

# GUIDE DU LAUREAT



# LE SOMMAIRE

LA REGLEMENTATION .....	3
LA RECHERCHE D'EMPLOI.....	4
LA CANDIDATURE .....	5
L'APRES RECRUTEMENT .....	8

# LA REGLEMENTATION

## 1- La liste d'aptitude

Vous avez réussi un concours de la Fonction Publique Territoriale vous êtes donc « lauréat » et êtes inscrit sur une liste d'aptitude.

Dans la Fonction Publique Territoriale, la réussite d'un concours n'est pas suivie d'une affectation sur un poste. En effet, en vertu du principe de « libre administration », les collectivités disposent d'une liberté de choix pour recruter. Par conséquent vous pouvez faire acte de candidature auprès des collectivités sur l'ensemble du territoire national (à l'exception de la ville de Paris qui jouit d'un statut spécifique).

ATTENTION, vous devez être inscrit sur UNE SEULE LISTE D'APTITUDE pour un MEME grade. Si vous avez réussi plusieurs concours du MEME Grade dans plusieurs Centres de Gestion vous devrez choisir UNE liste et demander la radiation sur la seconde.

Il appartient au futur employeur de vérifier votre inscription sur liste d'aptitude en sollicitant le centre de gestion organisateur afin d'obtenir l'attestation de réussite au concours. En effet, cette dernière est nécessaire à l'établissement de votre arrêté de nomination en tant que stagiaire.

## 2- Durée de validité de la liste d'aptitude

La liste d'aptitude est gérée par le centre organisateur du concours. Vous êtes inscrit sur la liste d'aptitude pour une durée de deux ans renouvelable deux fois un an, soit quatre ans au maximum. Toutefois, le lauréat non recruté doit manifester sa volonté de rester inscrit sur la liste d'aptitude au moins un mois avant la date anniversaire de sa publication. Les lauréats sont rayés de la liste d'aptitude dès leur nomination en tant que stagiaire par une collectivité.

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu :

- pendant la durée des congés maternité, parental, d'adoption, de présence parentale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie, de longue durée ou d'accomplissement des obligations du service national.
- pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat.
- lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.
- pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L.120-1 du code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'au terme de cet engagement.

La liste d'aptitude, dans ces cas là, est prorogée d'une durée équivalente à celle de la suspension. Les justificatifs précisant les dates de début et de fin de période à comptabiliser doivent être transmis au centre de gestion organisateur du concours.

**A la fin de cette période de quatre ans, si vous n'avez pas été recruté, vous perdez le bénéfice du concours.**

Si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, vous restez inscrit jusqu'à l'organisation d'un nouveau concours.

# LA RECHERCHE D'EMPLOI

La démarche de recherche d'emploi dans la Fonction publique Territoriale s'apparente à celle d'une recherche d'emploi dans le secteur privé. Vous devez donc vous l'organiser afin de la rendre la plus efficace possible.

## 1- Les employeurs territoriaux

A- Les collectivités territoriales également appelées collectivités locales

L'organisation décentralisée de la France se caractérise par l'existence de trois niveaux d'administration locale :

- Les communes
- Les départements
- Les régions.

Elles exercent des compétences administratives générales dans le ressort de leur territoire géographique.

B- Les établissements publics

Les établissements publics disposent de compétences spécialisées dans divers domaines, par exemple : en matière d'assainissement, de traitement des ordures ménagères, d'action sociale ou de restauration scolaire.

- Les établissements publics rattachés à une collectivité : caisse des écoles, centre communaux d'action sociale (CCAS)
- Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) : syndicats de communes (SIVU et SIVOM), les communautés de communes, les communautés urbaines, les communautés d'agglomération...
- Les établissements publics locaux à caractère administratif (EPA) : les centres de gestion (CDG), le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

## 2- Les sites internet spécialisés

Plusieurs sites internet seront utiles dans vos démarches de recherche d'emploi.

Site spécialisé	Atouts principaux
www.cnfpt.fr	Répertoire des métiers : 230 métiers
	Observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences
www.emploi-territorial.fr	Offres d'emploi
	Dépôt de CV en ligne
www.cap-territorial.fr	Offres d'emploi
	Dépôt de CV en ligne
www.emploipublic.fr	Offres d'emploi Attention : les offres d'emploi concernent les 3 versants de la fonction publique
www.cdg69.fr	Offres d'emploi pour le département du Rhône
	Dépôt de CV en ligne
www.lagazettedescommunes.fr	Actualité sur la fonction publique territoriale
	Offres d'emploi
	Dépôt de CV en ligne
www.fncdg.com	Offres d'emploi
	Baromètre de l'emploi par trimestre

# LA CANDIDATURE

## 1- Elaborer le CV

Le CV permet de résumer votre parcours professionnel, de présenter votre activité actuelle mais aussi de mettre en avant les compétences que vous pourrez apporter concernant le poste proposé.

En effet, votre CV doit être vendeur et doit se différencier des CV que réceptionnent les employeurs quotidiennement. Aussi, il doit mettre en valeur votre expérience et vos compétences professionnelles correspondant au poste recherché afin de faire ressortir votre potentiel.

