



GUIDE PRATIQUE DU DEMANDEUR D'EMPLOI

SUIVI DES MODIFICATIONS

Modifié le	Par	Validé par	Modifications apportées	Version
mai 2010	MS	MG	Exemple de métiers territoriaux, Nouvelle répartition d'organisation des concours au 01.01.2010, Rédaction du CV, adresses utiles, le contrat d'apprentissage, le contrat Unique d'Insertion	B
février 2011	KD	MG	Bandeau CDG – Modification du CE des Techniciens Supérieurs Territoriaux – Actualisation des domaines d'activités recherchés (ensemble des collectivités et en remplacement) – ajout du site CAP Territorial – nouvelle classification des adresses utiles	C
Juillet 2014	JF		Actualisation des statistiques sur l'emploi territorial, des cadres d'emplois – Contrat d'avenir Techniques de recherche d'emploi	D

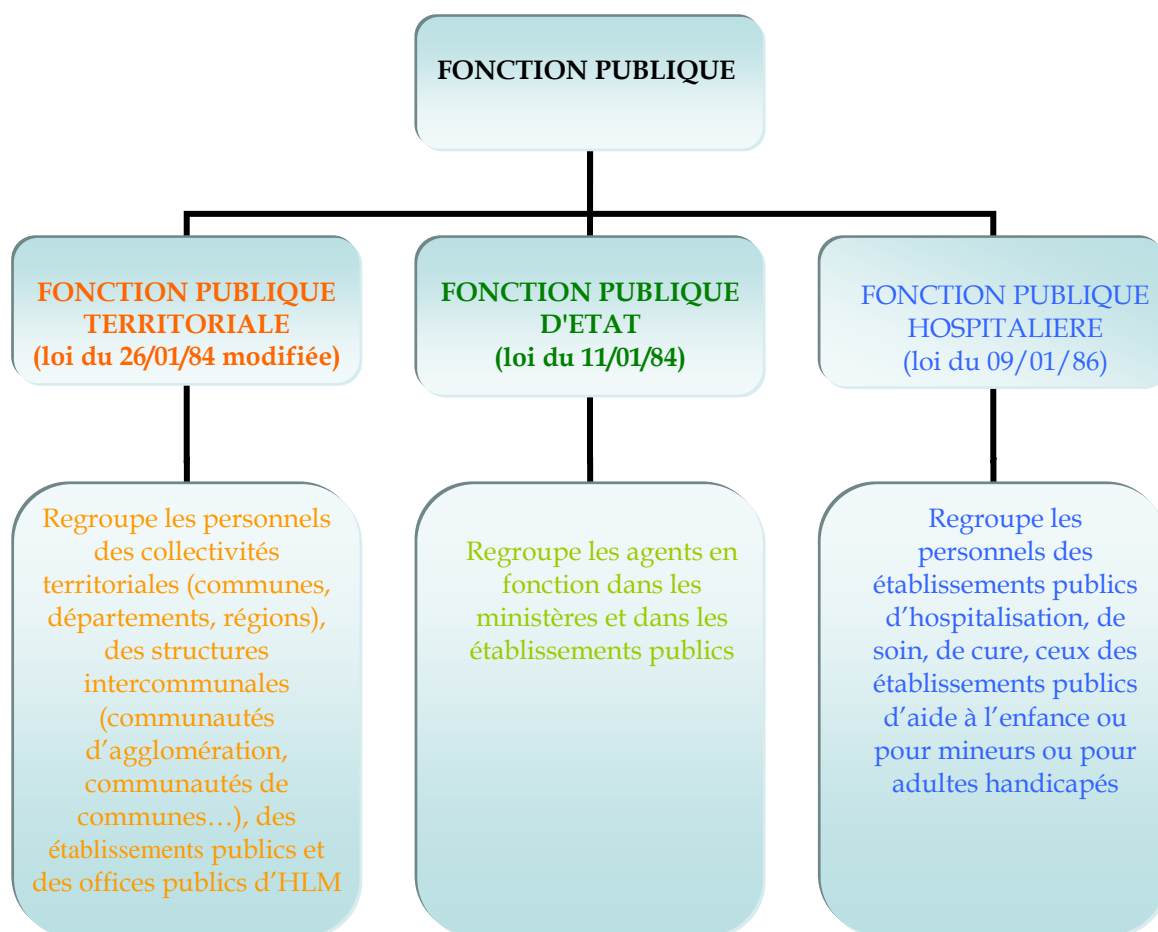
SOMMAIRE

INFORMATIONS GENERALES

PANORAMA DE LA FONCTION PUBLIQUE.....	4
LA CARRIERE TERRITORIALE.....	6
1. LES FILIERES.....	6
2. LES CADRES D'EMPLOIS ET LES GRADES	7
3. LES CATEGORIES	7
ATTACHES.....	8
4. ORGANISATION ET DEROULEMENT DE LA CARRIERE TERRITORIALE	10
5. LA REMUNERATION	10
L'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	11
1. LE CONCOURS.....	11
2. LE CONTRAT	12
3. L'ACCES DIRECT	13
4. EMPLOI AIDE	13
COMMENT ACCEDER A UN EMPLOI ?	14
1. LA RECHERCHE D'EMPLOI	14
2. LE RECRUTEMENT D'UN LAUREAT DE CONCOURS	15
QUELLES SONT LES DEMARCHES POUR TROUVER UN EMPLOI ?	16
1. LES EMPLOYEURS POTENTIELS	16
VOUS POUVEZ CONSULTER NOTRE : ANNUAIRE.....	16
2. LES CANDIDATURES SPONTANEEES	16
3. LES OFFRES D'EMPLOIS.....	16
4. LA MISSION REMPLACEMENT DU CDG 31.....	17
LA MISSION REMPLACEMENT MET A DISPOSITION DES COLLECTIVITES, DES AGENTS AYANT UNE EXPERIENCE SUFFISANTE DANS LES COLLECTIVITES TERRITORIALES POUR REMPLACER	

DES AGENTS TITULAIRES MOMENTANEMENT INDISPONIBLES OU DANS LE CADRE D'UN ACCROISSEMENT D'ACTIVITE.	17
COMMENT REDIGER VOTRE LETTRE DE MOTIVATION ET VOTRE CV ?	18
1. LA LETTRE DE MOTIVATION	20
2. LE CV	21
COMMENT PREPARER L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE ?	25
1. AVANT L'ENTRETIEN	25
2. PENDANT L'ENTRETIEN	26
3. APRES L'ENTRETIEN	27
ADRESSES UTILES.....	28
ANNEXE 1 : VOUS ETES RECONNU TRAVAILLEUR HANDICAPE	29
AVANT-PROPOS	29
1. L'OBLIGATION DES COLLECTIVITES TERRITORIALES.....	29
2. LES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI	29
3. L'EGALITE DANS L'ACCES AUX CONCOURS ET EMPLOIS PUBLICS (ART 35, LOI DU 26/01/1984 MODIFIEE)	30
4. L'ISSUE DU CONTRAT	31
5. LE STATUT DES FONCTIONNAIRES HANDICAPES	31
ANNEXE 2 : L'APPRENTISSAGE AU SEIN DES COLLECTIVITES	32
1. SE FORMER TOUT EN TRAVAILLANT	32
2. ACQUERIR UNE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	32
3. S'ENGAGER DANS UNE FILIERE COMPLETE DE FORMATION	32
4. LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE	32
5. REMUNERATION	33
6. LA RUPTURE DU CONTRAT	33
ANNEXE 3 : LE PACTE.....	34
1. PRESENTATION	34
2. QUI PEUT EN BENEFICIER ?	34
3. QUELLE EST LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT ?	34
4. QUEL EST LE TYPE DE CONTRAT ?.....	35
5. COMMENT S'ORGANISE LA FORMATION ?	35
6. QUELLE EST LA REMUNERATION ?.....	35
ANNEXE 4 : LES EMPLOIS D'AVENIR.....	36
1. PRESENTATION	36
2. QUI PEUT EN BENEFICIER ?	36
3. QUELLE EST LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT ?	37
4. QUEL EST LE TYPE DE CONTRAT ?.....	37
5. COMMENT S'ORGANISE LA FORMATION ?	37
6. QUELLE EST LA REMUNERATION ?.....	37

Panorama de la Fonction Publique



Ces trois fonctions publiques sont fondées sur un **statut spécifique à chacune fixant les droits et les obligations des fonctionnaires**, elles présentent des points communs :

- le recrutement par concours ;
- la répartition des agents en trois catégories : A, B, C ;
- la mobilité des agents entre les trois fonctions publiques.

