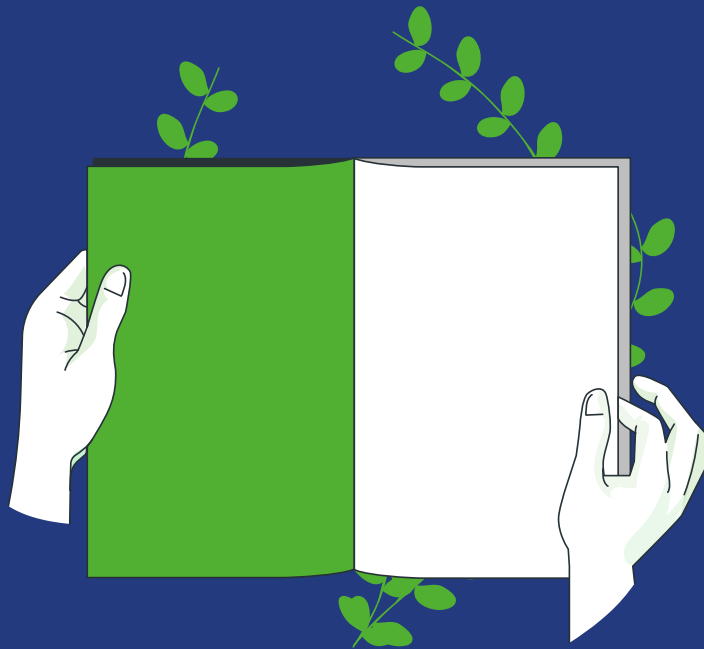




Guide

des agents contractuels
de droit public
de la **Ville de Paris**.



SOMMAIRE

Avant-propos.....	4
Le recrutement des agents contractuels de droit public : principes	5

A. LES CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS

1. Le recrutement temporaire sur emploi non-permanent

Le contrat dit occasionnel ou de renfort (ancien article 3 loi 1984, nouvel article L332-23 CGFP).....	9
---	---

2. Le recrutement temporaire sur emploi permanent

a. Le contrat de remplacement (ancien article 3-1 loi 1984, nouvel article L332-13 CGFP)	10
---	----

b. Le contrat pour pourvoir un poste dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (ancien article 3-2 de la loi 1984, nouvel article L332-14 CGFP).....	11
--	----

3. Le recrutement pérenne sur emploi permanent à temps complet

a. Le contrat pour pourvoir un emploi lorsqu'il n'existe pas de corps de titulaires (ancien article 3.3.1 de la loi 1984, nouvel article L332-8 1° CGFP).....	12
--	----

b. Le contrat pour pourvoir un emploi de catégorie A, B ou C lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté (ancien article 3.3.2 de la loi de 1984, nouvel article L332-8 2°CGFP)	13
--	----

4. Le recrutement pérenne sur emploi permanent à temps non-complet (article 55 du décret de 1994).....	17
---	----

5. Cas spécifique du recrutement sur emploi non-permanent : le contrat de projet.....	18
--	----

Tableau récapitulatif des contrats.....	19
---	----

Récapitulatif des règles de publication.....	19
--	----

B. LE SUIVI DU CONTRAT

1. La durée du contrat.....	22
2. La période d'essai.....	22
3. Le renouvellement du contrat.....	24
4. Le non-renouvellement du contrat.....	25
5. La démission d'un contractuel.....	27
Récapitulatif des délais de prévenance de l'agent.....	26

C. LA RÉMUNÉRATION

1. La rémunération des agents contractuels.....	30
2. La détermination de la rémunération au moment du recrutement.....	30
3. La procédure de détermination de la rémunération d'un agent contractuel au moment de son recrutement.....	31
4. Les modalités de revalorisation des agents contractuels.....	32

D. LA DÉONTOLOGIE

1. Principes généraux : les obligations déontologiques à respecter pour le recrutement d'un agent contractuel.....	36
2. Le contrôle déontologique lors du départ d'un agent vers le secteur concurrentiel privé ou public.....	38

ANNEXES	40
----------------------	-----------

Avant-propos

Les agents contractuels sont des agents de droit public recrutés sous contrat de droit public par un employeur public. Ce ne sont pas des fonctionnaires (les agents contractuels ont d'ailleurs longtemps été définis de manière négative, parce qu'ils n'étaient pas, notamment par le terme de « non-titulaire » d'un statut, contrairement au fonctionnaire titulaire).

Leur recrutement est direct, il n'emprunte pas la voie normale du concours et n'entraîne pas leur titularisation, sauf exceptions, telles que les dispositifs ponctuels de portée générale de résorption de l'emploi précaire prévus par la loi, voire ceux limités organisés au sein d'une administration.

Les agents contractuels sont à distinguer des vacataires et des contrats spécifiques ouvrant droit à titularisation après une période contractuelle à vocation probatoire (par exemple les recrutements par la voie dérogatoire ou les PACTE). Les agents vacataires quant à eux désignent les personnes recrutées pour accomplir une **tâche précise, ponc-**

tuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés. Ils sont également à distinguer des agents recrutés sur des contrats emplois compétence mais aussi des apprentis ou des stagiaires, qui sont des contractuels de droit privé et relèvent du Code du Travail et de la compétence du Conseil des Prudhommes en cas de litige.

Leur situation juridique est encadrée par :

- *Le code général de la fonction publique ;*
- *Le décret 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;*
- *Le décret 94-415 du 24 mai 1994 portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;*

En cas de litige, seul le tribunal administratif de Paris est territorialement compétent, sauf rares exceptions (ex. litiges entre la Ville et des assistantes familiales portés devant le TA dans le ressort duquel se trouve le service d'accueil employant l'agent).

Contrats, motifs de recrutement et numérotation :

Motif	Ancienne numérotation (loi du 26 janvier 1984)	Nouvelle numérotation (code général de la fonction publique)
Accroissement temporaire de fonctions (renfort)	Article 3 alinéa 1	Article L332-23 alinéa 1
Accroissement saisonnier d'activité	Article 3 alinéa 2	Article L332-23 alinéa 2
Remplacement	Article 3-1	Article L332-13
Dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (poste vacant)	Article 3-2	Article L332-14
En absence de corps	Article 3-3 1	Article L332-8 1°
Nature des fonctions / besoins du service	Article 3-3 2	Article L332-8 2°
Emplois temps non complet	Article 55 du décret du 24 mai 1994	Article 55 du décret du 24 mai 1994

Le recrutement des agents contractuels de droit public : principes

Le recours aux agents contractuels est strictement encadré par le code général de la fonction publique. Il constitue une **voie de recrutement dérogatoire**, les emplois permanents devant être occupés par les fonctionnaires, ainsi qu'en dispose l'[article L311-1 CGFP](#).

Attention : les différents motifs de recrutement sont indiqués par des [articles de la loi du 26 janvier 1984](#) modifiée et du [décret 94-415 du 24 mai 1994](#) modifié. Ces articles correspondent à une numérotation, précisée dans tous les contrats, qui a évolué dans le cadre de la mise en œuvre du code général de la fonction publique. Dans ce guide, seront précisées l'ancienne et l'actuelle numérotation des articles relatifs aux motifs du recrutement.



Principes généraux liés au recrutement d'agents contractuels

Comme le fonctionnaire, l'agent contractuel doit remplir un certain nombre de conditions générales pour pouvoir être recruté. Ces conditions sont prévues à l'[article 2 du décret 88-145 du 15 février 1988](#) :

- Nationalité ou titre de séjour en cours de validité autorisant à travailler ;
- Droits civiques ;
- Casier judiciaire.

S'agissant de la limite d'âge applicable, elle est fixée à 67 ans, en vertu de l'[article L. 556-11 CGFP](#), sauf exceptions prévues par la loi.

Avant d'engager toute procédure de recrutement, l'entretien de recrutement pouvant désormais se faire en distanciel, le service des ressources humaines de la direction d'emploi devra s'assurer que le futur recruté n'a pas atteint l'âge maximal prévu pour exercer ses fonctions dans la fonction publique et qu'il est titulaire, le cas échéant d'un titre de séjour en cours de validité et l'autorisant à travailler (en cas de doute, le SRH prendra contact avec la DRH) et d'un titre ou diplôme requis par le statut particulier du corps.

Les autres conditions seront vérifiées par le bureau de gestion à réception du dossier.

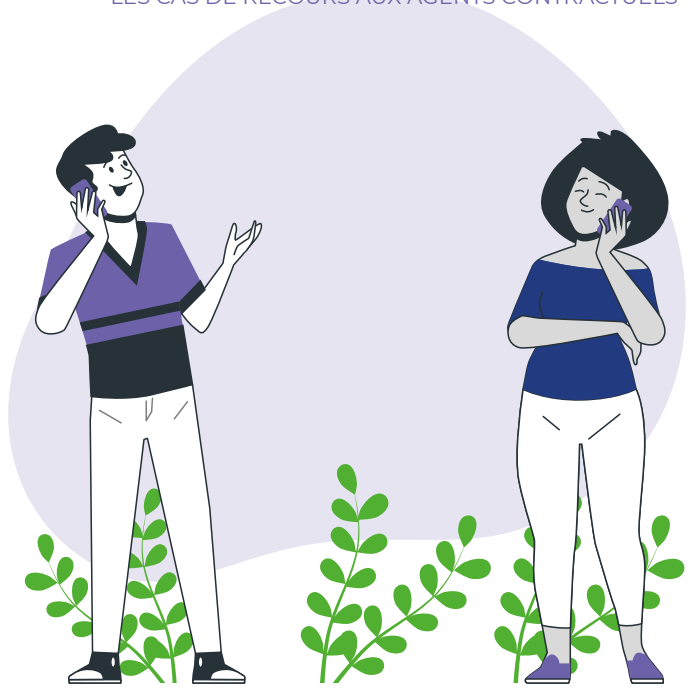
La direction recruteuse doit faire parvenir au bureau de gestion compétent un **dossier de recrutement complet, comprenant l'intégralité des pièces requises, un mois minimum avant le 1er jour du mois suivant. Le tableau de choix justifiant le recrutement de l'agent contractuel** lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté **doit absolument être transmis au bureau des carrières compétent avant toute demande de recrutement d'un contractuel.**

Si le candidat est déjà lié par un contrat de travail, il ne doit en aucun cas donner sa démission avant d'avoir reçu l'assurance par la DRH de son embauche. En cas de délai de préavis, un contrat peut être pris très en amont de la prise de fonction effective. Le dossier devra être signalé en ce sens.