Il doit être précis, court (1 page voire 2 pages maximum), attractif, clair et lisible.

Il doit donner à l'employeur l'envie de vous rencontrer pour en savoir un peu plus sur vous.

### Les rubriques du CV :

#### A- Etat-civil

Cette première partie comporte les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous contacter : votre identité, votre adresse postale et votre numéro de téléphone.

Vous pouvez également ajouter une adresse mail, votre âge, votre situation familiale ainsi qu'une photo.

#### B- Compétences professionnelles

Cette deuxième partie correspond à la partie la plus importante de votre CV. Elle permet de mettre en évidence votre savoir-faire acquis lors de vos différentes expériences professionnelles. Vous pouvez aussi mettre en avant vos périodes de stage correspondant au poste recherché si vous avez peu d'expérience dans le domaine souhaité.

Vous devez énumérer vos aptitudes par domaine de compétences afin de structurer votre texte.

A titre d'exemple, vous pouvez séparer vos compétences administratives, juridiques ou d'animation. Cette présentation vous permettra aussi d'indiquer uniquement les rubriques correspondant au poste proposé.

#### C- Expériences professionnelles

Cette partie pourra reprendre l'intitulé des postes occupés, la durée, le nom ainsi que le lieu d'exercice. En effet, le détail des tâches effectuées a été relaté dans la partie « compétences professionnelles ».

#### D- Etudes et formation continue

Vous devez distinguer votre formation initiale et votre formation continue.

Votre formation initiale correspond à votre cursus scolaire. Vous devez indiquer les diplômes obtenus ainsi que les dates d'obtention. Si vous n'avez pas obtenu les diplômes, vous devez préciser que vous avez seulement le niveau.

Il n'est pas toujours nécessaire de mentionner l'intégralité de votre cursus scolaire.

Si vous disposez d'un diplôme technique (type BEP, CAP), ou d'un master par exemple, il est inutile de préciser que vous avez obtenu le brevet des collèges. En effet, cette mention n'apportera pas de plus-value à votre CV.

Cependant, si vous n'avez pas obtenu de diplôme, vous pouvez supprimer cette partie et mettre l'accent sur votre formation continue.

Concernant votre formation continue, il est important de préciser les formations que vous avez suivies tout au long de votre carrière professionnelle et correspondante au poste recherché.

# LA CANDIDATURE

## E- Divers

Cette dernière partie apportera un éclairage différent sur votre profil. Vous pouvez indiquer vos pratiques sportives qui pourront montrer votre esprit d'équipe, votre autonomie ou votre capacité d'adaptation.

Vous pouvez aussi indiquer votre participation à une association en tant que bénévole, président(e) ou trésorier(e). En effet, cette mention permettra d'identifier des compétences professionnelles particulières (comptabilité privé par exemple) ainsi que votre capacité d'organisation, la gestion de votre temps, votre capacité à manager une équipe ou votre dévouement aux autres ...

Ces aptitudes, mises en œuvre dans le cadre d'activités extra-professionnelles, peuvent être transférables dans le cadre du domaine professionnel.

Ces mentions restent évidemment facultatives et doivent apporter un intérêt professionnel à votre candidature.

Pour terminer vous pouvez préciser d'autres informations telles que votre pratique informatique en indiquant la maîtrise de logiciels, la possession de permis de conduire et d'un véhicule ou la connaissance de langues étrangères.

Tous ces renseignements seront notés s'ils apportent un plus à votre candidature.

## 2- Elaborer la lettre de motivation

La lettre de motivation ne doit pas faire double emploi avec le CV.

Elle doit être manuscrite (sauf si l'offre d'emploi précise que vous pouvez postuler par voie électronique) et exposer les motifs de la candidature. Pour une candidature spontanée, il est nécessaire d'exposer un projet professionnel précis.

L'objectif premier de ce courrier est de présenter votre réelle motivation pour le poste en montrant que vous avez compris les enjeux et les caractéristiques du poste.

Attention, il est important de se relire. Les fautes d'orthographe ne sont pas appréciées par les recruteurs. Il est également nécessaire d'éviter les formules toutes faites et veiller à personnaliser votre lettre de motivation en fonction du poste visé. A titre d'exemple, lorsque vous parlez de la collectivité, ne précisez pas que celle-ci à « une renommée internationale »... Ces fautes de langage sont très mal perçues par les employeurs territoriaux !

### Les rubriques de la lettre de motivation :

#### A- L'en-tête

Cette rubrique comporte vos coordonnées, et celles de la collectivité ainsi que l'objet (références de l'annonce ou candidature spontanée).

#### B- L'introduction

Elle doit capter le lecteur. Il faut parler des informations que vous avez pu obtenir sur la collectivité ou le poste visé.

#### C- Le développement argumentaire

Vous devez montrer ce qui vous a attiré dans l'annonce et faire le lien avec votre propre expérience professionnelle. Vous pouvez aussi préciser ce que vous pouvez apporter à la collectivité.