La notion de **service public** désigne une mission remplie par l'administration ou sous sa responsabilité dans le **but de satisfaire l'intérêt général**.

Le service public est soumis au respect de **trois principes fondamentaux** :

- la continuité du service public, son adaptabilité en fonction des besoins du public et de l'évolution technologique ;
- l'égalité des usagers placés dans une situation identique et son corollaire ;
- la neutralité des agents publics.

Les tendances de recrutement

Les métiers qui recrutent le plus

Classement		Métier	Poids
1	=	Agent d'entretien polyvalent	7,8 %
2	↗	Animateur de loisirs	3,8 %
3	↘	Enseignant artistique	3,2 %
4	↘	Agent de gestion administrative	3 %
5	=	Agent d'accompagnement de l'enfance	2,5 %
6	↗	Animateur éducatif et accompagnement périscolaire	1,8 %
7	=	Agent polyvalent de restauration	1,8 %
8	↘	Assistant d'accueil petite enfance	1,5 %
9	↗	Aide-soignant	1 %
10	↗	Aide à domicile	0,7 %

Sources : ANDCDG, Bilan de l'emploi 2012. SIASP, Insee.

Traitement DGAFF, bureau des statistiques des études et de l'évaluation. Traitement ANDCDG

Les collectivités envisagent moins de recrutements dans les secteurs liés à leur fonctionnement interne.

En revanche, les intentions de recrutements connaissent une hausse :

- dans les secteurs de la petite enfance ;
- dans le secteur de la santé ;
- dans le secteur social ;
- dans le secteur du bâtiment, du patrimoine bâti, de la voirie, des infrastructures et des réseaux.

Pourtant, les collectivités territoriales rencontrent des difficultés de recrutement dans les métiers ou domaines suivants :

- direction générale des services, secrétariat de mairie ;
- ressources humaines, marchés publics et finances publiques ;
- secteur technique (voirie, espaces verts, bâtiment (tous corps d'état), urbanisme, eau et assainissement..);
- restauration ;
- santé (médecin, infirmier, auxiliaire de soins) ;
- enfance et petite enfance (puéricultrice, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, animateur de relais d'assistantes maternelles) ;
- social (travailleur social, aide à domicile).

Les raisons de ces difficultés les plus souvent évoquées :

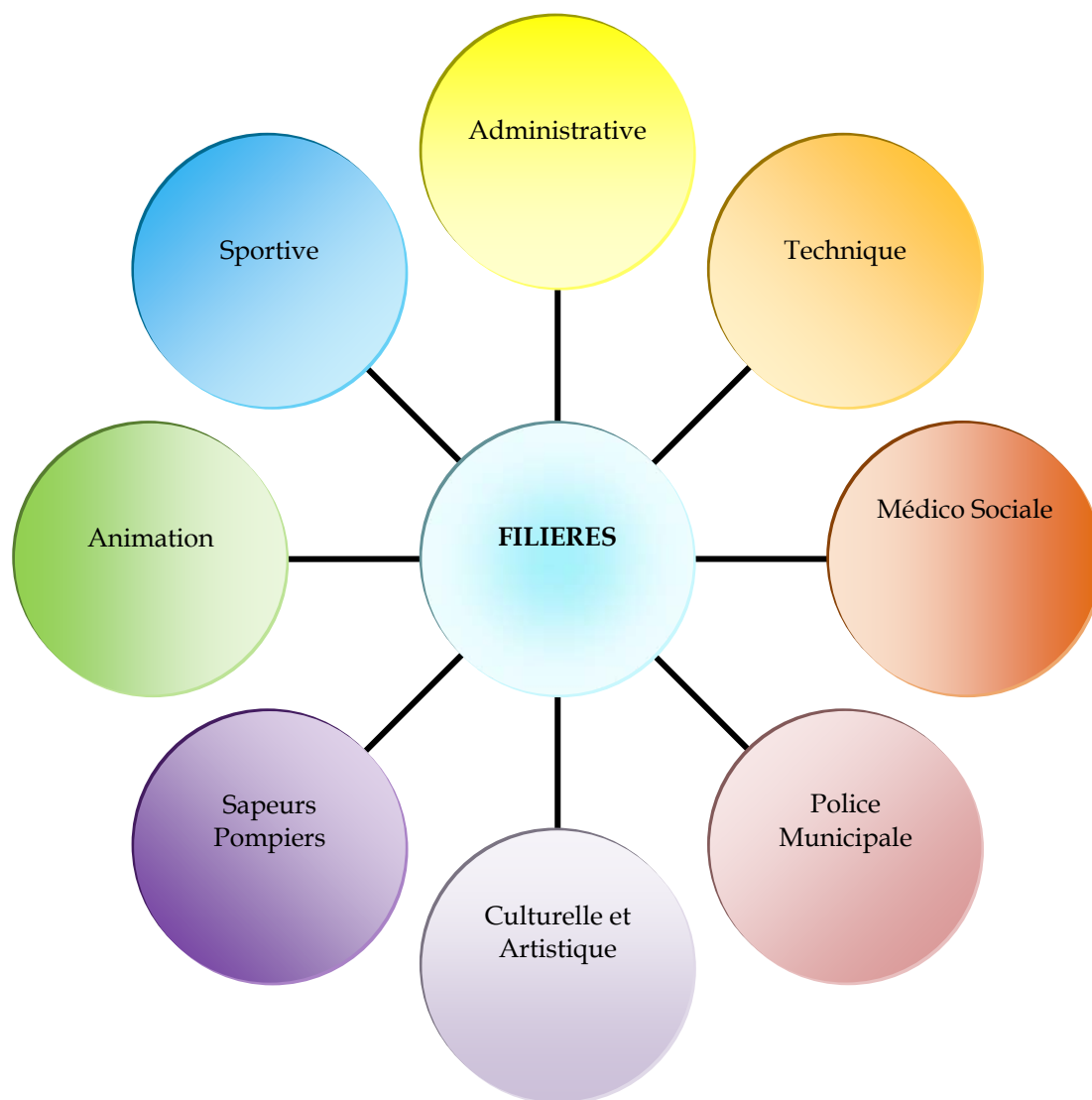
👉 les candidats ne correspondent pas aux profils recherchés du fait de la technicité des postes ;

👉 les régimes indemnitaires et autres avantages collectifs sont peu attractifs.

La carrière territoriale

1. Les filières

Il existe huit filières professionnelles dans la fonction publique territoriale qui se répartissent comme suit :



2. Les cadres d'emplois et les grades

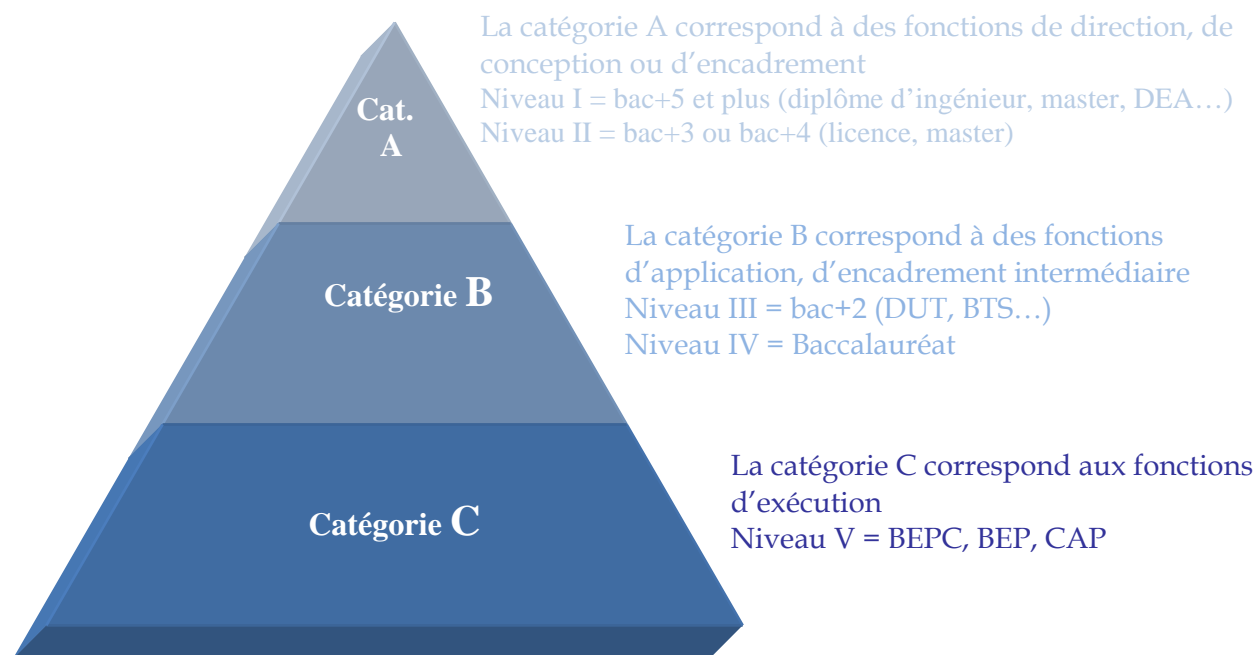
Les cadres d'emplois sont le mode d'organisation des agents territoriaux répartis en huit filières.