À la demande expresse et motivée du candidat recruté, et sous réserve d'un arbitrage préalable favorable de la DRH au sujet de la demande de recrutement, la direction a la possibilité, d'adresser un courrier à l'agent faisant office de promesse d'embauche. Voir annexes



**LES CAS DE RECOURS
AUX AGENTS CONTRACTUELS**



1. Le recrutement temporaire sur emploi non-permanent

Le contrat dit occasionnel ou de renfort

(ANCIEN ARTICLE 3 LOI 1984, NOUVEL ARTICLE L332-23 CGFP)..... **9**

2. Le recrutement temporaire sur emploi permanent

a. Le contrat de remplacement (ANCIEN ARTICLE 3-1 LOI 1984, NOUVEL ARTICLE L332-13 CGFP)..... **10**

b. Le contrat pour pourvoir un poste dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (ANCIEN ARTICLE 3-2 DE LA LOI 1984, NOUVEL ARTICLE L332-14 CGFP)..... **11**

3. Le recrutement pérenne sur emploi permanent à temps complet

a. Le contrat pour pourvoir un emploi lorsqu'il n'existe pas de corps de titulaires (ANCIEN ARTICLE 3.3.1 DE LA LOI 1984, NOUVEL ARTICLE L332-8 1° CGFP)..... **12**

b. Le contrat pour pourvoir un emploi de catégorie A, B ou C lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifie et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté (ANCIEN ARTICLE 3.3.2 DE LA LOI DE 1984, NOUVEL ARTICLE L332-8 2°CGFP)..... **13**

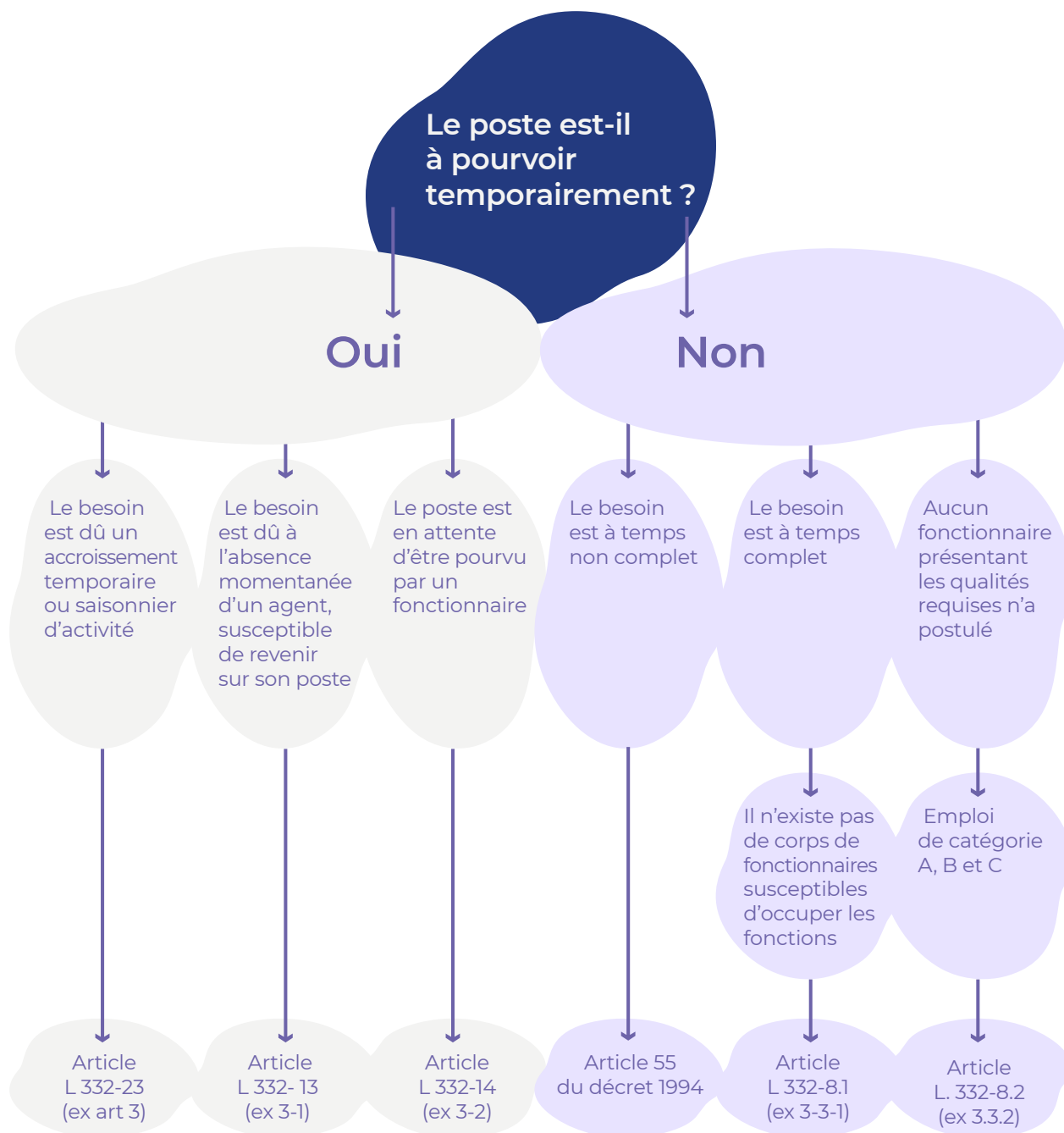
4. Le recrutement pérenne sur emploi permanent à temps non-complet (ARTICLE 55 DU DÉCRET DE 1994)..... **17**

5. Cas spécifique du recrutement sur emploi non-permanent : le contrat de projet..... **18**

Tableau récapitulatif des contrats..... **19**

Récapitulatif des règles de publication..... **19**

→ Les articles L. 332-23, L. 332-13, L. 332-14, L. 332-8.1, L. 332-8.2 du code général de la fonction publique, ainsi que l'article 55 du décret 94-415 du 24 mai 1994 autorisent le recours aux agents contractuels pour occuper des emplois permanents ou non permanents selon les modalités suivantes :



Qu'il soit permanent ou temporaire, l'emploi pourvu par un agent contractuel doit avoir au préalable été créé par délibération du Conseil de Paris.

Pour les articles L 332-8.1 et L 332-8.2 les emplois concernés sont fixés par le Conseil de Paris.

1. Le recrutement temporaire sur emploi non-permanent

→ Le contrat dit occasionnel ou de renfort (ancien article 3 loi 1984, nouvel article L332-23 CGFP).

Le principe

L'article L 332-23 du CGFP prévoit le recours aux agents contractuels pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ou en cas d'accroissement saisonnier d'activité.

Il s'agit d'un recrutement temporaire et non pérenne. Le recrutement d'un contractuel en application de l'article L332-23 ne doit pas avoir pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de la direction. La direction doit en informer l'agent dès son recrutement et l'inciter à passer les concours.

La durée

L'attention doit être portée sur la durée du contrat. Ainsi, un agent recruté pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ne pourra être renouvelé plus d'une fois et au-delà de 12 mois sur une période continue de 18 mois.

En outre, il ne pourra être renouvelé pour une période supérieure à la période prévue pour le premier contrat.

NB : pour les contrats saisonniers, la durée ne peut excéder 6 mois, sur une période de 12 mois, et ce, compte tenu d'un seul renouvellement. Il convient donc d'évaluer précisément la durée du besoin avant toute demande de recrutement.

Les conditions de recrutement en « renfort »

Il appartient à la direction de démontrer que sa demande de recrutement est justifiée par un accroissement important et exceptionnel de la charge de travail au sein d'un service.

Les demandes des directions font l'objet d'un arbitrage de la DRH au regard de la sensibilité et de l'urgence du besoin. Par exemple, cet arbitrage tient également compte, pour les recrutements

d'agents sur des fonctions d'adjoint administratif, de l'enveloppe mensuelle de contrats de renfort d'adjoints administratifs prévue au budget emploi et gérée par la DRH.

Aucune publicité du poste n'est requise, ces contrats ne sont pas transmis au contrôle de légalité.

S'agissant des recrutements en renfort en catégorie A, la direction doit toujours proposer le gage d'un support de catégorie A pendant la durée du contrat. Elle doit également, préalablement à sa demande, solliciter l'agence de missions de la DRH pour demander la possibilité d'affecter temporairement un fonctionnaire au sein du service demandeur.

La rémunération

L'agent recruté est rémunéré au salaire d'entrée de corps d'un fonctionnaire du corps dont relèvent les fonctions exercées.

Les pièces à communiquer au bureau de gestion dans le cadre de la demande de recrutement

→ Demande pour arbitrage

Demande écrite (note ou mail) indiquant l'établissement, service ou bureau concerné, la catégorie des fonctions, et justifiant de manière détaillée le besoin (sous-effectif, vacance de poste, mise en œuvre d'un projet sensible nécessitant le recrutement temporaire d'un agent).

→ Dossier de recrutement

Copie lisible de la carte vitale ou de l'attestation de sécurité sociale, RIB au nom de l'agent recruté, copie de la pièce d'identité (CNI ou passeport ou carte de séjour avec autorisation de travail en cours de validité), extrait de casier judiciaire B2 (la demande doit être faite par la direction recruteuse).

2. Le recrutement temporaire sur emploi permanent

a → Le contrat de remplacement d'un agent momentanément absent (article L332-13 CGFP).

Le principe

L'article L332-13 CGFP prévoit le recours aux contractuels pour remplacer momentanément un fonctionnaire ou un agent contractuel temporairement absent (placé en congé de maternité, congé parental, congé longue maladie ou tout autre congé régulièrement octroyé) ou autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel.

La durée

Le contrat est conclu dans la limite de l'absence de l'agent à remplacer. En cas d'absence prévisible telle que le congé maternité, il est possible d'anticiper le recrutement avant le départ effectif de l'agent à remplacer. Néanmoins, le contrat de remplacement ne prendra effet qu'à compter du premier jour d'absence.



Ce type de contrat peut être renouvelé sans limitation de durée tant qu'une absence à remplacer perdure. **Attention : le recrutement d'un contractuel au titre d'un remplacement ne doit pas avoir pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de la direction.** La direction doit en informer l'agent dès son recrutement et l'inciter à passer les concours.

Les conditions de recrutement d'un contractuel «en remplacement»

Attention : en gestion, la DRH n'autorise le contrat de remplacement qu'à titre très exceptionnel. Le contrat de renfort est à privilégier. Toute demande doit être arbitrée par la DRH (bureau de gestion du corps de correspondance). Elle doit être justifiée par la nécessité de remplacer un fonctionnaire ou un contractuel provisoirement absent afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement du service.

La rémunération

L'agent recruté est toujours rémunéré au niveau minimum d'un fonctionnaire du corps dont relèvent les fonctions exercées.

Les pièces à communiquer au bureau de gestion dans le cadre de la demande de recrutement

- Note écrite précisant le nom de l'agent remplacé, ses fonctions, le motif de son absence, la durée de son absence, l'identité du contractuel recruté ;
- Copie lisible de la carte vitale ou de l'attestation de sécurité sociale ;
- RIB au nom de l'agent recruté ;
- Copie de la pièce d'identité (CNI ou passeport ou carte de séjour avec autorisation de travail en cours de validité) ;
- Extrait de casier judiciaire B2 (la demande doit être faite par la direction recruteuse).

b → Le contrat pour pourvoir un poste dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 CGFP).