# LA CANDIDATURE

## D- La conclusion

Vous pouvez proposer à votre interlocuteur de le rencontrer.

Enfin, votre lettre de motivation doit se terminer par une formule de politesse qui doit être simple, directe et complétée de votre signature manuscrite.

## 3- Préparer l'entretien de recrutement

Vous devez préparer l'entretien afin d'être à l'aise lors de cette épreuve et vous montrer sincère. Il est aussi nécessaire d'arriver à l'heure à l'entretien, d'adopter une présentation adéquate (tenue vestimentaire correcte) et d'éteindre votre téléphone portable.

Lors de l'entretien de recrutement, il vous est conseillé de prendre des notes et de faire préciser les questions qui ne vous semblent pas claires avant d'y répondre. N'oubliez pas de regarder tous vos interlocuteurs.

Vous pourrez être reçu(e) par :

- Le responsable de service concerné par le recrutement,
- Le directeur des ressources humaines ou une personne représentant les ressources humaines,
- Le directeur général des services, le directeur général adjoint des services ou la secrétaire de mairie
- Un élu (maire, adjoint, président, vice-président...)

La durée de l'entretien peut varier de quelques minutes à plus d'une heure.

### Les questions du recruteur

Dans un premier temps, il est nécessaire de vous renseigner sur la collectivité. Pour cela, vous pouvez consulter son site internet, demander des informations sur le nombre d'agents, le nombre de services et les missions exercées.

Par exemple, si vous postulez à une offre d'emploi au sein d'une commune, vous pouvez chercher le nombre d'habitants mais aussi vous renseigner sur ses équipements (création d'un gymnase...) afin de pouvoir répondre à des questions d'ordre général et ainsi mettre en valeur la commune auprès de son représentant (maire...).

Ensuite, vous devez préparer votre présentation. Cette question vous sera généralement posée en début d'entretien. (Niveau d'études, expériences professionnelles, compétences professionnelles, pourquoi postuler à cette offre d'emploi..).

Vous pouvez aussi préparer vos qualités et vos défauts en lien avec le poste concerné. La règle en la matière consiste à faire apparaître qu'une qualité poussée à l'extrême devient vite un défaut, et que par conséquent, le candidat a les défauts de ses qualités et inversement (la rigueur poussée à l'extrême devient rigidité, la persévérance poussée à l'extrême devient une perte de temps...).

Vous pouvez aussi préparer des questions à poser au recruteur. Cette démarche montrera vos motivations pour intégrer le poste.

Pour conclure, si vous ne connaissez pas la réponse à une question technique, pensez à préciser que vous êtes prêt à être formé pour être rapidement opérationnel.

# L'APRES RECRUTEMENT

## 1- La période de stage

Vous allez être recruté en tant que stagiaire dans le cadre d'emploi correspondant à votre concours. Vous serez alors nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire par l'intermédiaire d'un arrêté de stagiairisation.

La nomination à un grade d'emploi de la fonction publique territoriale est conditionnelle. En effet, elle intervient suite à une période de stage qui correspond à une période d'essai et de formation durant laquelle l'agent va montrer ses capacités à tenir le poste. Les actions de formations statutaires obligatoires (formation d'intégration et formation professionnelle au premier emploi) ont pour vocation de favoriser l'intégration du stagiaire dans son environnement professionnel territorial.

A l'issue du stage, d'une durée en principe d'un an, la collectivité employeur peut soit vous titulariser, soit prolonger votre stage, soit vous licencier.

En vertu de l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984, lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression d'un emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas de la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande réinscrit de droit sur la liste d'aptitude. Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de deux ans à compter de son inscription initiale. A titre exceptionnel, la collectivité territoriale peut mettre fin au stage pour faute ou insuffisance professionnelle en cours ou en fin de stage, après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Un agent en stage doit effectuer l'intégralité de son stage afin de ne pas perdre le bénéfice de son concours.

**Lors de sa nomination stagiaire, l'agent doit informer le centre de gestion organisateur du concours de sa stagiairisation et transmettre son arrêté de stagiairisation afin que la liste d'aptitude soit mise à jour.**

## 2- L'évolution de carrière

La carrière d'un fonctionnaire démarre lors de la titularisation.

La continuité de la carrière n'est pas interrompue par le changement d'employeur ni par le changement d'activité.

Chaque cadre d'emploi comprend un ou plusieurs grades d'avancement. Aussi, la progression de la carrière se fait par avancement d'échelon ou par avancement de grade, à l'ancienneté et par examen professionnel.

Chaque agent peut également faire évoluer son parcours professionnel en accédant à un cadre d'emploi supérieur. Ce changement peut se réaliser selon plusieurs modalités, soit par concours interne ou externe, soit par promotion interne avec ou sans examen professionnel.

La rémunération se compose :

- d'éléments de droit : le traitement indiciaire, le supplément familial de traitement (SFT) pour les agents ayant des enfants à charge et éventuellement la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) si les fonctions y ouvrent droit.
- d'éléments facultatifs : indemnités et primes diverses.