Selon la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, « un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier, titulaires d'un grade leur donnant vocation à occuper un ensemble d'emplois. Chaque titulaire d'un grade à vocation à occuper certains des emplois correspondant à ce grade. Le cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades ».

« Les cadres d'emplois sont ensuite répartis en catégories hiérarchiques »

3. Les catégories

Au sein des différentes filières, les agents sont répartis en trois catégories :



Les collectivités territoriales ont la particularité de proposer un large panel de métiers, il en existe plus de 250 répartis en fonction du cadre d'emplois et du grade.

La taille de la collectivité influe sur les fonctions exercées.

Quelques exemples :

FILIERES	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Emplois de Direction		Emplois d'encadrement		Emplois d'exécution	
	Cadres d'emplois	Métiers	Cadres d'emplois	Métiers	Cadres d'emplois	Métiers
ADMINISTRATIVE	Attachés Administrateurs	Directeur Général des Services DRH...	Rédacteurs	Gestion des carrières Assistant de gestion financière	Adjoints administratifs	Agent d'accueil Agent chargé d'état civil Agent comptable Secrétaire de mairie (Communes<2000 hab.)
		Directeur Général de collectivité ou établissement public (Conseil Général, Régional ou Communes>40 000 hab.)		Rédacteur collectivité >10 000 hab : spécialisé dans un domaine (urbanisme, marchés publics...)		
TECHNIQUE	Ingénieurs Ingénieur en Chef	Directeur des Services Techniques	Techniciens	Responsable voirie	Adjoints techniques	Agent d'entretien des espaces verts, Electricien, Cuisinier, Eau, assainissement...
		Responsable des déchets...		Responsable des services Techniques	Adjoints techniques des Etablissements d'Enseignements	Postes en collèges ou lycées : Cuisinier, Agent d'entretien, Agent d'accueil...
		Directeur du Patrimoine et du Développement Urbain		Technicien informatique...	Agents de maîtrise	Encadrement intermédiaire d'équipe
MEDICO-SOCIAL	<i>Secteur médico-social :</i>					
	Médecins	Médecin de médecine professionnelle et préventive Médecin en PMI Directeur de structures d'accueil petite enfance Psychologue...	Infirmiers	Infirmier coordonnateur dans une structure Infirmière en Maison des Solidarité... Kiné Ergothérapeute	Auxiliaires de soins Auxiliaires de puériculture	Aide soignante : - à domicile - en structure (crèche...) Agents de crèche...
	Sages femme					
	Puéricultrices cadre de santé					
	Cadres de santé : Infirmiers, Rééducateurs Assistants médico-technique					
	Psychologues					
	Puéricultrices					
Techniciens paramédicaux						
SOCIALE	<i>Secteur social :</i>					
	Conseillers socio-éducatif	Directeur de l'action sociale	Assistants socio-éducatif	Conseiller en Economie sociale et Familiale, Educateur Spécialisé, Assistant social	Agents sociaux	Aide à domicile, Portage de repas à domicile, Assistante familiale, Agent d'accueil social
		Responsable d'établissement social ou médico social	Educateurs de Jeunes Enfants (EJE)	EJE		
		Responsable UTAMS	Moniteurs éducateurs	Animateur de relais assistantes maternelles	Agents Territoriaux Spécialisés en Ecoles Maternelles	ATSEM
Responsable de l'aide sociale à l'enfance						
MEDICO-TECHNIQUE	<i>Secteur médico-technique :</i>					
	Biologistes	Directeur de laboratoire	Techniciens paramédicaux	Technicien de laboratoire		
	Vétérinaires	Qualiticien en laboratoire		Responsable métrologie		
Pharmaciens						

FILIERES	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Emplois de Direction		Emplois d'encadrement		Emplois d'exécution	
	Cadres d'emplois	Métiers	Cadres d'emplois	Métiers	Cadres d'emplois	Métiers
ANIMATION	Attaché	Coordonnateur jeunesse	Animateurs	Responsable de centre de loisirs	Adjoints d'animation	Animation de centre de loisirs, CLAE
CULTURELLE	<i>Secteur Artistique</i>					
	Directeurs d'établissement d'enseignement artistique Professeurs d'enseignement artistique	Directeur d'école de musique	Assistants d'enseignement artistique	Enseignement artistique (musique, arts plastiques)		
	<i>Secteur Culturel</i>					
	Attachés de conservation du patrimoine Bibliothécaires Conservateurs du patrimoine Conservateurs de bibliothèques	Directeur de bibliothèque, de musées Bibliothécaire Archéologue Directeur de l'action culturelle	Assistants de conservation du patrimoine et de bibliothèques	Documentaliste	Adjoints du patrimoine	Agent de bibliothèque Surveillant de musée
SPORTIVE	Conseillers des activités physiques et sportives	Directeur d'un centre sportif Directeur du service des sports	Educateurs des Activités Physiques et Sportives	Animateur –éducateur sportif Maître Nageur Sauveteur	Opérateurs des Activités Physiques et Sportives	Agent d'accueil des équipements sportifs
POLICE MUNICIPALE	Directeurs de police municipale	Directeur de la police municipale	Chefs de service de police municipale	Responsable du service de police municipale Adjoint au directeur des services de police municipale	Agents de police municipale Gardes champêtre	Policier municipal Garde champêtre
SAPEURS POMPIERS	Capitaines Commandants Lieutenants-Colonels Colonels	Directeur départemental des services d'incendie et de secours Chef de groupement Chef de centre d'incendie et de secours Chef de site	Majors Lieutenants Infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels	Chef de centre d'incendie et de secours Chef de garde Chef de groupe	Sapeurs-pompiers non officiers	Equipier Chef d'équipe de sapeurs-pompiers Chef d'agrès

4. Organisation et déroulement de la carrière territoriale

Quelle que soit la fonction publique, la vie professionnelle des agents s'organise selon le principe de carrière. La carrière des agents s'inscrit dans un principe de continuité, ainsi elle ne sera pas interrompue en cas de changement d'employeur ou d'activité.

Chaque cadre d'emplois comprend un ou plusieurs grades d'avancement. 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 faire évoluer son parcours professionnel en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure. Ce changement peut se réaliser selon plusieurs modalités, soit par concours interne, soit par promotion interne avec ou sans examen professionnel.

↳ Le concours interne

Il est réservé aux agents déjà en poste dans une collectivité après une durée minimale de service.

↳ La promotion interne

Cette procédure permet aux seuls fonctionnaires territoriaux d'accéder au cadre d'emplois immédiatement supérieur.

Pour être nommé au titre de la promotion interne, il faut remplir certaines conditions statutaires relatives notamment à :

- l'ancienneté ;
- l'âge ;
- dans certains cas, réussite à un **examen professionnel** : pour s'inscrire à un examen professionnel, l'agent doit remplir des conditions d'ancienneté dans le cadre d'emplois (services effectifs / avoir atteint un certain échelon). Sa validité est permanente ;
- être inscrit sur une liste d'aptitude établie par l'autorité territoriale (pouvoir exécutif de la collectivité).