Le principe

L'article L332-14 CGFP prévoit le recours à un agent contractuel pour faire face à une vacance d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (dans l'attente de l'organisation d'un concours ou d'un accueil par voie de détachement). Il doit être justifié par l'impossibilité de recruter immédiatement un fonctionnaire sur le poste.

La durée

Le contrat est conclu pour une durée maximale d'un an, renouvelable une fois pour une durée totale de 2 ans.

Les conditions de recrutement d'un contractuel dans l'attente de l'affectation d'un fonctionnaire

Le poste doit impérativement faire l'objet d'une publication sur **le portail des publications administratives de la Ville de Paris et sur l'Internet paris.fr pendant un mois minimum.**

Un contractuel ne peut être recruté que dans l'hypothèse où la recherche d'un fonctionnaire se serait révélée infructueuse.

La direction doit impérativement inciter l'agent recruté à se présenter au concours correspondant au corps dont relève l'emploi de recrutement. La demande fera l'objet d'un arbitrage de la DRH au regard de la durée de la vacance du poste, de la possibilité ou pas d'affecter un titulaire, de la sensibilité du besoin.

La rémunération

L'agent recruté est rémunéré au niveau minimum d'un fonctionnaire du corps dont relèvent les fonctions exercées.

Les pièces à communiquer au bureau de gestion dans le cadre de la demande de recrutement

- La demande doit être justifiée (durée de la vacance du poste, sensibilité du besoin) ;
- Fiche de poste intégrale ;
- Copie de la publication sur le portail des publications administratives de la Ville de Paris ;
- Copie lisible de la carte vitale ou de l'attestation de sécurité sociale ;
- RIB au nom de l'agent recruté ;
- Copie de la pièce d'identité (CNI ou passeport ou carte de séjour avec autorisation de travail en cours de validité) ;
- Extrait de casier judiciaire B2 (la demande doit être faite par la direction recruteuse) ;
- Code poste PILEEF.

À retenir sur le recrutement temporaire

Ces trois types de recrutement sont temporaires et précaires et n'ont pas pour vocation de permettre l'engagement pérenne de l'agent recruté. Ils ne peuvent donc donner lieu à la CDIisation de l'agent.

La DRH veillera à ce que l'agent ne soit pas employé pour une durée excessivement longue et les directions recruteuses devront systématiquement demander à l'agent de passer les concours pour ce qui concerne les contractuels recrutés dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (L332-14).

3. Le recrutement pérenne sur emploi permanent à temps complet

Durée des contrats sur emploi permanent

Les agents recrutés au motif de l'absence de corps (article 3-3 1 de la loi du 26 janvier 1984, nouvel article L332-8 1° CGFP), de la nature des fonctions ou des besoins du service (article 3-3 2 de la loi du 26 janvier 1984, nouvel article L332-8 2° CGFP), sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans.

Si ces contrats sont reconduits à l'issue de cette durée de 6 ans, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

NB : Sauf demande expresse et motivée de la direction recruteuse, la DRH appliquera une durée de contrat de 3 ans.

a → Le contrat pour pourvoir un emploi lorsqu'il n'existe pas de corps d'emploi de fonctionnaires pour exercer les fonctions correspondantes (article L332-8 1° CGFP)

Le principe

L'article L332-8 1° du CGFP permet le recours à un contractuel lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaire pouvant assurer des fonctions correspondantes. Pour justifier le recrutement d'un agent contractuel au titre de cet article, le juge administratif renvoie exclusivement au besoin d'avoir recours à des connaissances techniques spécialisées.

Exemples de contractuels recrutés au motif de l'absence de corps : les coordinateurs de conseil de quartier (catégorie B) à la DDCT, les coordinateurs des contrats de sécurité d'arrondissement (catégorie B) à la DPMP.

La durée

Les contrats sont conclus pour une durée de 3 ans. Ils sont renouvelables pour une durée totale de 6 ans. Si ces contrats sont reconduits à l'issue de cette durée de 6 ans, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Les conditions de recrutement d'un contractuel au motif de l'absence de corps

Vous devez disposer d'un emploi budgétaire vacant.

Le tableau des emplois et la délibération créant les emplois doivent préciser les emplois pouvant faire l'objet d'un recrutement, ainsi que la nature des missions et de rémunération.

Il est impératif de publier sur le portail des Publications administratives de la Ville de Paris une fiche de poste qui devra absolument refléter cette particularité pour laquelle aucun corps de fonctionnaire ne peut convenir. Le délai de publication à respecter est de 1 mois minimum.

Seuls des contractuels peuvent être recrutés sur ces emplois. Il est toutefois impératif, au regard du principe d'égal accès à l'emploi public, que le service recruteur reçoive en entretien les candidats intéressés, et établisse un tableau de choix justifiant le choix du candidat retenu.

La rémunération

La délibération créant les emplois à pourvoir prévoit l'existence d'un indice brut de rémunération minimum et un indice brut maximum. Les agents sont en principe initialement recrutés à l'indice minimum. Ils peuvent bénéficier, en fonction de leur manière de servir, d'une revalorisation indiciaire de 3 à 5 % tous les 3 ans, soumise au contrôle de légalité (principe de réexamen triennal de la situation). L'augmentation n'est aucunement due ni obligatoire. En re-

vanche, le réexamen de la situation lui l'est. Il est donc important de conserver toute preuve que celui-ci a bien eu lieu (échange de mails, sens de la décision, CR d'entretien avec l'agent...).

Les pièces à communiquer au bureau de gestion dans le cadre de la demande de recrutement au motif de l'absence de corps

- Note écrite justifiant la demande ;
- Fiche de poste intégrale ;
- Copie de la publication sur le portail des Publications administratives de la Ville de Paris ;
- Tableau de choix ;
- Copie lisible de la carte vitale ou de l'attestation de sécurité sociale ;
- RIB au nom de l'agent recruté ;
- Copie de la pièce d'identité (CNI ou passeport ou carte de séjour avec autorisation de travail en cours de validité) ;
- Extrait de casier judiciaire B2 (la demande doit être faite par la direction recruteuse) ;
- Code poste PILEEF.

b → Le contrat pour pourvoir un emploi de catégorie A, B ou C lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté (ancien article 3.3.2 de la loi de 1984, nouvel article L332-8 2°CGFP)

Le principe

L'article L332-8 2°CGFP (ex art 3-3-2) permet le recours à un contractuel pour les emplois du niveau des catégories A, B et C lorsque les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire titulaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le code.

S'agissant des contrats L332-8 2 de catégorie B et C, à ce jour, le Conseil de Paris, par délibérations des 20 octobre 2021 et 14 février 2022, n'a autorisé le recrutement d'agents contractuels de catégories B et C sur des emplois permanents que dans certaines spécialités d'emplois de la filière ouvrière et technique, et sur certains emplois spécialisés de la filière administrative.

Il s'agit de contrats permettant le recrutement de contractuels de manière pérenne, dès lors que les agents peuvent être renouvelés en CDI au-delà de 6 ans de service, sur des emplois permanents à temps complet et à un niveau de rémunération dépendant de leur expérience professionnelle, de leur qualification et du niveau salarial d'un fonctionnaire de même expérience.

Dans quels cas peut-on solliciter un recrutement au motif de l'article L332-8 2°CGFP ?

À la Ville de Paris, ces recrutements sont possibles dans des corps et des domaines d'activité ou spécialité clairement définies par des délibérations.

Les corps dans lesquels peuvent être recrutés des contractuels au motif des besoins du service ou de la nature des fonctions sont actuellement:

- **Catégorie A (Délibération juillet 2019 DRH 42) :** administrateurs, ICSAP, attachés, IAAP, chargés d'études documentaires, médecins, psychologues, personnels paramédicaux et médico-techniques ;
- **Catégorie B :** techniciens supérieurs dans les spécialités multimédia, environnement, génie urbain, construction et bâtiment, laboratoires, informatique, prévention des risques professionnels, études paysagères), agents de maîtrise dans les spécialités bâtiment, travaux publics, restauration, électrotechnique, secrétaires administratifs (fonctions de référents jeunesse territoire) ;
- **Catégorie C :** adjoints techniques dans les spécialités mécanicien automobile, bûcheron-élagueur, électrotechnicien, scaphandrier, manipulateur de laboratoire, relieur, peintre automobile, carrossier, électricien automobile, plombier, menuisier, peintre, puisatier, magasinier, opérateur projectionniste, horloger, tapissier et métallier.

Quelles sont les règles de recrutement d'un contractuel au motif de l'article L332-8 2°CGFP ?

L'existence d'un support budgétaire «article L. 313-1 CGFP (ex article 34)

Comme tous les autres contrats, les contrats article L332-8 ne peuvent être conclus que sur

des emplois dits « article L.313-1 ».

L'article L. 313-1 CGFP, dispose :

« Les emplois de chaque collectivité ou établissement mentionné à l'article L. 4 sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Lorsqu'il s'agit d'un emploi mentionné à l'article L. 412-5, elle précise en outre la nature de celui-ci et la durée des fonctions. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel territorial. Dans ce dernier cas, elle indique le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé. Aucune création d'emploi ne peut intervenir si les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant ne le permettent. »

Pour un recrutement sur le fondement de l'article L332-8, vous devez disposer d'un emploi vacant indiqué comme étant « article L.313-1 » par délibération. Ces emplois sont inscrits au tableau des emplois et des effectifs et éventuellement créés par les délibérations emplois du Conseil de Paris (Budget Primitif et Budget Supplémentaire).

Si vous envisagez de recruter un agent contractuel au titre de ce contrat, vous devez impérativement disposer d'un emploi identifié comme article L.313-1. Seuls ces emplois sont susceptibles d'être pourvus par des agents contractuels.

Vous ne pouvez pas recruter un agent contractuel sur un emploi réservé à un titulaire. Par exemple, un agent contractuel de catégorie A susceptible d'exercer des fonctions relevant du corps des attachés d'administrations parisiennes devra être recruté sur un support d'attaché article L. 313-1 créée par une délibération du Conseil de Paris (la création du support peut être faite en régularisation à l'exercice budgétaire qui suit le recrutement, BP ou BS). La délibération emploi doit figurer dans les visas du contrat.

Le poste doit obligatoirement être publié

Afin de permettre à l'ensemble des agents, fonctionnaires et contractuels, internes et externes à la Ville de Paris, de candidater sur le poste à pourvoir, le bureau de la DRH assurant la gestion du corps concerné publiera la vacance sur le portail des Publications administratives de la Ville de Paris.

Cette publication est obligatoire pendant 1 mois minimum. Vous devez donc impérativement la demander au bureau de gestion avant tout recrutement.

Seule la date de cette publication sera opposable à un agent contractuel en cas de recours.

La fiche de poste est également publiée sur l'intranet de la Ville de Paris dans le corps correspondant aux fonctions.

