponibilité de droit pour raisons familiales de plus de 6 mois

- organe délibérant si **changement** entre la précédente délibération et la nouvelle situation de la personne nommée sur le poste
- déclaration de vacances obligatoire
- offre d'emploi facultative en fonction des pratiques de la collectivité ou de l'établissement

- Promotion interne
- Transferts de personnel (public ou privé vers public)

- organe délibérant
- déclaration de vacances

- Avancement de grade
- Mise en stage d'un agent ayant réussi un concours sur le poste qu'il occupait déjà en qualité de contractuel

- organe délibérant

### 3 Quelle est la procédure à appliquer pour recruter des agents contractuels ?

Motifs de recrutement	Références juridiques		Durée d'emploi	Organe délibérant	Procédure de recrutement	
	LOI 84	CGFP			Déclaration de vacance	Offre d'emploi
<b>Accroissement temporaire d'activité</b> (ou besoin occasionnel)	Article 3-I-1°	<b>Article L. 332-23 - 1°</b>	12 mois maximum sur une période de 18 mois	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Accroissement saisonnier d'activité</b> (ou besoin saisonnier)	Article 3-I-2°	<b>Article L. 332-23 - 2°</b>	6 mois maximum sur une période de 12 mois	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Remplacement momentané de fonctionnaires ou de contractuels</b> à temps partiel, congé annuel ou maladie, grave ou longue maladie, longue durée, maternité ou adoption, accident du travail, congé parental de présence parentale, congé de solidarité familiale, service civil ou national, rappel ou maintien sous les drapeaux, participation réserve opérationnelle de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels, détachement de courte durée, en disponibilité d'office pour inaptitude physique ou disponibilité de droit pour raisons familiales de moins de 6 mois, détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois.	Article 3-1	<b>Article L. 332-13</b>	Durée de l'absence Le contrat peut débuter avant le départ de l'agent	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
Pour faire face à une <b>vacance</b> qui ne peut pas être immédiatement pourvue par un titulaire.	Article 3-2	<b>Article L. 332-14</b>	1 an renouvelable une fois	✓	✓ à chaque nouveau contrat	✓

Motifs de recrutement	Références juridiques		Durée d'emploi	Organe délibérant	Procédure de recrutement	
	LOI 84	CGFP			Déclaration de vacance	Offre d'emploi
Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires de catégorie A, B ou C susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes	Article 3-3.1°	Article L. 332-8 – 1°	CDD de 3 ans maximum renouvelables par décision expresse dans la limite maximum de 6 ans  PUIS CDI de 6 ans de services publics effectifs : fonctions de même catégorie hiérarchique et même employeur	✓	✓	A chaque renouvellement de contrat ET lors de la transformation du CDD en CDI
Cat. A, B ou C lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifie	Article 3-3.2°	Article L. 332-8 – 2°				
Dans les communes de moins 1 000 habitants ou groupements de communes dont la moyenne arithmétique du nombre d'habitants est inférieure à 15 000 habitants pour pourvoir des quel que soit le temps de travail.	Article 3-3.3°	Article L. 332-8 – 3°				
Dans les communes de plus 1 000 habitants ou groupements de communes dont la moyenne arithmétique du nombre d'habitants est supérieure à 15 000 habitants pour pourvoir des emplois permanents à temps non-complet < 50%	Article 3-3.4°	Article L. 332-8 – 5°				
Dans les communes de moins de 2 000 habitants ou groupements de communes de moins de 10 000 habitants lorsque la création ou la suppression de l'emploi dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public (exemple : ATSEM, ouverture ou fermeture de classe décidée par l'inspection académique, agence postale)	Article 3-3.5°	Article L. 332-8 – 6°				
Dans les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants : pendant une période transitoire de 3 ans à compter de la création de la commune nouvelle, potentiellement prolongée jusqu'au 1er renouvellement du conseil municipal, pour pourvoir tous les emplois	Article 3-3°bis	Article L. 332-8 – 4°				

## 4 Quelle est la procédure à appliquer dans les autres situations ?

### Contrat de projet

articles L.332-24 ; L.332-25 et L.332-26 CGFP

- organe délibérant
- déclaration de vacances
- offre d'emploi

### PACTE

article L.326-10 CGFP

- organe délibérant
- déclaration de vacances

### Collaborateurs de cabinet

articles L.333-1 et L.333-12 CGFP

- organe délibérant
- offre d'emploi conseillée

### Contrats aidés de droit privé : apprentissage et Parcours Emploi Compétences (PEC)

code du travail

- organe délibérant
- offre d'emploi conseillée

### Changement de temps de travail :

- organe délibérant
- déclaration de vacances
- pour les agents à TNC et en cas de suppression de poste, saisir le CT sauf si la modification porte sur - 10% du temps de travail de l'agent concerné et qu'elle n'entraîne pas de changement d'affiliation à la caisse de retraite

## ■ LES ARRÊTÉS HEBDOMADAIRES DE DÉCLARATIONS DE CRÉATIONS ET DE VACANCES D'EMPLOI

La publicité des offres d'emplois est assurée :

- soit par le Centre de Gestion au niveau départemental pour les catégories B et C et au niveau régional pour l'ensemble des catégories A de la région Aquitaine,

- soit par le CNFPT pour les emplois d'encadrement supérieurs : Administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux des bibliothèques, conservateurs territoriaux du patrimoine et ingénieurs en chef.

Les offres relevant du champ de compétence du CNFPT sont transmises automatiquement, via le portail emploi territorial, à cet établissement qui en assure régulièrement la publicité par voie d'arrêtés hebdomadaires.

Il en informe, ensuite, le Centre de Gestion par voie dématérialisée.