La liste d'aptitude dans le cadre de la promotion interne est :

- arrêtée par la collectivité territoriale ;
- soumise pour avis à la Commission Administrative Paritaire.

5. La rémunération

La rémunération est encadrée par les textes. Le salaire comprend :

- un **traitement principal** calculé selon une grille indiciaire établie pour l'ensemble du territoire national, propre à chaque cadre d'emplois. Son montant évolue selon le grade et l'échelon ;
- un régime indemnitaire, accessoire du traitement (salaire), variable selon les collectivités qui choisissent de mettre en place ou non des dispositions salariales plus favorables pour leurs agents ;
- des primes attribuées selon les fonctions, les responsabilités et les spécificités du poste selon les collectivités.

Pour avoir un aperçu des rémunérations (hors prime) de début et de fin de carrière, vous pouvez consulter les fiches de présentation des concours sur le site du CDG : www.cdg31.fr.

L'accès à la fonction publique territoriale

1. Le concours

Le concours est la règle de recrutement dans la fonction publique territoriale.

Il en existe 3 formes :

Concours externe	Concours interne	Concours dit de 3 ^{ème} voie
ouvert à tous, sous condition de diplôme ou Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle	réservé aux agents publics titulaires ou contractuels de la fonction publique, sous conditions de durée de service	accessible aux candidats justifiant de l'exercice pendant une durée déterminée d'activités professionnelles relevant du droit privé (correspondant aux missions dévolues aux agents du cadre d'emplois auquel le concours donne accès) ou de mandat(s) de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'activité(s) en qualité de responsable d'association

Les concours sont organisés soit par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale soit par les Centres de Gestion.

Les **CDG** organisent tous les concours de catégorie **A, B et C**.

Le **CNFPT** organise des concours de catégorie **A+** :

- administrateur ;
- conservateur du patrimoine et conservateur de bibliothèques ;
- ingénieur en chef de classe normale et ingénieur en chef de classe exceptionnelle.

Le **CNFPT** se concentre donc :

- à des missions de formation destinées aux agents territoriaux ;
- à la préparation aux concours et examens professionnels des agents.

Vous pouvez consulter la répartition de l'organisation des concours : [Répartition des concours](#)

↳ Conditions générales pour accéder aux concours :

- ↳ être âgé au moins de 16 ans ;
- ↳ posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ;
- ↳ être en position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant ;
- ↳ jouir de ses droits civiques : ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- ↳ remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

↳ Conditions de diplôme pour les concours externes :

Concours de catégorie A	Concours de catégorie B	Concours de catégorie C
Niveau Bac+3 à Bac+5	Bac à Bac+2	Variable selon la filière Exemple : pour la filière administrative sans condition de diplôme à BEP/CAP, Brevet des collèges



Les exceptions, sont dispensés de condition de diplôme pour concourir :

- ↳ les pères et les mères de famille d'au moins 3 enfants ;
- ↳ les sportifs de haut niveau qui figurent sur une liste arrêtée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.

2. Le contrat

Les collectivités peuvent avoir recours à des personnes sous contrat à durée déterminée de courte durée afin de faire face à des besoins particuliers, notamment dans le cadre :

- d'un remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels momentanément indisponibles ;
- d'un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

Les collectivités peuvent également recruter des agents contractuels pour occuper des emplois permanents dans les cas suivants :

- pour faire face à la vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (dans l'attente du concours) ;
- lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- pour les emplois de catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi n°84.53 ;
- pour des emplois de secrétaire de mairie dans les communes de moins de 1000 habitants et de secrétaire de groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil ;
- pour des emplois à temps non complet des communes de moins de 1000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50% ;
- pour des emplois des communes de moins de 2000 habitants et des groupements de communes de moins de 10000 habitants dont la création ou la suppression dépend de

la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.

Les agents contractuels recrutés sur la base de l'un des 5 derniers cas sont engagés par contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée maximale de 3 ans, renouvelable par reconduction expresse. La durée de ces contrats successifs ne peut excéder 6 ans.

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

3. L'accès direct

L'accès direct à la fonction publique territoriale est possible sans concours pour la plupart des premiers grades des cadres d'emplois de la catégorie C sauf pour les métiers nécessitant un diplôme d'état (ex. aide-soignante, auxiliaire de puériculture) ainsi que les ATSEM et les policiers municipaux.

Le recrutement direct peut prendre différentes formes suivant le métier ou le public concerné :

- pour certains emplois de catégorie C : lorsque le grade de début est doté de l'échelle de rémunération la moins élevée de la fonction publique territoriale ;
- pour les personnes reconnues travailleurs handicapés : titularisation sans concours après un an de contrat (voir annexe 1) ;
- pour les personnes de 16 à 25 ans sans qualification et sans diplôme ou n'ayant pas atteint le niveau bac. Elles sont recrutées dans le cadre d'un parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'Etat (PACTE, voir annexe 3).

Vous trouverez la liste des grades en accès direct sur le site www.cdg31.fr.

4. Emploi aidé

Il existe également dans les collectivités territoriales des emplois aidés, liés aux politiques structurelles de formation et de lutte contre le chômage :

- le Contrat Unique d'Insertion-Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE);
- les Emplois d'Avenir.

Les bénéficiaires sont les personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi. Les critères des publics prioritaires sont fixés par arrêté préfectoral.

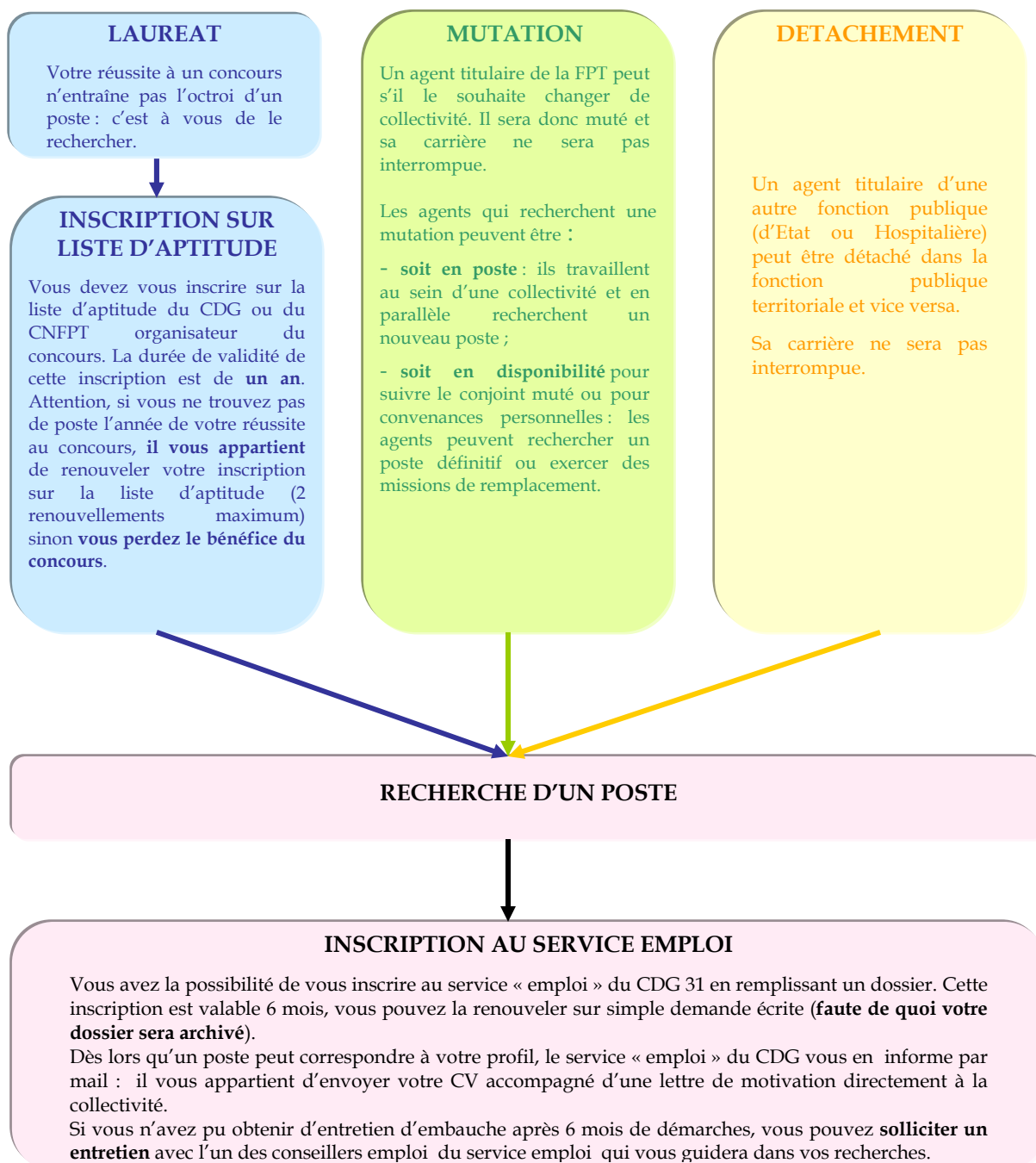
Le bénéficiaire pourra acquérir une expérience professionnelle dans le cadre d'une mission de service public au sein d'une collectivité territoriale.

