

SAISIR ET IMPRIMER UN CONTRAT DE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC



Les agents contractuels vont prochainement être gérés par le service carrières, il est donc fortement recommandé de saisir les agents contractuels sur Agirhe **dès maintenant**, afin notamment de faciliter le travail de recensement des effectifs pour les prochaines élections professionnelles.

Avant toute saisie d'un agent contractuel dans Agirhe, il faut connaître les renseignements ci-dessous :

- le cas de recrutement,
- la durée du contrat,
- le nombre d'heures,
- le grade et les indices sur lesquels l'agent est rémunéré.



1) Rappel juridique :

Tout recrutement d'agent public (fonctionnaire ou agent contractuel de droit public) nécessite au préalable l'existence d'un **emploi** au tableau des effectifs de la collectivité.

Le tableau des effectifs est un document émanant de l'**assemblée délibérante** puisque c'est elle qui a la compétence pour créer ou supprimer les emplois par délibération.

Il existe deux catégories d'emplois : - les emplois non permanents,
- les emplois permanents.

Les possibilités de **recrutement dépendent de la nature de l'emploi**.

C'est l'**autorité territoriale** (Maire ou Président) qui a la compétence pour **nommer** (recruter) les agents sur les emplois de la collectivité.

⇒ Recrutement sur un emploi **non permanent** :

Il s'agit de pourvoir un emploi qui n'a été créé que pour répondre à un **besoin temporaire** de la collectivité. Ces emplois sont donc **uniquement occupés par des agents contractuels en contrat à durée déterminée (CDD) de droit public**. Cette possibilité est prévue par l'**article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984**.

Les emplois non permanents sont créés par délibération de l'organe délibérant pour une durée déterminée. Aucune déclaration de création d'emploi n'est nécessaire.

⇒ Recrutement sur un **emploi permanent** :

Sauf dérogation prévue par une disposition législative, les emplois **permanents** sont occupés par des **fonctionnaires**.

Le **recours aux agents contractuels de droit public** (agents recrutés par contrat à durée déterminée, CDD de droit public) sur un emploi permanent, est une procédure de recrutement **dérogatoire**.

C'est pourquoi les **possibilités de recrutement sont encadrées par la loi**, principalement par les dispositions de la **loi n° 84-53 du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses **articles 3-1, 3-2 et 3-3 (1°, 2°, 3°, 4°, ou 5°)**.

Lorsqu'un emploi permanent est créé par délibération ou devient vacant, il faut procéder à sa **déclaration** de création ou de vacance, sur le site internet www.emploi-territorial.fr et, à sa **publicité**.

Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Un agent **ne peut pas être recruté directement en CDI dans la fonction publique territoriale**. Il doit tout d'abord justifier d'une ancienneté en CDD. La Cdisation dépend également du type de contrat établi.

- ✎ Les **contrats à durée déterminée** conclus pour pourvoir un emploi permanent en application de l'**article 3-3 (1°, 2°, 3°, 4° ou 5°)** de la loi du 26 janvier 1984, sont **renouvelables** dans la limite d'une **durée maximale de six ans**.
Si, à l'issue de cette durée maximale de 6 ans, le contrat est **renouvelé**, il ne peut l'être que pour une durée **indéterminée (CDI)**.
- ✎ **Tout contrat conclu ou renouvelé** pour pourvoir un emploi permanent en application de l'**article 3-3 (1°, 2°, 3°, 4° ou 5°)** de la loi du 26 janvier 1984, 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 (CDI)**. *La durée de six ans est prise en compte dans les conditions fixées à l'art. 3-4 II de cette même loi (notamment : services publics effectués dans la même collectivité et en CDD art. 3 à 3-3).*
- ✎ « **Portabilité du CDI** » : lorsqu'une collectivité propose un nouveau contrat sur le fondement de l'article 3-3 (1°, 2°, 3°, 4° ou 5°) à un **agent lié par un CDI** à une autre collectivité pour exercer des fonctions relevant de la **même catégorie hiérarchique**, l'autorité territoriale peut, par décision expresse, lui **maintenir le bénéfice de la durée indéterminée**.



Les cas de recrutement des agents contractuels de droit public sont en ligne sur le site Internet du CDG63 dans :

Carrières Retraites / Base documentaire / C / CONTRACTUELS - RECRUTEMENT



2) Pour saisir et imprimer un CDD de recrutement d'un agent contractuel de droit public, procéder comme suit :



Important :

Avant de saisir votre **CDD**, vérifier si l'agent existe déjà dans la liste de tous vos agents, ou créer l'agent (*vr guide utilisation « créer un agent »*)

1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT"
2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents"

3. Cliquer sur l'agent concerné pour ouvrir l'onglet "Carrière"

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T29685	TEST Contractuel 1		adjoint territorial du patrimoine contractuel (C1 03)	Non titulaire de droit public
T30753	TEST Contractuel 2		adjoint administratif territorial contractuel (C1 03)	Non titulaire de droit public
T30791	TEST Contractuel 3			inconnu

⇒ La fiche de l'agent s'ouvre par défaut sur l'onglet « carrière » :

1. Cliquer sur le bandeau "Déroulement de carrière"
C'est à cet endroit qu'il faut saisir les actes de la carrière de l'agent

2. Cliquer sur le bouton "Ajouter un acte"



Ne rien saisir dans les autres bandeaux bleus car ils sont le reflet des informations saisies dans le 3^{ème} bandeau.

⇒ L'écran suivant apparaît :

1. Sélectionner successivement :
- le type de contrat
- le contrat
- la périodicité du contrat

2. Cliquer sur le bouton « Valider »



Pour vous aider à choisir le contrat correspondant, un récapitulatif est consultable sur le site Internet du CDG63 dans :



/ Guide d'utilisation d'Agirhe / Guide (correspond à Récapitulatif des types d'arrêtés et contrats)



Seuls les modèles de contrat cochés d'une croix dans le récapitulatif doivent être utilisés.