Sous réserve de l'accord de la DRH, la direction peut également demander la publication du poste sur d'autres supports extérieurs à la Ville.

Attention : comme indiqué précédemment, ce n'est qu'en l'absence de candidat fonctionnaire présentant le profil recherché qu'un contractuel pourra être recruté.

Le recours à un agent contractuel doit être justifié (le tableau de choix)

Les candidatures d'agents titulaires doivent impérativement être privilégiées.

Le recours à un agent contractuel ne pourra être envisagé qu'une fois tous les candidats titulaires reçus et légitimement écartés du choix final. Le tableau de choix doit donc être adressé à la DRH avant toute négociation avec un candidat non titulaire.

Le service recruteur doit établir un tableau de modalités de choix du candidat précis et complet, joint au dossier de recrutement, dans lequel il exposera les motifs qui ont conduit à retenir une candidature contractuelle plutôt qu'une candidature titulaire.

Le tableau de modalités de choix du candidat est systématiquement complété afin de lister les candidats au poste. Il doit faire apparaître l'identité des candidats, leur statut (fonctionnaire/contractuel), et leur situation professionnelle actuelle. S'agissant des titulaires, l'administration, la direction et les fonctions doivent être précisément indiquées.

Vous devez préciser les raisons objectives qui ont conduit à la non sélection d'un candidat titulaire : absence de compétences ou d'expérience dans les secteurs clés du poste, incapacité à appréhender les enjeux et problématiques des missions proposées ou à répondre avec pertinence aux mises en situation proposées lors de l'entretien, manque d'expérience en management....

LA DRH SE RESERVE L'OPPORTUNITE DE REFUSER LE RECRUTEMENT D'UN CONTRACTUEL SI LE PROFIL D'UN CANDIDAT TITULAIRE CORRESPOND AU POSTE PROPOSE.

Enfin, le service devra également démontrer que le recrutement du candidat contractuel est justifié par sa qualification, son expérience et ses compétences dans les différents secteurs du poste.

Aucun recrutement ne sera autorisé par la DRH tant que le tableau de choix ne sera pas considéré comme complet.

Le recrutement d'un agent contractuel ne peut être justifié qu'en raison de l'absence de toute candidature d'agent titulaire, y compris toute candidature externe pouvant être recrutée par la voie de l'accueil en détachement, ou en raison de compétences et/ou de connaissances particulières nécessaires à l'exercice de ces fonctions. Lorsque cette dernière justification est avancée, le dossier de l'agent doit clairement faire apparaître la maîtrise de ces connaissances et/ou compétences particulières (CV, diplômes, expériences professionnelles...).

Quelle est la procédure de recrutement d'un contractuel au motif de l'article L332-8 2°CGFP ?

La demande de simulation financière

Après avoir publié le poste, et reçu les candidats, le tableau de choix doit être adressé au bureau des carrières compétent.

Après accord du bureau des carrières sur le recrutement d'un contractuel au vu du tableau de choix, à compter de la fin de la 4ème semaine de publicité, le bureau des carrières sollicite une simulation financière auprès du bureau des rémunérations de la DRH.

Cette simulation est réalisée sur la base des éléments transmis par la direction recruteuse permettant d'apprécier le profil du candidat et prend en compte la rémunération d'un titulaire d'expérience comparable et la spécificité du poste.

La simulation ne vaut en aucun cas acceptation du recrutement. Il s'agit d'une information donnée à la direction sur le niveau de rémunération envisageable dans le cadre de ses échanges avec le candidat.

La direction doit par ailleurs continuer à recevoir les agents intéressés par le poste.

Une fiche navette, renseignée par le SRH de la direction recruteuse, doit être communiquée au bureau de gestion compétent. Elle doit être accompagnée du CV du candidat, de ses 12 dernières fiches de paie et de la fiche de poste.

Les éléments nécessaires à l'arbitrage

La direction doit adresser au bureau de gestion un dossier de recrutement complet **au plus tard le 1er du mois précédant la prise d'effet souhaitée du contrat.**

Ce calendrier doit impérativement être respecté, afin que le bureau de gestion puisse traiter la demande dans les meilleurs délais avant la clôture de paie. Si le dossier est transmis après le 1er, la prise d'effet du contrat ne pourra intervenir qu'au 1er jour du mois M + 2. (pour un dossier transmis le 15 mars, la prise d'effet du contrat ne pourra intervenir que le 2 mai).

Ce dossier doit comporter toutes les pièces nécessaires à l'instruction et à l'arbitrage du recrutement.

Ainsi, la direction doit toujours être en mesure de justifier que :

aucun fonctionnaire ne possédait un profil suffisamment adapté ;

le contractuel a été choisi au regard de son expérience et de ses compétences correspondant aux besoins du service et au profil du poste ;

le niveau de rémunération proposée correspond au niveau du poste et au profil du candidat.

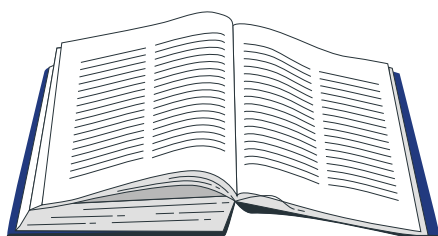
Pour ce faire, la demande de recrutement d'un agent contractuel doit être formalisée et étayée dans une fiche navette (voir annexe n°1) récapitulant les points essentiels du recrutement :

- toutes les informations relatives aux motifs du recrutement et au choix du candidat ;
- **tableau de choix argumenté** comportant l'ensemble des candidatures reçues et les CV des candidats titulaires et non titulaires ;
- le niveau de rémunération souhaitée. Si celui diffère de l'éventuelle simulation financière produite par le bureau de gestion, un argumentaire détaillé devra accompagner la demande ;
- la date de prise d'effet actée avec le candidat ;
- la fiche de poste intégrale ;
- la publication de la fiche de poste ;
- l'ensemble des documents administratifs nécessaires au recrutement : Copie du titre d'identité (titre de séjour pour les candidats relevant d'États hors Union Européenne), copie de l'attestation de sécurité sociale, RIB, casier judiciaire, diplôme ;
- le code PILEEF.

Les délais d'arbitrage

Sous réserve d'un dossier complet, le bureau de gestion s'engage à rendre un arbitrage dans les meilleurs délais et à établir le contrat avant la date de clôture de paie, ou au plus tard avant la prise d'effet souhaitée.

Le service recruteur ne doit en aucun cas donner un accord de principe au candidat avant l'accord formalisé de la DRH.



4. Le recrutement pérenne sur emploi permanent à temps non-complet

→ (article 55 du décret de 1994)

Un emploi à temps non-complet est un emploi créé pour une durée de travail inférieure à la durée légale de travail à temps complet (35 heures hebdomadaires- sauf statut particulier, par ex. professeur des conservatoires où le temps plein est de 16 heures hebdomadaires). Il est créé par la délibération de la collectivité, qui fixe sa durée, correspondant à une fraction d'un emploi à temps complet (35 heures), exprimée en heures.

À la différence du temps partiel, ce n'est donc pas l'agent qui choisit le temps non complet, il s'agit d'une caractéristique du poste. La durée du travail ne peut être modifiée que par l'administration.

Le [décret n°94-415 du 24 mai 1994](#) portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes prévoit dans son [article 55](#) : « les fonctions qui, correspondant à un besoin permanent, impliquent un service à temps non complet sont assurées par des agents contractuels ».

Ces emplois ne peuvent donc être exercés que par des agents contractuels.

L'article L332-8 du CGFP dispose que des emplois permanents peuvent être occupés de manière permanente par des agents contractuels territoriaux pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 %.

Le respect de cette disposition s'applique impérativement à tout recrutement sur emploi à temps non-complet. À titre tout à fait exceptionnel, compte tenu des besoins spécifiques de certains services de la collectivité parisienne, des recrutements de contractuels sur des quotités de travail allant jusqu'à 70 % peuvent être admises, dès lors qu'elles sont justifiées par le bon fonctionnement du service et la nécessité de répondre aux attentes des usagers.

Tout recrutement doit être précédé de la publication de la fiche de poste sur le portail des publications administratives de la Ville de Paris pendant un mois minimum.

Les pièces à communiquer au bureau de gestion dans le cadre de la demande de recrutement au motif d'un besoin à temps non complet

- Note écrite justifiant la demande ;
- Fiche de poste intégrale ;
- Copie de la publication sur le portail des publications administratives de la Ville de Paris ; Tableau de choix ;
- Copie lisible de la carte vitale ou de l'attestation de sécurité sociale ;
- RIB au nom de l'agent recruté ;
- Copie de la pièce d'identité (CNI ou passeport ou carte de séjour avec autorisation de travail en cours de validité) ;
- Extrait de casier judiciaire B2 (la demande doit être faite par la direction recruteuse) ;
- Code poste PILEEF.



5. Cas spécifique du recrutement sur emploi non permanent : le contrat de projet

→ (article L332-24 CGFP)

Le principe

L'article 17 de la loi n° 2019-828 du 6/8/2019 de transformation de la fonction publique instaure la possibilité de recruter des agents contractuels au titre de contrats de projet. Cette mesure constitue un levier d'action **facultatif** pour les administrations.

La définition

La création de contrat vise à mener à bien un projet ou une opération identifiée, avec possibilité de recruter un agent par un contrat à durée déterminée dont l'échéance est la durée prévisible du projet ou de l'opération. Il est ouvert à l'ensemble des catégories A, B et C.

Les modalités de mise en œuvre

Le recrutement par voie de contrats de projet doit faire l'objet d'une délibération soumise au Conseil de Paris, définissant précisément l'opération envisagée, indiquant les motifs pour lesquels la Ville de Paris recrute dans le cadre de ces contrats, identifiant les emplois non permanents à pourvoir (intitulé, corps, catégorie) et précisant le coût salarial projeté. Ces emplois non permanents doivent être indiqués au budget emploi.

La durée et la fin du contrat

D'une durée minimale d'un an, il peut être renouvelé dans la limite de 6 ans et ne donne pas droit à CDIisation ni à titularisation.

Le contrat prend fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu après un délai de prévenance qui a été fixé par décret et qui varie en fonction de la durée du contrat.

Toutefois, après l'expiration d'un délai d'un an, il peut être rompu par décision de l'employeur lorsque le projet ou l'opération pour lequel il a été conclu ne peut pas se réaliser.

L'agent pourra alors percevoir une indemnité d'un montant égal à 10% de la rémunération totale perçue à la date d'interruption du contrat, quand le projet ne peut pas se réaliser ou quand il y est mis fin de façon anticipée.

La publicité

Chaque recrutement doit être précédé de la publication du poste sur l'Intraparis et sur le portail des publications administratives de la Ville de Paris pendant un mois minimum.

La procédure de recrutement

La procédure est la même que pour un recrutement sur un contrat pris au motif de l'article L332-8 2°CGFP) : simulation financière, calendrier, dossier et pièces à transmettre.