Ces dispositifs font l'objet d'une convention et d'un contrat au terme duquel l'autorité territoriale n'a pas l'obligation de pérenniser l'emploi.

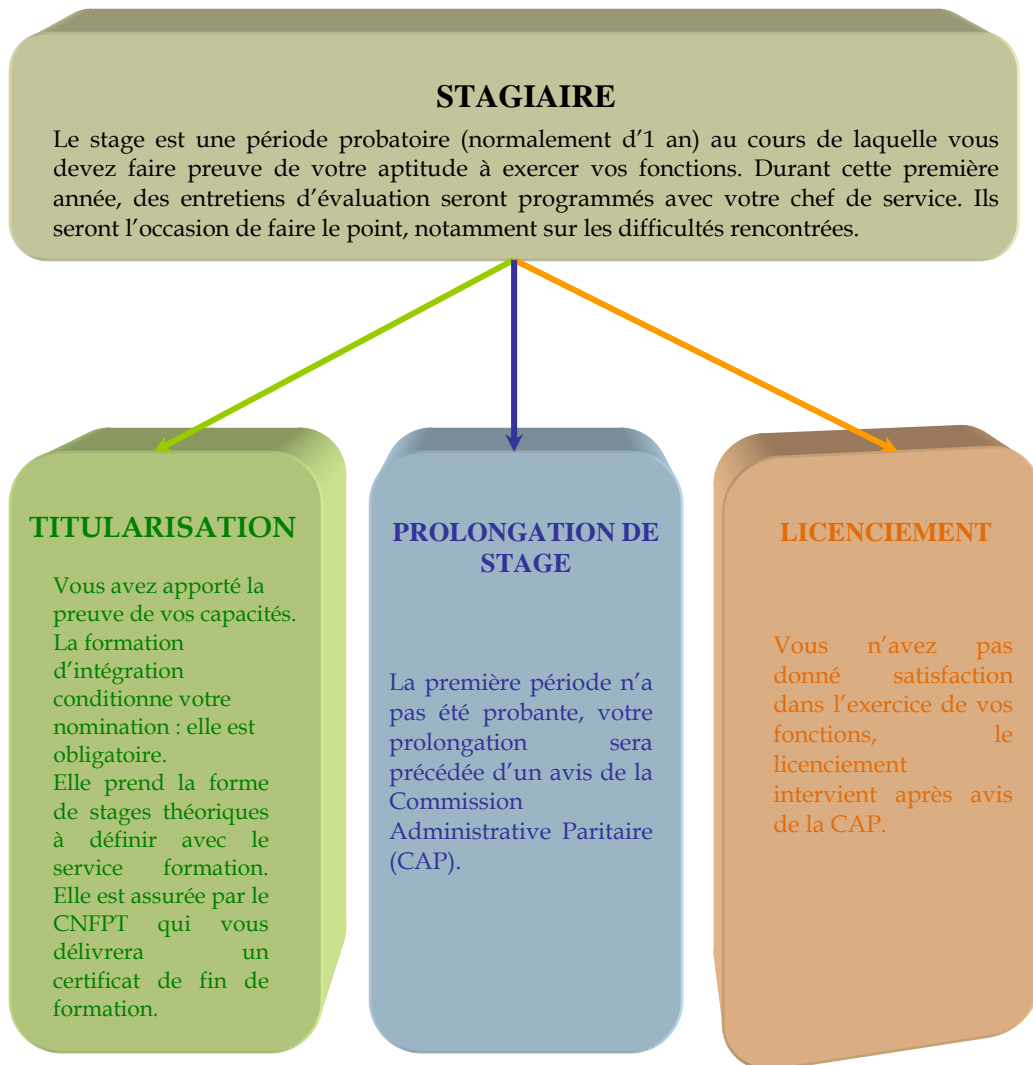
Si vous êtes éligible à un de ces dispositifs, vous pouvez vous rapprocher de Pôle Emploi afin d'être informé des éventuelles offres de ce type.

Comment accéder à un emploi ?

1. La recherche d'emploi

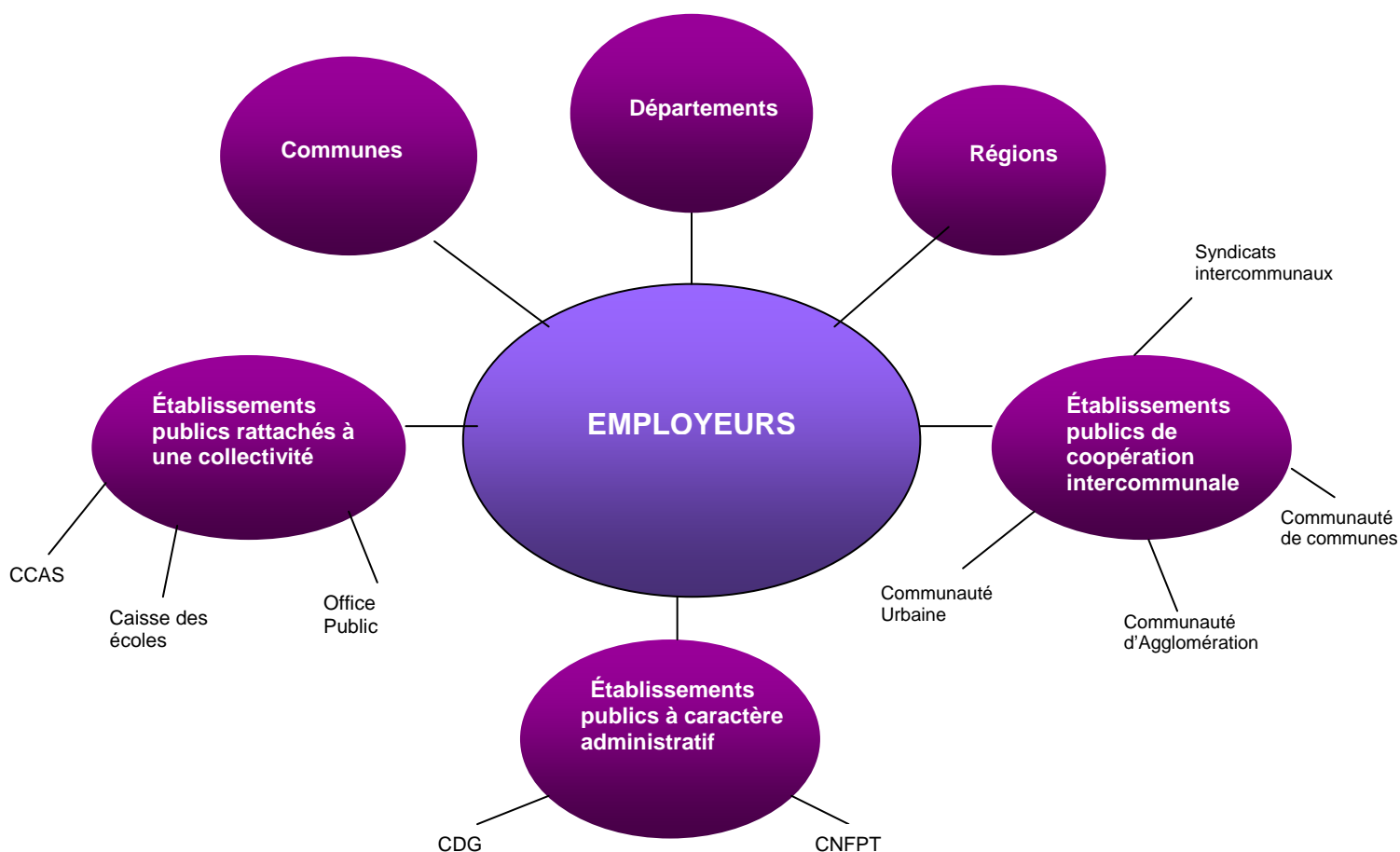


2. Le recrutement d'un lauréat de concours



Quelles sont les démarches pour trouver un emploi ?