⇒ Après validation, l'écran suivant apparaît :

The screenshot shows a recruitment form with the following fields and instructions:

- 1. Saisir les dates du contrat**: Points to the 'Date d'effet' (01/01/2018) and 'Date de fin incluse' (01/07/2018) fields.
- 2. Choisir la filière correspondant à l'emploi**: Points to the 'Filière' dropdown menu (administrative NT).
- 3. Sélectionner « emploi contractuel » dans cadre d'emploi puis la catégorie qui correspond à l'emploi dans grade**: Points to the 'Cadre d'emploi' (emploi contractuel) and 'Grade' (emploi contractuel Cat. C) dropdowns.
- 4. Saisir l'intitulé de l'emploi exercé**: Points to the 'Emploi ou métier' field (assistante ressources humaines).
- 5. Saisir l'indice brut, et l'indice majoré s'affiche automatiquement**: Points to the 'Indice brut et majoré du classement' fields (348 and 326).
- 6. Cliquer sur le bouton « Valider »**: Points to the 'Valider' button at the bottom.

Additional notes:

- 'La durée s'affiche quand on clique sur « calcul »' points to the 'calcul' button next to the 'Durée' field (181).
- 'Ne pas saisir d'échelon' points to the 'Echelon' field.

⇒ Après validation, la ligne de recrutement apparaît en violet :

The screenshot shows a table of recruitment entries. The second entry is highlighted in purple. A callout box points to the 'Imprime' button at the bottom right of the table.

Date	Arrêté	Grade	Ech.	DH	Collectivité	
01/07/2018	Fin de contrat	emploi contractuel Cat. C		3500	COLLECTIVITE TEST A	Supp.
01/01/2018	A.3 1° : CDD Accroissement temporaire d'activité	emploi contractuel Cat. C		3500	COLLECTIVITE TEST A	Supp.

Remarques : la ligne de la fin de contrat se crée automatiquement après validation de l'acte de recrutement.

RAPPEL : L'état de validation des contrats est matérialisé par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : contrat saisi et validé par le service carrières
- **violet** : contrat saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrière n'a pas reçu et validé un contrat saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel acte.



Il est indispensable de transmettre au Cdg **par mail** le contrat de recrutement afin que le service carrières puisse valider la saisie faite par la collectivité dans Agirhe.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES, and DOCUMENTS. The 'DOCUMENTS' tab is highlighted. A callout box points to the 'Documents' sub-tab and contains the text: 'Récupérer le contrat sous format WORD dans l'onglet « DOCUMENTS »'.



Il est recommandé de récupérer un contrat dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car **il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression.**



3) Pour saisir et imprimer un CDI de recrutement d'un agent contractuel de droit public, procéder comme suit :



Important :

Avant de saisir votre **CDI**, vérifier si l'agent existe déjà dans la liste de tous vos agents, ou créer l'agent (*vr guide utilisation « créer un agent »*)

1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT"
2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents"

3. Cliquer sur l'agent concerné pour ouvrir l'onglet "Carrière"

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
T29685	TEST Contractuel 1		adjoint territorial du patrimoine contractuel (C1 03)	Non titulaire de droit public
T30753	TEST Contractuel 2		adjoint administratif territorial contractuel (C1 03)	Non titulaire de droit public
T30791	TEST Contractuel 3		adjoint administratif territorial contractuel (C1 02)	Non titulaire de droit public
T30793	TEST Contractuel 4			inconnu

⇒ La fiche de l'agent s'ouvre par défaut sur l'onglet « carrière » :

Important : Avant de saisir votre **CDI**, vérifier si l'ensemble des CDD justifiant la CDisation ont bien été saisis.

1. Cliquer sur le bandeau "Déroulement de carrière"
C'est à cet endroit qu'il faut saisir les actes de la carrière

2. Cliquer sur le bouton "Ajouter un acte"



Ne rien saisir dans les autres bandeaux bleus car ils sont le reflet des informations saisies dans le 3^{ème} bandeau.

⇒ L'écran suivant apparaît :

1. Sélectionner successivement :
- le type de contrat
- le contrat

2. Cliquer sur le bouton « Valider »



Pour vous aider à choisir le contrat correspondant, un récapitulatif est consultable sur le site Internet du CDG63 dans :



/ **Guide d'utilisation d'Agirhe** / Guide (correspond à Récapitulatif des types d'arrêtés et contrats)



Seuls les modèles de contrat cochés d'une croix dans le récapitulatif doivent être utilisés.

⇒ Après validation, l'écran suivant apparaît :

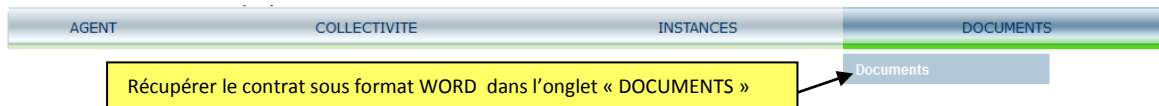
⇒ Après validation, la ligne de recrutement apparaît en violet :

RAPPEL : L'état de validation des contrats est matérialisé par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : contrat saisi et validé par le service carrières
- **violet** : contrat saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrière n'a pas reçu et validé un contrat saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel acte.



Il est indispensable de transmettre au Cdg par mail le contrat de recrutement afin que le service carrières puisse valider la saisie faite par la collectivité dans Agirhe.



Il est recommandé de récupérer un contrat dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression.