



**LE RECRUTEMENT D'UN FONCTIONNAIRE VENANT D'UNE AUTRE COLLECTIVITE OU
AUTRE FONCTION PUBLIQUE PAR LA VOIE DU DETACHEMENT
POUR EFFECTUER UN STAGE DANS UN GRADE ACCESSIBLE PAR CONCOURS**

· Concours externe ou interne, troisième concours

Le fonctionnaire déjà titulaire d'un grade dans une collectivité accède à un nouveau cadre d'emplois de la fonction publique territoriale dans une autre collectivité par la voie du détachement.

Cet agent, soumis à une obligation de stage prévu par le statut particulier du cadre d'emplois, sera placé en position de détachement pendant la durée du stage jusqu'à ce qu'il soit titularisé dans son nouveau cadre d'emplois. A défaut de titularisation, il sera réintégré de droit dans son ancien grade et sa collectivité d'origine.

Ce détachement étant un détachement de plein droit, il n'est pas soumis à l'avis préalable de la commission administrative paritaire.

➤ Pour recruter un fonctionnaire, 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.*

➤ Lorsque votre choix s'est porté sur un candidat, vérifier, préalablement à la prise de la décision de recrutement, que celui-ci remplit les conditions générales de recrutement suivantes (CF. FICHE « PRATIQUE » SUR LES CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT) :

- l'aptitude physique,
- la nationalité,
- la jouissance des droits civiques,

- la compatibilité des mentions figurant au casier judiciaire,
- la position régulière au regard du code du service national,
- la condition d'âge.

- Lorsque vous recrutez un agent 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.
- 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 - Centre National de la Fonction Publique Territoriale 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 (C.N.F.P.T. - autres Centres de Gestion ou collectivités non affiliées) pour obtenir une copie de ces listes.

- Lorsque vous recrutez un agent territorial spécialisé des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) principal de 2^{ème} 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 en qualité de stagiaire par la voie du détachement pour effectuer un stage. 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 suivante :
 - « Vu la déclaration de création (ou de vacance) d'emploi publiée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale » pour les grades dont le C.N.F.P.T. organise les concours (la catégorie A+),
 - ou
 - « Vu la déclaration de création (ou de vacance) d'emploi adressée au Centre de Gestion du Nord » pour les autres grades (l'ensemble des grades de catégories B et C et la catégorie A).

- Transmettre obligatoirement l'arrêté de nomination par la voie du détachement 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 par la voie du détachement à la collectivité d'origine de l'agent.

- Lorsque les statuts particuliers prévoient une obligation de formation d'intégration pour les agents stagiaires, transmettre une copie de l'arrêté de nomination au Centre National de la Fonction Publique Territoriale ce qui permettra de déclencher la procédure de formation d'intégration.

A défaut d'avoir effectué cette formation obligatoire, le stagiaire ne pourrait pas être titularisé.

- Lorsque vous avez recruté un agent de la filière police municipale, il vous faut procéder aux formalités suivantes :

- Présenter les demandes d'agrément de votre agent auprès du procureur de la république ainsi qu'auprès du représentant de l'Etat dans le département dès sa nomination en qualité de stagiaire (sauf pour les gardes champêtres pour qui le seul agrément par le procureur de la république suffit).

L'absence d'agrément(s) ne permet pas aux stagiaires d'exercer effectivement les missions de police municipale ni d'être titularisés.

- Dans la mesure où les statuts particuliers de la filière police municipale (chefs de service – agents de police et gardes champêtres) prévoient que leur stage commence par une période obligatoire de formation (dont la durée est fixée par chaque statut particulier) organisée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, transmettre une copie de l'arrêté de nomination au Centre National de la Fonction Publique Territoriale :

▫ 15 rue de Bavay - CS 40031 - 59040 Lille Cedex

A défaut d'avoir effectué cette formation obligatoire, le stagiaire ne pourrait pas être titularisé.

- Transmettre une copie de l'arrêté de nomination par la voie du détachement 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 - Centre National de la Fonction Publique Territoriale 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.***