1. Les employeurs potentiels



Vous pouvez consulter notre : [Annuaire](#).

2. Les candidatures spontanées

Vous pouvez faire acte de candidature spontanée auprès de toute collectivité. Attention, il vous est conseillé de :

- cibler l'emploi recherché : bien définir le poste que vous souhaitez occuper, ou le domaine auquel il se rattache ;
- concentrer vos recherches sur un secteur géographique donné, à élargir petit à petit ;
- ne pas hésiter à vous déplacer pour remettre votre CV en main propre dans les collectivités.

3. Les offres d'emplois

Vous pouvez consulter les offres d'emploi sur le site www.cdg31.fr, vous les trouverez également en version papier à l'accueil du CDG et dans la plupart des collectivités.

4. La mission remplacement du CDG 31

La mission remplacement met à disposition des collectivités, des agents ayant une **expérience suffisante** dans les collectivités territoriales pour remplacer des agents titulaires momentanément indisponibles ou dans le cadre d'un accroissement d'activité.

Les principaux domaines recherchés sont :

- le secrétariat de mairie (état-civil, élections, budget, urbanisme...);
- la comptabilité et les finances publiques ;
- la gestion du personnel, la gestion des carrières, la retraite et la paye ;
- l'urbanisme ;
- les espaces verts ou le bâtiment ;
- la restauration ;
- la petite enfance (ATSEM, auxiliaire de puériculture, puéricultrice).



Seules les candidatures des personnes ayant déjà une expérience dans les domaines cités ci-dessus seront prises en compte.

A partir de votre inscription au service « emploi », un conseiller vous contacte si une mission correspond à votre profil, sous réserve que :

- les exigences de la mission correspondent à vos compétences professionnelles ;
- la mission soit située dans un rayon de 30 kilomètres autour de votre domicile.

Si la mission vous intéresse, il convient de nous donner votre accord afin que le centre de gestion envoie votre CV à la collectivité. Le choix final est effectué par l'autorité territoriale.

Dans le cas où vous êtes retenu, le centre de gestion vous contacte immédiatement afin de pouvoir réaliser les formalités administratives relatives à ce recrutement.

Comment se préparer à une recherche d'emploi ?

Un préalable : bien se connaître

Avant de se lancer dans sa recherche d'emploi : bien se préparer, pour bien se vendre

↳ Dégagez vos priorités

Apprenez à aller à l'essentiel, à identifier votre priorité, bref à en faire votre objectif. Et ce sera cet objectif qui doit apparaître clairement dans la rédaction de votre CV et de la lettre de motivation qui l'accompagne.



Les erreurs à éviter :

- ☞ ne pas se faire confiance ;
- ☞ ne pas avoir d'objectif clair ;
- ☞ faire trop confiance à l'improvisation ;
- ☞ Ne pas vouloir se retourner sur son passé.



A faire :

- ☞ travaillez votre mental ;
- ☞ visualisez votre succès ;
- ☞ définissez les étapes clés ;
- ☞ repérez ce qui intéressera votre futur employeur dans votre parcours.

↳ Faites le point

Ecrire noir sur blanc sur une feuille de papier en toute honnêteté :

- ce que j'aime faire et ce que je n'aime pas faire, ce que je ne veux plus faire
- qu'est-ce qui me motive et me fait envie ?
- dans quel univers ai-je bien fonctionné ?

Tous ces éléments vont vous permettre de mieux vous situer dans votre recherche d'emploi et lors des entretiens, vous saurez mieux sur quels critères il faut que vous soyez ferme et quels sont ceux qui finalement ont moins d'importance.



Les erreurs à éviter :

- ☞ prendre trop de risques ;
- ☞ ne pas définir ses valeurs clés.



A faire :

- ☞ regardez la réalité en face ;
- ☞ ayez un regard positif ;
- ☞ connaître et reconnaître ses limites.

↳ Bien définir son objectif et penser à l'étape d'après

On peut avoir envie de tout et avoir le sentiment que tout est possible ! Nous sommes pourtant tous fait pour exercer une activité professionnelle, en fonction de notre personnalité et de nos préférences, de nos talents. Notre culture personnelle doit rencontrer une culture de collectivité,

c'est dans cette rencontre que réside le secret d'un recrutement réussi et surtout d'une carrière bien gérée. Il faut se projeter dans le temps et essayer de s'imaginer, une fois l'objectif atteint, vers quels horizons vous pourriez aller par la suite.

↳ Lire la presse généraliste et la presse spécialisée (cf. les adresses utiles)

La presse est une mine d'informations actualisées en permanence, repérez le support d'informations le plus approprié, diversifiez les sources d'informations.

↳ Créer votre book d'infos

N'hésitez pas à vous constituer un book d'information sur les collectivités ou établissements qui vous intéressent. A côté de l'article, indiquez la date et le destinataire de votre éventuelle candidature spontanée.

Si vous êtes convoqué à un rendez-vous, vous pourrez relire tous les éléments notés dans cet article. Les informations vous permettront d'écrire une lettre de motivation ciblée et vous « éduqueront » sur la réalité du marché.

↳ Se rendre dans les forums de l'emploi

Ces évènements sont souvent organisés par les communes ou communautés de communes, c'est l'occasion de rencontrer des professionnels, de discuter avec eux et de mieux connaître leur environnement.

Comprendre le marché du recrutement, c'est être capable de comprendre les attentes du recruteur. Dans la plupart des cas, ce dernier recherche une compétence technique précise qu'il va expliciter dans l'annonce. Il va être vigilant sur votre réactivité vos qualités relationnelles, votre mode de fonctionnement intellectuel. Et sur cet aspect-là, vous pouvez déjà apporter des informations dans votre CV.

Comment rédiger votre lettre de motivation et votre CV ?

1. La lettre de motivation

La lettre de motivation est votre première chance d'inciter le recruteur à vous rencontrer et/ou à prendre connaissance de votre CV.

Elle est, à ce titre, plus importante que le CV.

La lettre de motivation n'est pas une simple lettre d'accompagnement. En effet, elle n'est pas jointe au CV (c'est le CV qui est joint à la lettre).

En outre, elle peut être manuscrite ou dactylographiée. Cependant, écrire une lettre manuscrite est toujours une bonne manière de communiquer son intérêt pour un poste. Faites-le néanmoins uniquement si vous avez le sentiment que cela apporte un plus ou si le recruteur vous le demande.

Nom Prénom

Adresse

Code postal

Date

Destinataire

Objet :

PJ : Curriculum Vitae

Madame/Monsieur le Maire ou le(la) Président(e),

L'objectif d'une 1^{ère} partie d'une lettre de motivation est de faire comprendre au recruteur pourquoi vous le sollicitez notamment dans le cadre d'une candidature spontanée. Vous devez immédiatement **susciter l'intérêt du recruteur**, c'est en quelque sorte une première accroche. Vous devez faire le lien entre votre situation actuelle et le poste proposé. Pensez également à définir en deux ou trois phrases la vision que vous avez de la collectivité, ce qui fait sa spécificité et ce qui vous intéresse chez elle. Faites comprendre que ses caractéristiques correspondent à votre idéal.

La 2^{ème} partie de la lettre de motivation vous est **entièrement consacrée**. Vous exprimerez votre projet professionnel en mettant en rapport **votre personne et le poste** envisagé. Votre présentation doit être plus personnelle que dans votre CV, le style de votre lettre est donc très important. Vous devez démontrer ici que votre demande s'inscrit directement dans votre cursus ou tout au moins qu'elle reste cohérente avec votre projet professionnel. Faites la synthèse de votre savoir, savoir-faire, savoir être et de vos expériences.