Le Centre procède de façon similaire en récapitulant, sur un arrêté hebdomadaire, l'ensemble des offres qui lui ont été déclarées. Cet arrêté est régulièrement publié et transmis au représentant de l'État.

Cet acte formalise l'obligation de publicité.

Les informations portées sur ces arrêtés sont : le type d'offre, la date de publicité et le numéro d'enregistrement attribué soit par le CNFPT soit par le Centre de gestion selon le cadre d'emploi concerné.

A l'issue de la procédure de publicité, un récépissé est transmis automatiquement par le Centre de gestion via le portail emploi territorial aux collectivités déclarantes attestant ainsi de la publicité des offres d'emplois déclarées.

Toutes les données relatives aux déclarations de création et de vacance d'emploi transmises au Centre de Gestion figurent sur le site internet du Centre de Gestion ainsi que sur le tableau de bord du portail emploi territorial de chaque collectivité (*cf annexe 4 : informations générales sur le portail*).

## ■ LES ARRÊTÉS D'ANNULATION DE DÉCLARATIONS

Ces arrêtés permettent d'assurer un suivi précis et une mise à jour régulière des déclarations de vacance portées sur un arrêté dont le maintien est rendu obsolète pour différentes raisons parmi lesquelles : absence de candidature adaptée, erreur matérielle (double saisie), annulation du recrutement.

Ils permettent également de réaliser, en fin d'année, des statistiques relatives à l'emploi de manière plus fiable et plus en lien avec la réalité.

L'annulation de déclarations portées sur un arrêté est assurée :

- soit par le Centre de Gestion au niveau départemental pour les catégories B et C et au niveau régional pour l'ensemble des catégories A de la région Aquitaine,

- soit par le CNFPT pour les emplois d'encadrement supérieurs (Administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux des bibliothèques, conservateurs territoriaux du patrimoine et ingénieurs en chef).

L'application génère automatiquement des arrêtés d'annulation.

Ces arrêtés sont générés mensuellement pour les catégories A, B et C gérées par le Centre de Gestion.

Ceux concernant les catégories gérées par le CNFPT sont établis en fonction des demandes.

## ■ L'INFORMATION SUR LES NOMINATIONS

L'article 23-1 de la loi statutaire n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit une obligation de communication, par l'autorité territoriale, des nominations qu'elle prononce sur les emplois ayant fait l'objet d'une déclaration auprès du Centre de Gestion.

Cette information s'effectue de manière dématérialisée, via le portail emploi territorial.

Le respect de cette obligation permet de clore sur l'application les opérations de recrutement et d'épurer les fichiers d'offres d'emplois. Cela permet également d'éviter aux candidats des démarches inutiles en se positionnant sur des offres déjà pourvues mais toujours actives et aux collectivités de recevoir des candidatures obsolètes. Le Centre de Gestion et chaque collectivité peuvent aussi réaliser des études relatives à l'emploi de manière beaucoup plus précise.



Une fois le candidat recruté, vous devez saisir la décision de recrutement pour clôturer votre opération.

Pour saisir la nomination de votre agent, vous cliquez sur le bouton bleu « Saisir la nomination ».

Ces informations sont reprises automatiquement des onglets : opération et offre.

Lors de votre saisie, vous avez indiqué plusieurs postes. Vous retrouverez les numéros de déclarations dans la liste.  
**Une nomination correspond à une déclaration et donc à un numéro unique.**

Vous devez renseigner :

<p><b>La date d'embauche</b></p> <p>Date d'embauche * 01/05/2022 </p>	<p>La date d'embauche doit être postérieure à la date du recrutement renseignée sur la déclaration et l'offre d'emploi ou lui correspondre à l'identique.</p>
<p>Si vous avez saisi plusieurs grades de recrutement pour une opération, vous devez sélectionner le grade sur lequel l'agent est recruté. Pour rappel : le grade de recrutement doit être identique à celui rattaché à la création du poste ou à la vacance indiqué sur votre tableau des effectifs.</p>	<p><b>Le grade</b></p> <p>Grade * Adjoint administratif</p> <p>Sélectionnez un grade</p> <p>Adjoint administratif</p> <p>Adjoint administratif de 3ème classe</p> <p>Adjoint administratif de 2ème classe</p> <p>Adjoint administratif</p> <p>Adjoint</p> <p>Adjoint principal de 3ème classe</p> <p>Adjoint principal de 2ème classe</p>
<p><b>Le mode de recrutement</b></p> <p>Mode de recrutement * CDI</p> <p>CDI</p> <p>Changement du temps de travail sur le poste</p> <p>Complément de temps de travail (multi-emplois)</p> <p>Détachement de la FPE</p> <p>Détachement de la FPA</p> <p>Détachement FPT</p> <p>Intégration après un détachement</p> <p>Civilité *</p> <p>Non</p>	<p>Le mode de recrutement correspond au type de recrutement.</p> <p>Ces modes de recrutement sont listés par ordre alphabétique.</p>
<p>La civilité est une donnée obligatoire.</p> <p>Bien que le reste des informations sur l'identité de votre agent ne soit pas obligatoire, nous vous conseillons de les compléter. En effet, vous pourriez être amené à faire une extraction de vos opérations de recrutement à des fins de statistiques ou dans le cas d'un contrôle de légalité.</p>	<p><b>L'identité de votre agent</b></p> <p>Civilité * Sélectionnez la civilité</p> <p>Nom</p> <p>Nom de naissance</p> <p>Prénom</p> <p>Année de naissance</p> <p><b>Son niveau de scolarité et son diplôme</b></p> <p>Niveau de scolarité * Sélectionnez le niveau de scolarité</p> <p>Diplôme</p> <p>Si votre agent a une reconnaissance de travailleur handicapé *</p> <p>Non</p> <p>Oui</p>