NB : les fonctionnaires peuvent également être recrutés sur contrat de projet, dans le cadre d'un détachement. À l'issue du contrat, le détachement prend fin et l'agent réintègre son corps d'origine.

Tableau récapitulatif des contrats

		Référence légale	Durée de l'engagement	Publication d'une fiche de poste	Délai entre la publication et le recrutement	Transmission au contrôle de légalité	CDD en CDI après 6 ans
Recrutement temporaire sur un emploi non permanent	Accroissement temporaire d'activité	Article L332-23 CGFP ex Article 3	12 mois maximum d'engagement sur 18 mois et compte tenu d'un seul renouvellement	Non	Aucun	Non	Non
	Accroissement saisonnier d'activité		6 mois d'engagement sur 12 mois et compte tenu d'un seul renouvellement	Non	Aucun	Non	Non
Recrutement temporaire sur un emploi permanent	Remplacement d'un fonctionnaire ou d'un contractuel temporairement absent	Article L332-13 CGFP ex Article 3-1	CDD correspondant à la durée de l'absence	Non	Aucun	Oui	Non
	Vacances d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu par un fonctionnaire	Article L332-14 CGFP) ex Article 3-2	1 an renouvelable dans la limite maximum de 2 ans	Oui (fiche de poste de titulaire sur intranet et portail des publications administratives de la Ville de Paris)	1 mois	Oui	Non
Recrutement permanent sur un emploi permanent	Pas de corps de titulaire susceptible d'assurer les fonctions	Article L332-8 1° CGFP ex Article 3-3-1	3 ans renouvelable jusqu'à 6 ans	Oui sur le PAVP	1 mois	Oui	Oui
	Emploi de niveau de catégorie A lorsque la nature des fonctions ou les besoins de service le justifient	Article L332-8 2° CGFP ex Article 3-3-2	3 ans renouvelable jusqu'à 6 ans	Oui Sur le PAVP et sur l'intranet	1 mois	Oui	Oui
	Emploi à temps non complet	Article 55 du décret 94-415	3 ans renouvelable jusqu'à 6 ans	Oui Sur le PAVP	1 mois	Oui	Oui

NB : les publications extérieures peuvent être étendues au site de l'emploi territorial

Récapitulatif des règles de publication

Type de contrat	Publication	Délai de publication (délai de gestion demandé par la DRH)	Corps de publication	Bureau de la DRH compétent
Article L332-23 CGFP			Non	
Article L332-13 CGFP				
Article L332-14 CGFP	Sur intranet et sur le PAVP	1 mois	Corps de titulaire correspondant aux fonctions	Bureau de gestion du corps de titulaire
Article L332-8 1° CGFP	Sur le PAVP	1 mois	Absence de corps Publication en agent contractuel de catégorie A ou B	Bureau de gestion correspondant à la nature des fonctions de l'emploi (ex : le BCA pour les fiches de postes de coordinateur de conseils de quartier)
Article L332-8 2° CGFP	Sur le PAVP et sur l'intranet	1 mois	Corps de titulaire de catégorie A, B et C correspondant aux fonctions (pour lequel un emploi article L.313-1 est disponible)	Bureau de gestion du corps de titulaire
		1 mois		
Article 55	Sur le PAVP	1 mois	emploi créée par délibération	Bureau de gestion du corps de titulaire

B

LE SUIVI DE CONTRAT



1. La durée du contrat.....	22
2. La période d'essai.....	22
3. Le renouvellement du contrat.....	24
4. Le non-renouvellement du contrat.....	25
5. La démission d'un contractuel.....	27
Récapitulatif des délais.....	26

Les directions opérationnelles sont chargées du suivi des contrats.

1. La durée du contrat

Le recrutement initial d'un agent contractuel est toujours à durée déterminée.

La durée dépend de la nature du contrat. Pour les contrats dits pérennes (impliquant la possibilité d'un renouvellement en CDI), la durée est de 3 ans (durée privilégiée par la DRH, sauf demande expresse de durées inférieures des directions), renouvelable jusqu'à 6 ans.

Tout contrat conclu ou renouvelé pour pourvoir un emploi permanent en application de l'article 3-3 (art. L. 332-8 CGFP) avec un agent qui justifie d'une durée de services publics de six ans au moins sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique est conclu pour une durée indéterminée (voir « renouvellement en CDI »).

La portabilité du CDI

La loi de transformation de la fonction publique donne la possibilité aux administrations de recruter directement sur CDI un contractuel déjà employé en CDI dans une autre administration (principe de portabilité). L'agent recruté par la Ville de Paris doit faire part de son souhait de se voir maintenir le bénéfice de son CDI. Si la Ville de Paris accepte le principe de la portabilité, elle doit lui faire savoir par écrit. L'agent doit alors faire part à son administration d'origine de son souhait de quitter la structure et du maintien de son CDI par la Ville de Paris, afin d'être radié des effectifs de son administration d'origine. Il pourra alors être recruté directement en CDI à la Ville de Paris.

NB : la portabilité du CDI n'impose pas à la Ville de Paris de maintenir l'ancienne rémunération du contractuel, seul le caractère indéterminé de la durée du contrat est maintenu.

2. La période d'essai

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

Durée du contrat	Durée maximale de la période d'essai
Inférieure à 6 mois	3 semaines
Inférieure à 1 an	1 mois
Inférieure à 2 ans	2 mois
Supérieure ou égale à 2 ans	3 mois

La période d'essai peut être renouvelée une fois, pour une durée au plus égale à sa durée initiale, sous réserve que cette possibilité de renouvellement soit mentionnée dans le contrat.

En l'absence d'indications contraires de la direction (à préciser dans la fiche navette), une période d'essai sera systématiquement mentionnée au contrat.

L'agent doit être informé 15 jours avant l'échéance de la période d'essai de son renouvellement ou non.

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable au cours duquel l'agent peut être assisté par la personne de son choix.

La décision de licenciement est ensuite notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Le licenciement à l'issue de la période d'essai est à privilégier, ce dernier ne nécessitant pas d'être motivé, contrairement au licenciement intervenant au cours d'une période d'essai qui doit en préciser les motifs.

Ce type de licenciement ne nécessite pas la convocation de la commission consultative paritaire. L'indemnité de licenciement n'est également pas due dans ce cas. L'agent licencié aura toutefois droit au bénéfice des allocations de retour à l'emploi s'il en remplit les conditions.

Procédure à suivre

(modèles de courriers en annexes)

→ **RENOUVELLEMENT DE PÉRIODE D'ESSAI**

La direction informe l'agent de son intention de renouveler la période d'essai **par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre signature. Ce courrier doit impérativement être notifié à l'agent avant la fin de la période d'essai.** Il est proposé dans le même temps un entretien à l'agent afin de lui présenter les raisons de ce renouvellement.

→ **LICENCIEMENT À L'ISSUE DE LA PÉRIODE D'ESSAI**

La direction convoque l'agent à un entretien préalable au licenciement par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre signature. Ce courrier doit être notifié à l'agent au moins 5 jours avant la date de l'entretien. Il précise que l'agent peut s'y faire assister des personnes de son choix. Il n'a pas à être motivé.

À l'issue de cet entretien, un courrier et un arrêté de licenciement seront adressés à l'agent par la DRH.

→ **LICENCIEMENT EN COURS DE PÉRIODE D'ESSAI**

La direction convoque l'agent à un entretien préalable au licenciement par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre signature. Ce courrier doit être notifié à l'agent au moins 5 jours avant la date de l'entretien. Il doit faire référence aux faits motivant ce licenciement, et préciser que l'agent peut se faire assister des personnes de son choix et consulter au préalable son dossier administratif.

A l'issue de cet entretien, un courrier et un arrêté de licenciement seront adressés à l'agent par la DRH.

La période d'essai ne doit pas être négligée, elle permet à l'agent mais également au service de confirmer son choix. Il ne faut pas hésiter en cas de doute à renouveler une période d'essai. Le renouvellement de la période d'essai est uniquement à l'initiative de la direction, il ne doit pas être considéré comme une sanction.

Une fois passée cette période d'essai, le contrat ne pourra être rompu que par démission de l'agent ou licenciement (impliquant la convocation d'une commission consultative paritaire).

3. Le renouvellement du contrat

→ LE RENOUVELLEMENT EN CDD

Un contrat est conclu pour une durée déterminée.

Un agent contractuel ne bénéficie d'aucun droit au renouvellement de son contrat. L'acte d'engagement n'est reconductible que par décision expresse, jamais de manière tacite.

Ainsi, hormis les cas des agents contractuels recrutés sur des contrats occasionnels pour accroissement d'activité (article 3/ L. 332-23 CGFP) ou pour le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels (article 3-1/ L. 332-13 CGFP), le renouvellement du contrat doit être obligatoirement précédé de la publication d'une fiche de poste.

Compte tenu des délais réglementaires précisés dans le [décret 88-145](#), le rétroplanning suivant doit impérativement être respecté :

- **6 mois avant l'échéance du contrat :** le SRH doit demander au bureau de gestion la publication de la fiche de poste, sur l'intranet et sur le PAVP. Le renouvellement du contrat doit, comme pour tout premier recrutement, faire l'objet d'une mise en concurrence entre candidats.
- **4 mois avant l'échéance du contrat :** toute demande de renouvellement de contrat doit faire l'objet d'un arbitrage de la DRH. À ce titre, le SRH doit communiquer au bureau de gestion DRH un tableau de choix complet et détaillé. Toute demande de revalorisation de rémunération devra également faire l'objet d'un arbitrage de la DRH.
- **3 mois avant l'échéance du contrat :** le SRH doit **informer l'agent** par écrit (courrier AR ou remis en main propre) **de la décision de renouveler ou non son contrat**. Ce courrier doit impérativement préciser le montant de la revalorisation accordée (montant validé par la DRH). L'agent dispose d'un délai de 8 jours pour répondre. A défaut de réponse dans ce délai, il est présumé renoncer à son emploi. Cette étape ne doit être négligée, elle est la garantie du bon déroulé du renouvellement.
- Le SRH doit envoyer le dossier de renouvellement

au bureau de gestion, au plus tard le 1^{er} du mois précédant la prise d'effet du renouvellement.

Ce dossier devra impérativement contenir les pièces suivantes :

- La fiche navette n°2 ;
- Le CV actualisé ;
- La copie de la publication sur le PAVP ;
- La fiche de poste intégrale ;
- Le tableau de modalités de choix du candidat ;
- Les pièces administratives relatives à l'agent, uniquement si celles-ci ont fait l'objet de modifications depuis le recrutement initial.