La dernière partie de votre lettre concerne la motivation proprement dite. **Celle-ci ne doit pas parler uniquement de vous mais également de la collectivité.** Elle doit être aussi la démonstration de ce que vous pouvez apporter à la collectivité dans le cadre de votre poste et exprime quels sont les avantages et bénéfices de votre candidature.

Le détail de votre motivation permet de montrer pour cet employeur que vous avez bien cerné l'emploi auquel vous postulez et que votre choix ne s'est pas fait par défaut ! **Une lettre de motivation qui ne tiendrait pas compte de cette dimension sur la collectivité visée ne saurait convaincre votre recruteur.**

Terminez votre lettre de motivation par une invitation à rester en contact ou à conclure un entretien et n'oubliez pas la formule de politesse, ni de signer votre lettre de motivation.

Signature



Les erreurs à éviter :

- ☞ les longues phrases : elles sont difficilement compréhensibles à la première lecture (utilisez des phrases courtes avec un seul message par phrase) ;
- ☞ les éventuelles fautes d'orthographe et ratures (relisez et faites-vous relire) ;
- ☞ répéter ce qui est déjà écrit dans le CV ;
- ☞ utiliser les termes « rigoureux », « ponctuel », « motivé »... qui sont des évidences. En revanche, si vous expliquez à chaque fois pourquoi vous pouvez vous prévaloir de telle ou telle qualité, alors vous pourrez dans le meilleur des cas convaincre le lecteur ou au mieux attirer son intérêt.



Bon à savoir :

- ☞ N'oubliez pas que c'est l'ensemble des éléments positifs mis bout à bout qui vont déclencher l'entretien :
 - présentation soignée des documents envoyés ;
 - aisance dans le vocabulaire ;
 - clarté de l'information ;
 - qualité de l'expérience ;
 - motivation démontrée ;
 - adéquation avec le poste...

2. Le CV

Le CV constitue votre portrait pour un futur employeur : il doit refléter votre personnalité, vos expériences et vos compétences. Il doit être clair, net, soigné et sincère. Il doit tenir sur une page, deux tout au plus : soyez synthétique. Envoyez toujours un original, daté (mois et année).

↳ Photo

Ne pas la mettre si elle n'est pas demandée. En effet, les CV sont souvent photocopiés ou faxés, la photo est donc dénaturée (attention ne pas dépasser le format d'une photo d'identité).

↳ Etat Civil

Toujours situé en haut du CV, il permet de vous identifier rapidement et doit obligatoirement contenir :

- vos prénom et nom (précédés de Monsieur ou Madame si votre prénom est ambigu) ;
- vos coordonnées : adresse, coordonnées téléphoniques, adresse mail ;
- votre date de naissance et/ou votre âge (pour éviter le calcul au recruteur).

Vous pouvez également préciser :

- votre situation familiale (célibataire, marié) et le nombre d'enfants ;
- si vous possédez le permis de conduire et un véhicule.

↳ Titre

Le titre du CV permet au recruteur de visualiser directement la fonction significative pour laquelle vous postulez. Il peut s'agir de la fonction que vous occupez actuellement ou celle à laquelle vous aspirez. Elle doit bien entendu être en lien avec votre expérience mais aussi avec le poste auquel vous postulez pour attirer l'attention du recruteur.

↳ Compétence professionnelle

Elles sont réparties par registres de compétences.

Si vous avez travaillé dans des domaines différents, vous pouvez organiser cette rubrique autour de thématiques. Vous détaillerez vos compétences à l'intérieur de chacune d'entre elles.

Par exemple, pour le métier de secrétaire de mairie, les thématiques suivantes pourront être détaillées : administration générale, finances, urbanisme, marchés publics, ressources humaines ...

Si vous êtes débutants, vous pouvez valoriser vos stages, projets d'études, éventuellement certains « jobs » d'été pour mettre en avant des compétences.

Vous pouvez également ajouter dans cette rubrique :

- votre niveau en langues étrangères (seulement s'il constitue un atout). En général : "perfectible", "courant", "bilingue" ;
- vos compétences en informatique : la maîtrise de certains logiciels, notamment s'ils sont en rapport avec le poste recherché.

↳ Expérience professionnelle

Cette partie doit être particulièrement soignée car c'est celle qui intéresse le plus le recruteur : connaître les postes que vous avez occupés, pendant combien de temps, dans quelles collectivités.

Selon la longueur et la diversité de votre expérience, elle peut être plus ou moins détaillée.

Les expériences sont citées dans un ordre anti-chronologique (de la plus récente à la plus ancienne).

Cette partie doit obligatoirement faire ressortir :

- les dates et la durée de vos fonctions : pas besoin de date précise, la mention des années suffit ;
- les entreprises/collectivités dans lesquelles vous avez exercé : donnez le nom, le secteur d'activité et la localisation de l'entreprise ;
- vos responsabilités, les tâches confiées ;
- les projets transversaux sur lesquels vous avez travaillé.

↳ Formation

Selon votre expérience, cette partie intéresse plus ou moins le recruteur. Il n'accordera pas autant d'attention à la scolarité d'un senior (pour qui c'est surtout l'expérience professionnelle qui compte) qu'à celle d'un débutant.

C'est pourquoi, cette rubrique peut être placée avant (pour ceux qui ont peu d'expérience professionnelle) ou après la rubrique expérience professionnelle. Quoiqu'il en soit, vous devez toujours citer au moins votre dernier diplôme (ou le plus probant pour le poste que vous recherchez) afin que le recruteur ait une idée de votre niveau scolaire.

Comme pour l'expérience, vous devez mentionner votre formation dans un ordre anti-chronologique. Mentionnez la date d'obtention, l'intitulé du diplôme (en précisant la signification des sigles ou la spécialité si besoin), le nom de l'école et sa localisation.

↳ Activités extra professionnelles

Il ne s'agit pas d'une rubrique "fourre-tout" mais bien de données permettant au recruteur de cerner un peu mieux votre personnalité en dehors du travail.

Elle vous permettra également au cours de l'entretien d'argumenter certains traits de votre caractère ou situations auxquelles vous avez dû faire face.

Vous pouvez citer vos activités culturelles, activités sportives, engagements associatifs. Cette rubrique doit rester succincte : 3 ou 4 lignes maximum et bien entendu, elle doit être sincère (inutile d'avancer son goût prononcé pour la littérature américaine si ce n'est pas exact... une vérification en entretien pourrait être fatale au candidat qui a menti...).



Les erreurs à éviter :

- ☞ faire des phrases avec « je..... » ;
- ☞ mettre trop de couleurs sur votre CV ;
- ☞ écrire à l'horizontale et à la verticale sur un même CV ;
- ☞ écrire le CV recto verso ;
- ☞ envoyer un CV photocopie ou sur un papier de mauvaise qualité ;
- ☞ énumérer simplement les emplois, faire des répétitions ;
- ☞ utiliser des abréviations incompréhensibles.

Exemples de présentation de CV :

- Le CV qui présente les **diplômes et formations** en premier est recommandé pour les **jeunes diplômés** qui mettent en avant leur cursus scolaire/universitaire et qui ont peu d'expérience.
- Le CV qui présente d'abord les **compétences** correspond plus aux personnes ayant une **longue expérience professionnelle**.

Prénom NOM	Né(e), le X/X/X
Adresse	Situation familiale
Tel	
Email	
TITRE : METIER	
Sous-titre : situation administrative (lauréat du concours...)	
DIPLOMES	
de manière anti-chronologique :	
Date : titre du diplôme obtenu	
EXPERIENCES	
date, fonction, nom de l'employeur	
types de missions exercées	
CENTRE D'INTERETS	
Rubrique non obligatoire : loisirs culturels, sportifs...	

Prénom NOM	Né(e), le X/X/X
Adresse	Situation familiale
Tel	
Email	
TITRE : METIER	
Sous-titre : situation administrative (grade, échelon...)	
COMPETENCES PROFESSIONNELLES	
- énumérer votre savoir-faire par rubrique	
-	
-	
-	
EXPERIENCES	
de manière anti-chronologique :	
date, fonction, nom de l'employeur	
FORMATIONS	
Formation continue + Formation initiale :	
Date : titre du diplôme obtenu	
CENTRE D'INTERETS	
Rubrique non obligatoire : loisirs culturels, sportifs...	