→ LE RENOUVELLEMENT EN CDI

L'article [L332-10 du CGFP](#) indique que « Tout contrat conclu ou renouvelé pour pourvoir un emploi permanent avec un agent qui justifie d'une durée de services publics de six ans au moins sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique est conclu pour une durée indéterminée. »

Les agents recrutés au titre de contrats à durée déterminée en application des [articles L332-8 1° CGFP](#) (ex 3-3-1), [L332-8 2° CGFP](#) (ex 3-3-2) et [55 du décret de 1994](#) pourront voir leur contrat renouvelé en CDI à l'issue d'une période de 6 ans sous réserve :

- Que les besoins du service le nécessitent ;
- Que le renouvellement soit demandé par la direction ;
- Que les 6 ans de contrats aient été effectués sur des fonctions de même catégorie hiérarchique à la Ville de Paris ;
- Que seuls les contrats pris sur le fondement des [articles L. 332-8, L. 332-13, L. 332-14 et L. 332-23](#) soient comptabilisés ;
- Qu'il n'y ait aucune interruption de contrat de plus de 4 mois.

En conséquence, un agent contractuel ne peut faire l'objet d'un renouvellement de contrat à durée indéterminée que s'il est employé sur un contrat pris en absence de corps ([article L332-8 1° CGFP](#)), en raison des besoins de service ou de la nature des fonctions ([article L332-8 2°](#)) ou à temps non complet ([article 55 du décret de 1994](#)).

Un contrat temporaire (accroissement d'activité, remplacement, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire) ne peut jamais être renouvelé à durée indéterminée.

Toutefois, les années de service effectuées au titre de ces contrats sont prises en compte dans l'ancienneté des 6 ans donnant droit au CDI.

Le bénéficiaire d'un CDI n'est pas un droit. Dans l'hypothèse où les conditions précitées seraient remplies, les demandes de renouvellement en CDI feraient l'objet d'un examen par la DRH au moins 6 mois avant l'échéance du contrat en cours. Le CDI n'ouvre en outre aucun droit à titularisation pour l'agent contractuel.

À l'occasion de cet examen, l'ensemble des évaluations de l'agent seront examinées, ainsi que les rapports établis par sa hiérarchie et la direction sur sa manière de servir et son aptitude à évoluer, après son passage en CDI, sur d'autres missions.

Un contrat de collaborateur n'ouvre pas droit au CDI. Il est rappelé que les années effectuées en qualité de collaborateur de cabinet ne sont pas prises en compte dans l'ancienneté donnant droit au CDI.

4. Le non-renouvellement du contrat

(modèles de courriers en annexes)

La décision de non-renouvellement d'un contrat relève du pouvoir discrétionnaire de l'administration. En principe, cette décision n'a pas à être motivée.

Toutefois, lorsque le contrat est susceptible d'être renouvelé en CDI, la direction doit être en mesure de démontrer que le non-renouvellement est justifié par l'intérêt du service, ou par des considérations relatives à la manière de servir de l'agent (par exemple son inadaptation à l'évolution de ses missions).

La décision de non renouvellement doit respecter une forme et des délais particuliers.

La direction adresse alors un courrier à l'agent en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre signature pour lui signifier cette décision. Ce courrier doit être notifié à l'agent :

- Huit jours avant le terme du contrat pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- Un mois avant le terme du contrat pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;
- Deux mois avant le terme du contrat pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à deux ans ;
- Trois mois avant le terme du contrat pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé en CDI.

Ces durées sont doublées, dans la limite de quatre mois, pour les personnes reconnues en situation de handicap, dès lors que l'employeur a été informé de cette situation préalablement et dans des délais suffisants.

La notification de la décision de non-renouvellement doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être renouvelé en CDI ou lorsque la durée cumulée des contrats [article L. 332-8 CGFP](#) est égale ou supérieure à 3 ans.

Qu'il soit renouvelé sur son contrat ou non, l'agent contractuel doit être informé par lettre recommandée ou remise en main propre contre signature par la direction.

Un modèle de courrier de convocation et de courrier de notification de non renouvellement figurent en annexe.

Récapitulatif des délais

	Demande de publication	Révision de la rémunération	Notification du renouvellement ou du non-renouvellement à l'agent	Envoi du dossier complet au bureau de gestion
Durée d'emploi inférieure à 6 mois	3 mois avant l'échéance du contrat	Sans objet	Au minimum 8 jours avant l'échéance du contrat	Au moins 3 semaines avant l'échéance du contrat
Durée d'emploi supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans	3 mois avant l'échéance du contrat	Sans objet	Au minimum 1 mois avant l'échéance du contrat	Au moins 3 semaines avant l'échéance du contrat
Durée d'emploi égale ou supérieure à 2 ans mais ne donnant pas droit à CDI	6 mois avant l'échéance du contrat	4 mois avant l'échéance du contrat (le cas échéant)	Au minimum 2 mois avant l'échéance du contrat	Au moins 3 semaines avant l'échéance du contrat
Durée d'emploi donnant lieu à CDI	6 mois avant l'échéance du contrat	4 mois avant l'échéance du contrat (le cas échéant)	Au minimum 3 mois avant l'échéance du contrat (la décision doit être impérativement précédée d'un entretien avec l'agent)	Au moins 3 semaines avant l'échéance du contrat

Ces délais sont des délais minimaux. Leur non-respect fragilise juridiquement le contrat et l'expose à des observations du contrôle de légalité pouvant aller jusqu'à la demande de retrait du contrat par le juge administratif.

5. La démission d'un contractuel

Pour que la démission soit valable, la volonté de démissionner du contractuel ne doit pas faire le moindre doute, ce qui suppose une demande écrite manifestant cette volonté expresse de cesser ses fonctions, par lettre datée et signée. Elle doit être présentée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La demande de démission d'un agent contractuel n'a pas à obtenir d'accord, mais reste soumise à des délais de préavis, que l'agent soit en CDD ou en CDI :

- **Inférieure à 6 mois le délai est de 8 jours**
- **À partir de 6 mois jusqu'à moins de 2 ans, il est de 1 mois**
- **À partir de 2 ans, le préavis est de 2 mois.**

L'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de démission. Elle est calculée en tenant compte de l'ensemble des contrats de l'agent. En cas de contrats discontinus, ils sont pris en compte si l'interruption entre 2 contrats ne dépasse 4 mois et si elle n'est pas due à une précédente démission.

Le délai de préavis débute le 1^{er} jour suivant le jour de réception par l'administration du courrier recommandé de démission. Et la fin des fonctions et de la rémunération intervient à la fin du délai de préavis.





LA RÉMUNÉRATION



1. La rémunération des agents contractuels.....	30
2. La détermination de la rémunération au moment du recrutement.....	30
3. La procédure de détermination de la rémunération d'un agent contractuel au moment de son recrutement.....	31
4. Les modalités de revalorisation des agents contractuels.....	32

1. La rémunération des agents contractuels

Elle est composée :

- D'un indice brut (traitement budgétaire);
- D'un régime indemnitaire.

Les agents contractuels sont donc rémunérés selon les mêmes modalités que les fonctionnaires. Étant également rémunérés sur la base d'un indice, ils bénéficient automatiquement des augmentations du point de la fonction publique sur la partie indiciaire.

NB : les agents contractuels recrutés sur emplois d'attachés et d'ingénieurs étaient avant 2019 rémunérés sur la base d'un indice brut dit « forcé », sans régime indemnitaire.

Depuis 2019, la très grande majorité de ces agents ont vu leur rémunération transposée en indice brut + régime indemnitaire. Toutefois, certains de ces agents, employés à durée indéterminée, ont fait le choix de demeurer rémunérés sur la base d'un indice de traitement seul. Par ailleurs, les contractuels recrutés au motif de l'absence de corps ne bénéficient pas d'un régime indemnitaire.

Enfin, ils sont exclus du bénéfice de la nouvelle bonification indiciaire et du versement d'heures supplémentaires.

À retenir

Le respect du principe de parité entre fonctionnaires et contractuels implique que les agents contractuels doivent être rémunérés en homologation avec des fonctionnaires d'expérience comparable et exerçant des fonctions ou responsabilités similaires. Aussi, un recrutement par la Ville de Paris n'implique ni le maintien de la rémunération antérieure, ni une augmentation automatique de celle-ci.

2. La détermination de la rémunération au moment du recrutement

Pour les contrats temporaires (renforts, remplacements, postes vacants) la rémunération est en principe celle de l'entrée de corps (IB du 1^{er} échelon + RI minimal du corps). La loi de transformation de la fonction publique a créé une indemnité de fin de contrat dans les trois versants de la fonction publique, sous réserve d'un plafond de rémunération permettant d'en bénéficier fixé à 2 SMIC de manière à concentrer l'indemnité de fin de contrat sur les contrats les plus précaires. L'indemnité de fin de contrat est versée uniquement si la durée totale du contrat, le cas échéant renouvelé, est inférieure ou égale à un an. Son montant s'élève, comme dans le secteur privé, à 10% de la rémunération brute globale versée à l'agent au titre de son contrat et de ses renouvellements.

Pour les contrats pris au motif de l'absence de corps (sans régime indemnitaire), l'IB de recrutement est en principe l'indice minimal prévu par la délibération créatrice des emplois (il ne doit en tout cas jamais dépasser l'indice maximal).

Pour les contrats pris au motif de la nature des fonctions ou des besoins du service, l'article L713-1 du code général de la fonction publique prévoit que « la rémunération des agents contractuels est fixée par l'autorité compétente en tenant compte des fonctions exercées, de la qualification requise pour leur exercice et de l'expérience de ces agents ». Elle peut tenir compte de leurs résultats professionnels et des résultats collectifs du service et évoluer au sein de l'administration, de la collectivité ou de l'établissement qui les emploie.

La rémunération des contractuels doit toujours rester en adéquation avec celle d'un agent titulaire de niveau et d'expérience comparable.

La rémunération du précédent titulaire du poste ne pourra servir de comparaison.

3. La **procédure** de détermination de la rémunération d'un agent contractuel au moment de son recrutement

Une fois le tableau de choix étudié par le bureau des carrières compétent et le recrutement d'un contractuel acté par la DRH, il convient pour les SRH, avant toute validation de recrutement, de prendre contact avec le bureau des carrières compétent pour une étude de la rémunération susceptible d'être proposée. La DRH étudiera la situation en fonction du profil du candidat et des grilles de rémunération correspondantes au corps de titulaire dont relèvent les fonctions.

Procédure à suivre

(applicable aux recrutements sur contrats pris au motif de la nature des fonctions ou des besoins du service)

Après 4 semaines de publication et étude du tableau de choix par la DRH :

Le SRH peut demander au bureau de gestion compétent une simulation financière pour une future demande de recrutement d'un agent contractuel.

Le SRH doit transmettre au bureau des carrières compétent :

- La fiche navette n°1 ;
- Le CV du candidat ;
- La fiche de poste ;
- Les 12 derniers bulletins de paie du candidat.

→ **ARBITRAGE DU BUREAU DE GESTION :**

La DRH (bureau des carrières et bureau des rémunérations) étudiera la situation en fonction du profil du candidat (à partir du CV) et des grilles de rémunération correspondantes au corps de titulaire dont relèvent les fonctions. En fonction de l'expérience professionnelle du contractuel, le bureau des carrières peut positionner le candidat sur le 1^{er}, le 2^e voire le 3^e grade du corps de titulaire correspondant.

Attention : l'arbitrage de la rémunération ne vaut en aucun cas acceptation du recrutement en opportunité.

4. Les modalités de revalorisation des agents contractuels :

Le principe

Les agents contractuels ne bénéficient pas d'un déroulement de carrière comportant des durées minimales ou maximales d'avancement, et par conséquent, des augmentations de leur rémunération.

Néanmoins, les observations du contrôle de légalité en matière de revalorisation de rémunération soulignent qu'à défaut d'un changement de poste et d'un accroissement important des responsabilités, le montant de la revalorisation d'un agent contractuel doit être équivalent à celui que connaît un titulaire lors du passage à l'échelon supérieur.

La loi ne prévoit aucune automaticité mais seulement une obligation de réexamen de la situation tous les 3 ans.

La revalorisation de la rémunération d'un contractuel intervient en deux temps :

1. Augmentation du traitement budgétaire (partie indiciaire uniquement, hors RI) tous les 3 ans, entre 3 et 5%, en fonction de la manière de servir de l'agent.

Il appartient aux directions de bien anticiper ces revalorisations et de solliciter la DRH en temps voulu (soit au plus tard le 1^{er} du mois précédant la prise d'effet de l'augmentation de rémunération).

La demande de revalorisation doit être justifiée par la manière de servir de l'agent.

La DRH arbitrera cette demande, et peut soit l'accepter, soit la refuser, soit en limiter le taux, notamment lorsque la rémunération de l'agent apparaît déjà nettement supérieure à celle d'un fonctionnaire de même expérience.

2. Augmentation du régime indemnitaire lors des campagnes annuelles de primes

Comme les fonctionnaires, les contractuels sont intégrés à la campagne annuelle de primes et peuvent bénéficier d'une augmentation de leur régime indemnitaire, via le complément indemnitaire annuel de fin d'année. Cette revalorisation doit tenir compte de la manière de servir. Elle est mise en œuvre au niveau des directions.

3. La revalorisation justifiée par le changement de fonctions

Lorsqu'un agent contractuel est recruté sur de nouvelles fonctions au titre d'un nouveau contrat, sa rémunération est susceptible d'être revalorisée.

Toutefois, cette revalorisation n'est en aucun cas automatique ni obligatoire.

La direction doit demander, en amont de la rédaction du nouveau contrat, que la rémunération de l'agent soit revalorisée.

Elle devra adresser à la DRH une demande argumentée de revalorisation salariale au bénéfice de l'agent.

Cette demande sera arbitrée par la DRH qui accordera la revalorisation en tenant compte de façon cumulative des conditions suivantes :

- Le nouveau recrutement implique **une augmentation substantielle du niveau de responsabilités, d'exposition, d'encadrement ou de technicité par rapport au précédent poste occupé par l'agent.** Par exemple, compte tenu de l'absence de cotation des postes, le fait que le contractuel soit recruté sur un emploi publié en attaché principal alors qu'il occupait jusqu'alors un emploi publié en attaché ne signifie pas que son niveau de responsabilité augmente. Ce seul argument ne sera donc pas retenu par la DRH.
- **La rémunération ainsi revalorisée demeure en cohérence avec celle d'un fonctionnaire de même expérience.**

L'éventuelle revalorisation portera sur l'ensemble de la rémunération de l'agent.

Il est rappelé que dans l'hypothèse où la DRH refuserait d'acter la revalorisation, la direction aurait toujours la possibilité d'augmenter le régime indemnitaire de l'agent via le CIA de fin d'année.



D

LA DÉONTOLOGIE



1. Principes généraux : les obligations déontologiques à respecter pour le recrutement d'un agent contractuel.....	36
2. Le contrôle déontologique lors du départ d'un agent vers le secteur concurrentiel privé ou public.....	38

1. Principes généraux : les obligations déontologiques à respecter pour le recrutement d'un agent contractuel

L'article L. 121-5 du code général de la fonction publique dispose que « *constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public* ».

Concrètement, cette interférence doit être d'une intensité suffisante pour faire naître un doute raisonnable sur l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Tout recruteur doit donc éviter de se retrouver en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il recrute.

Dès lors, il doit s'abstenir de tout rôle décisionnel dans le recrutement d'une personne avec qui il aurait un lien familial ou amical, et plus généralement un lien extérieur à son activité professionnelle.

De même, il convient de prémunir les éventuels conflits d'intérêts qui pourraient affecter tout candidat à un poste.

Ainsi, dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique, le législateur a souhaité formaliser la procédure de recrutement des agents contractuels. Le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels est venu modifier le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale en insérant un nouvel article 2-8, qui dispose qu'« *Une information relative aux obligations déontologiques prévues aux articles L. 121-1 à L. 121-3, au chapitre III du titre II du livre I^{er} et aux articles L. 124-4, L. 124-5, L. 124-7 à L. 124-23 et L. 124-26 du code général de la fonction publique et aux manquements sanctionnés par les articles 432-12 et 432-13 du code pénal est donnée au candidat présélectionné n'ayant pas la qualité de fonctionnaire* ».

Ainsi, afin de prémunir l'agent amené à rejoindre la Ville de Paris d'une potentielle situation de

conflit d'intérêts, voire de prise illégale d'intérêts, il convient d'anticiper de telles situations en abordant systématiquement ces sujets lors des entretiens de recrutement, pour les postes impliquant des relations avec des opérateurs économiques.

Avant son recrutement par la Ville de Paris, un candidat contractuel a en effet pu avoir des relations avec des opérateurs économiques intervenant dans le secteur du poste sur lequel il présente sa candidature.

Ces relations peuvent être de divers ordres :

- Le candidat peut y avoir travaillé ou y être en fonction au moment du recrutement ;
- Le candidat peut y avoir des proches (membres de sa famille essentiellement) ;
- Le candidat peut y avoir des intérêts économiques.

De telles situations ne constituent pas automatiquement un obstacle au recrutement mais elles doivent être anticipées.

La direction recruteuse doit donc s'assurer que le candidat pressenti n'a pas eu une activité, dans le secteur concurrentiel en lien avec le domaine d'activité du poste au cours des trois dernières années ou n'a pas de relations ou d'intérêts dans ce secteur.

Trois questions doivent alors être impérativement posées au candidat lors de l'entretien de recrutement :

1. Pour quels opérateurs économiques avez-vous travaillé au cours des trois dernières années ?
2. Des membres de votre famille sont-ils employés par un opérateur économique intervenant dans le champ du poste ?
3. Avez-vous des intérêts en lien avec ces opérateurs économiques ?

Le responsable hiérarchique recruteur en lien avec le SRH devra attester, dans le tableau de choix justifiant la sélection de la candidature de l'agent contractuel, qu'il a bien posé les trois questions au candidat lors de l'entretien de recrutement, et que le candidat a répondu par la négative à ces dernières. S'agissant de la première question,

la réponse négative signifie que les opérateurs économiques pour lesquels l'agent a travaillé précédemment n'ont pas de lien avec les secteurs de recrutement du poste.

En outre, dans le cadre de la candidature d'une personne avec laquelle il aurait un lien d'ordre familial, amical ou privé, le service recruteur doit obligatoirement informer sa hiérarchie du conflit d'intérêts potentiel.

Si l'une des réponses aux questions posées est s'avère positive, le service recruteur devra prendre l'attache du service des ressources humaines de la direction, lequel saisira le référent déontologue de la direction.

Le SRH en lien avec le référent de la direction, ou le sous-directeur des ressources, pourra ensuite saisir le bureau de gestion de la direction des ressources humaines, charge à celui-ci de solliciter alors le pôle déontologique du Secrétariat Général, afin de recueillir, après instruction du dossier, l'avis de la déontologue centrale de la Ville de Paris.

La déontologue centrale peut rendre trois types d'avis :

- Un avis de compatibilité ;
- Un avis de compatibilité avec réserves ;
- Un avis d'incompatibilité.

L'avis éventuellement requis par la direction auprès de la déontologue centrale sera visé dans l'acte

matérialisant le recrutement (en l'occurrence, le contrat d'engagement).

En cas d'avis d'incompatibilité, la direction ne sera pas autorisée à recruter le candidat concerné.

Les mêmes vérifications doivent être réalisées en cas de réemploi à la Ville de Paris d'un agent contractuel de catégorie A, qui aurait provisoirement quitté la Ville dans le cadre d'un congé sans rémunération ou d'un congé mobilité.

Dans le cas d'une mobilité interne, il conviendra également de poser les 3 questions destinées à prévenir les conflits d'intérêts et à en tirer des conclusions en termes de procédure.

La procédure à suivre dans ces deux derniers cas est identique à celle mise en œuvre lors d'un premier recrutement.

Il convient de noter que si le poste à pourvoir implique l'obligation pour l'agent recruté d'établir une déclaration d'intérêts, la déontologue centrale sera systématiquement sollicitée pour avis préalable et pourra décider, le cas échéant, de saisir la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP). L'arrêté de nomination ou contrat sur le poste concerné ne pourra être pris que lorsque cette déclaration d'intérêts aura été envoyée et l'avis de la déontologue rendu. Il devra viser cet avis sous peine de nullité.

2. Le **contrôle déontologique** lors du départ d'un agent vers le secteur concurrentiel privé ou public

Les principes

Lorsqu'un agent contractuel en fonction à la Ville de Paris envisage, dans le cadre d'une démission ou d'un départ en congé sans rémunération ou de mobilité, de rejoindre le secteur concurrentiel privé ou public, ou d'exercer une activité libérale, il doit faire part le plus rapidement possible à sa direction de son projet.

De même, lorsque la direction employeuse notifie à l'agent le non renouvellement de son contrat, elle devra lui demander de lui apporter les éléments d'informations relatifs à sa recherche d'emploi, notamment dans le cas où l'agent serait susceptible de rejoindre le secteur concurrentiel.

Il conviendra alors de se poser les questions suivantes :

- L'action envisagée par l'agent vous semble-t-elle de nature à compromettre ou mettre en cause le fonctionnement du service ?
- L'action envisagée par l'agent vous semble-t-elle de nature à compromettre ou mettre en cause l'indépendance ou la neutralité du service ?
- L'action envisagée par l'agent vous semble-t-elle de nature à méconnaître un principe déontologique mentionné à l'article L. 121-1 du code général de la fonction publique ?

En tout état de cause, les avis de compatibilité avec réserve et ceux d'incompatibilité lient l'administration et s'imposent à l'agent.

Les circuits et délais

L'agent doit, en lien avec le SRH de sa direction, constituer le plus rapidement possible un dossier déontologique (voir infra). Le délai imparti pour se prononcer sur la compatibilité est de deux mois à compter du dépôt complet du dossier par l'agent auprès de sa direction.

Le SRH de la direction peut le cas échéant consulter pour avis le référent déontologue de la direction

En tout état de cause, le SRH doit communiquer le dossier à l'adresse générique de la DRH (en mettant le bureau de gestion compétent en copie), en indiquant précisément dans l'objet de son mail le statut (titulaire) de l'agent concerné et son corps de rattachement.

La DRH s'engage à garantir le traitement des demandes d'avis dans les plus brefs délais. Le départ de l'agent en vue d'exercer une activité dans le secteur concurrentiel privé ou public ne pourra plus intervenir avant réception de cet avis.

Liste des pièces constitutives du dossier déontologique à constituer par l'agent, en lien avec sa direction, en cas de départ vers le secteur privé ou public concurrentiel

- Lettre de démission de l'agent ou courrier par lequel l'agent demande être placé en disponibilité ou en congé sans rémunération ;
- Déclaration d'intention de l'agent ;
- Annexe IID – Formulaire de demande de saisine des autorités déontologiques à l'occasion d'un départ vers le secteur privé (à remplir par agent) ;
- Annexe IIE – poste envisagé dans le secteur privé (à remplir par agent) ;
- Annexe IIF – position de la direction employeuse (à remplir par la direction) ;
- État des services (à faire par la direction) ;
- Fiche de poste de l'emploi actuel occupé par l'agent ;
- Promesse d'embauche par l'entité privée ;
- Statuts de l'entité privée ;
- Arrêté d'affectation ou contrat actuel ;
- Avis du référent déontologue de la direction (le cas échéant).



ANNEXES

Annexe 1. Fiche navette N°1

DEMANDE DE SIMULATION DE RÉMUNÉRATION *(facultative)*

→ Transmission possible à compter de la fin de la 4^e semaine de publicité et après validation du tableau de choix par le bureau de gestion.

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE

Direction :

Service/bureau :

N° de fiche de poste :

Poste /fonctions exercées :

Corps de titulaire correspondant :

Informations sur le poste :

(niveau et périmètre d'encadrement, degré d'exposition du poste, expertise)

Observations particulières :

Date de publication
sur le portail des
publications administratives
de la Ville de Paris :

INFORMATIONS RELATIVES AU/À LA CANDIDAT.E

Identité du/de la candidat.e :

Profil du/de la candidat.e : Extérieur Agent déjà à la Ville

Fonctions actuellement exercées :

INFORMATIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE SIMULATION

Demande de revalorisation : Oui Taux : Non

Check-list des documents à fournir :

- Fiches de paie *(Bulletins des 12 derniers mois, dont celui du mois de décembre n-1)*
- CV du ou de la candidat.e
- Fiche de poste intégrale

NB : La simulation de rémunération qui vous sera communiquée à titre informatif par la DRH ne vaut en aucun cas acceptation du recrutement.

Annexe 2. Fiche navette N°2

DEMANDE DE RECRUTEMENT OU DE RENOUVELLEMENT D'UN.E AGENT.E CONTRACTUEL.LE SUR EMPLOI À BESOIN PERMANENT (*obligatoire*)

→ Transmission possible à compter de la fin de la 5^e semaine de publicité.

Date de réception

Bureau des carrières : *Cliquez ici pour entrer une date.*

INFORMATIONS RELATIVES À LA SÉLECTION DU OU DE LA CANDIDAT.E

Identité du/de la candidat.e :

Profil du/de la candidat.e : Extérieur Agent déjà à la Ville

Dernier diplôme ou diplôme le plus élevé :

Fonctions actuellement exercées :

Nombre total de fonctionnaires ayant présenté leur candidature,
y compris celles n'ayant pas donné lieu à entretien :

Nombre de fonctionnaires
de la Ville de Paris :

Nombre de fonctionnaires
externes :

Motifs précis pour lesquels la candidature de l'agent a été retenue :
(*expérience, compétences...*)

Montant de rémunération demandé (en net mensuel) et justification :
(*sous réserve d'un arbitrage de la DRH*)

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES À LA CRÉATION DU DOSSIER DU OU DE LA CANDIDAT.E

Nom :

Prénom :

SOI :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Tel domicile :

Tel portable :

Numéro PILEFF :

UO à préciser dans RH 21 :

Code et nom de l'UGD :

Numéro du comptable de référence :

Check-list des documents à fournir:

- Tableau des modalités de choix du/de la candidat.e**
- CV et lettre de candidature**
- CV de tous les candidat.e.s recu.e.s**
- Copie de la publication sur portail des Publications administratives de la Ville de Paris
- Copie de la fiche de poste intégrale
- Copie du dernier diplôme du candidat pressenti
- RIB
- Attestation vitale
- Copie de la carte d'identité/passeport en cours de validité
- Titre de séjour en cours de validité et autorisant le/la candidat.e à travailler
- Extrait de casier judiciaire B2
- Bulletins de salaire des 12 derniers mois

PARIS, **LE** *Cliquez ici pour entrer une date.*

LE/LA SOUS-DIRECTEUR.RICE DES RESSOURCES

Annexe 3.

COURRIER DE CONVOCATION À ENTRETIEN POUR RENOUVELLEMENT DE PÉRIODE D'ESSAI

→ Envoi LRAR ou remis en main propre contre signature (au moins 5 jours ouvrés avant entretien)

Madame, Monsieur,

Vous avez été recruté.e à la au titre d'un contrat en date du, prenant effet le, pour exercer les fonctions de

Votre période d'essai, prévue pour une période d'..... mois par l'article de ce contrat, doit prendre fin le au soir.

Par la présente, je vous invite à participer à un entretien relatif au renouvellement de votre période d'essai (NB : attention, le renouvellement doit en principe être expressément prévu au contrat).

Cet entretien aura lieu à la direction (adresse, date et horaire).

Participeront (citer les participants).

Vous avez la possibilité de vous faire assister par la personne de votre choix.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

POUR LA MAIRE DE PARIS ET PAR DÉLÉGATION

SIGNATAIRE

Annexe 4.

COURRIER DE CONVOCATION À ENTRETIEN POUR LICENCIEMENT EN COURS OU À L'ISSUE DE PÉRIODE D'ESSAI

→ Envoi LRAR ou remis en main propre contre signature
(au moins 5 jours ouvrés avant entretien)

Madame, Monsieur,

Vous avez été recruté.e à la au titre d'un contrat en date du, prenant effet le, pour exercer les fonctions de, à la direction

Votre période d'essai, prévue pour une période d'..... mois par l'article de ce contrat, doit prendre fin le au soir.

Par la présente, je vous invite à participer à un entretien relatif à l'échéance de votre contrat à l'issue de votre période d'essai/avant l'issue de votre période d'essai.

Cet entretien aura lieu à la direction (*adresse, date et horaire*).

Participeront (citer les participants).

Vous avez la possibilité de consulter votre dossier administratif et de vous faire assister par la personne de votre choix.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

POUR LA MAIRE DE PARIS ET PAR DÉLÉGATION

SIGNATAIRE

Annexe 5.

COURRIER DE NOTIFICATION DE LICENCIEMENT EN COURS/ À L'ÉCHÉANCE DE PÉRIODE D'ESSAI

→ Envoi LRAR ou remis en main propre contre signature
à l'issue de l'entretien préalable au licenciement

Madame, Monsieur,

Vous avez été recruté.e à la au titre d'un contrat en date du, prenant effet le,
pour exercer les fonctions de, à la direction

Votre période d'essai, prévue pour une période d'..... mois par l'article de ce contrat,
doit prendre fin le au soir.

Par courrier remis en main propre du, vous avez été invité par votre direction à un en-
retien préalable en date du, au cours duquel il vous a été indiqué qu'il était envisagé
de mettre un terme à votre contrat à l'échéance de la période d'essai (avant l'échéance de
votre période d'essai, à la date du)

« en raison des faits qui vous sont reprochés : (énoncer les faits motivés)

-
- ».

Je vous confirme donc, par la présente, que vos fonctions d'agent contractuel de catégo-
rie à la Direction prendront fin à compter du au soir.

Je vous prie de bien vouloir trouver à cet effet deux exemplaires de l'arrêté mettant fin à vos
fonctions (NB : l'arrêté est pris par le bureau de gestion de la DRH). Cette décision intervient
sans préavis ni indemnisation.

Je vous invite à retourner à la Direction des Ressources Humaines, Bureau des carrières,
Bxxx, 2 rue de Lobau 75004 PARIS, un exemplaire de ce document après l'avoir daté et signé.

L'autre exemplaire est à votre intention.

Je tiens à vous indiquer que l'arrêté, joint à la présente, peut être contesté dans le cadre
d'un recours gracieux devant l'autorité signataire dans un délai de deux mois à compter de
sa notification.

Cette décision peut également être contestée dans le cadre d'un recours contentieux devant
le Tribunal Administratif de Paris dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

POUR LA MAIRE DE PARIS ET PAR DÉLÉGATION

SIGNATAIRE

Annexe 6.

COURRIER DE NOTIFICATION DE NON-RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

→ Envoi LRAR ou remis en main propre contre signature à l'issue de l'entretien

Paris, le

Madame, Monsieur,

Vous avez été recruté.e le à la Direction de la Ville de Paris en qualité de, au titre d'un contrat de XX ans de catégorie XXXXX. Ce contrat prend fin le

Suite à l'entretien du au cours duquel vous avez été reçu par, je vous informe que votre contrat ne sera pas renouvelé.

Vos fonctions à la Ville cesseront donc le au soir.

Je vous rappelle que vous devez avoir soldé vos congés annuels, JRTT et CET avant cette date.

Cette décision peut faire l'objet :

- D'un recours administratif gracieux devant l'autorité signataire de l'acte dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa notification ;
- D'un recours contentieux formé devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa notification ;

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

POUR LA MAIRE DE PARIS ET PAR DÉLÉGATION

SIGNATAIRE

Annexe 7.

COURRIER FAISANT OFFICE DE PROMESSE D'EMBAUCHE

Madame, Monsieur,

Vous avez postulé pour l'emploi de.....vacant au sein de la Direction......

J'ai le plaisir de vous confirmer qu'au terme des entretiens de sélection, la décision a été prise de vous recruter sur ce poste en qualité de contractuel de catégorie X, sur la base de l'article XXX du code général de la fonction publique.

La date de votre prise de fonction est fixée au *(date)* au *(adresse)*.

Votre contrat de 3 ans est susceptible de renouvellement par reconduction expresse. La durée des contrats successifs ne pourra excéder 6 ans. Si, à l'issue de la période maximale de 6 ans, votre contrat est reconduit, il ne pourra l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Je vous confirme que votre rémunération mensuelle sur 12 mois sera de.....€ nets (avant impôt sur le revenu prélevé à la source).

Dans l'attente de votre arrivée au sein de de la Ville de Paris, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

POUR LA MAIRE DE PARIS ET PAR DÉLÉGATION

SIGNATAIRE

Édition DRH — Février 2023
Conception graphique CL Design
Illustrations couverture et pages intérieures :
freepik.com par @storyset