Bon à savoir :

N'oubliez pas la dure règle : votre lecteur risque de rester une minute sur votre CV. Evitez donc, dans ce court laps de temps, de lui faire lire deux fois la même chose, mieux encore, mâchez-lui le travail !

De manière générale, il faut essayer de viser un CV en une page (il est par essence un exercice de synthèse, néanmoins une trop grande synthèse peut nuire à son contenu). Des parcours longs doivent alors passer sur 2 pages.

Comment préparer l'entretien d'embauche ?

L'entretien d'embauche est la phase la plus importante de la procédure de recrutement. En effet, c'est souvent à la suite de cet entretien que le choix du candidat est effectué. Toutefois, selon la procédure de recrutement, il peut y avoir plusieurs entretiens.

Soyez confiant, il y a toujours un poste d'une collectivité ou établissement qui vous correspond. Il faut juste bien préparer le terrain et savoir où vous voulez aller.

1. Avant l'entretien

Un entretien se prépare. Prenez des renseignements sur :

↳ La collectivité

Vous pouvez le faire par le biais d'Internet, de magazines (la Gazette des Communes, la Lettre du Cadre, Technicités), par un appel direct ou en vous rendant sur place afin de vous procurer le journal de la commune et autre documentation en vu avec le poste ouvert.

↳ La présentation de votre parcours :

☞ il ne doit y avoir aucun temps mort lorsque que vous vous présentez. Autant pour des questions plus complexes, vous pouvez prendre des pauses, autant face à cette question vous devez avoir un ton assuré et des phrases fluides. Entraînez-vous avant !

Vous devez vous présenter assez rapidement (à apprécier selon la durée totale de l'entretien : 5 à 6 minutes pour un entretien de 1 heure, 1 à 2 minutes pour un entretien plus court) ;

☞ si vous êtes un jeune diplômé, commencez par votre formation (le ou les derniers diplôme(s) obtenu(s), inutile de passer en revue toute votre scolarité). Sinon, commencez par vos expériences professionnelles. Développez les expériences les plus en adéquation avec le poste pour lequel vous faites acte de candidature ;

☞ dans le cas où vous répondez à une offre, mémorisez-la bien :

- mettez en avant vos connaissances professionnelles qui correspondent aux domaines recherchés ;
- pour les domaines que vous ne maîtrisez pas, ne dites pas « je ne sais pas ». Nuancez votre réponse en disant que vous êtes prêt à vous former ou à aller chercher l'information par les différents moyens qui sont mis à votre disposition. Parlez, par exemple, de vos emplois précédents sur lesquels vous vous êtes formé rapidement.

☞ projetez-vous dans le poste afin d'évaluer le temps qu'il vous faudra pour être opérationnel (c'est une question qui peut vous être posée) ;

☞ récapitulez toutes les informations déjà données oralement ou par écrit. Préparez les questions que vous poserez à la fin de l'entretien.

↳ Le lieu du RDV :

Si vous le pouvez, repérez les lieux avant.

Si l'entretien a lieu dans une ville éloignée de votre domicile, arrivez la veille si c'est possible.

↳ La Présentation :

La tenue vestimentaire est très importante lors de l'entretien... C'est la première chose que l'on voit de vous et on n'a pas deux fois l'occasion de faire une première impression !

N'oubliez pas une chose, le fait d'être "présentable" ne dit pas pour autant une allure déguisée. Soyez vous-même, si vous ne portez jamais de costume (et que le poste ne l'exige pas !) n'en portez pas. Choisissez une tenue dans laquelle vous vous sentirez à l'aise...

↳ Le départ pour l'entretien :

Prenez la documentation que vous avez retirée sur la collectivité.

Evitez les documents trop encombrants et rangez-les dans un dossier ou une pochette facile à ouvrir où vous les retrouverez facilement.

Pensez à votre agenda pour reprendre une date éventuelle.

Emportez également de quoi prendre des notes, le plan pour vous rendre à la collectivité.

2. Pendant l'entretien

Si pour une raison ou pour une autre vous devez avoir du retard, prévenez... C'est indispensable. Cela démontre votre politesse et votre savoir-vivre.

↳ L'arrivée et l'attente :

Une fois dans la collectivité, signalez votre présence et indiquez l'heure, la nature de votre rendez-vous.

Si l'on vous fait attendre, surveillez votre posture (rien ne dit que personne ne vous observe). Vous pouvez attendre en relisant vos notes ou en feuilletant une revue que vous trouverez sur place ou que vous aurez apportée.

N'oubliez pas d'ETEINDRE votre téléphone portable et de jeter votre chewing-gum si vous en mâchez un.

↳ L'entretien :

☞ si l'on vous tend la main, prenez-la et serrez-la fermement (mais sans excès). Pensez à regarder le recruteur à ce moment-là ;

☞ ne vous asseyez pas avant d'y être invité ;

☞ respectez l'espace de votre interlocuteur. N'oubliez pas qu'on vous reçoit : ne vous étalez pas en posant votre manteau... ;

☞ ayez toujours une attitude neutre (démarche, geste, regard) mais souriez ;

☞ quand vous parlez au recruteur, regardez-le dans les yeux ;

☞ ménagez des pauses dans vos réponses. Cela posera votre discours et permettra éventuellement au recruteur de reprendre la main ou de reformuler la question si votre réponse ne lui convient pas ;

☞ s'il y a interruption (téléphone, secrétaire, etc), souvenez-vous toujours de la dernière question ou réponse posée, car on risque de vous demander : "Où en étions nous ?" ;

☞ vous pouvez prendre des notes lors de l'entretien, cela pourra vous servir plus tard pour reprendre des éléments ou pour penser à aborder certains sujets sans les oublier. Cela dénotera de votre part une bonne organisation. Demandez toujours avant si vous pouvez le faire, et limitez-vous à des termes clef et à des phrases courtes. Le recruteur ne doit pas être gêné par votre prise de notes.

↳ La fin de l'entretien :

☞ en fin d'entretien, on peut vous poser la question classique : « Avez-vous des questions ? »

N'hésitez pas à en poser, cela montre que vous portez de l'intérêt à la collectivité.

Sachez évaluer le temps restant au recruteur afin de ne pas l'assaillir de questions. Ne posez jamais une question dont vous avez eu la réponse au cours de l'entretien ;

- ☞ avant de partir, vous devez savoir qui doit reprendre contact (vous ou la collectivité) et dans quel délai ;
- ☞ remerciez votre interlocuteur à la fin de l'entretien.



Les erreurs à éviter :

- ☞ vous présenter comme un surhomme. Vous pouvez parler d'une erreur qui vous a permis de progresser ;
- ☞ critiquer son ancien employeur (vous ne savez pas ce que le recruteur pense de lui) ;
- ☞ répondre à côté d'une question, cela dénote un manque d'écoute ;
- ☞ monopoliser la parole : c'est un dialogue mais c'est le recruteur qui conduit l'entretien, n'ayez pas peur des silences ;
- ☞ couper la parole ;
- ☞ dire des choses qui pourraient vous nuire par la suite : *par contre je ne connais pas cela ; j'ai fait ceci, mais je n'ai pas aimé ; je ne suis pas très bon dans ce domaine mais je crois que ce n'est pas utile dans votre collectivité*. Ne vous dévalorisez pas ;
- ☞ regarder l'heure ;
- ☞ mentir car vous ne savez pas ce que sait exactement le recruteur sur vous ;
- ☞ employer des termes trop techniques. En effet, rien ne dit que le recruteur maîtrisera ces termes (c'est en fonction de son poste) ;
- ☞ aborder de vous même la question du salaire **lors du premier entretien**. Mais préparez-vous en revanche à ce que les membres du jury vous en parlent. Il en est de même pour toutes les questions relatives à l'aménagement du temps de travail.

3. Après l'entretien

- ☞ faites un bilan : notez vos impressions sur cet entretien. Faites ressortir les points positifs, et surtout les points sur lesquels vous avez à progresser, les questions qui vous ont gêné ;
- ☞ relancez la collectivité en accord avec ce qui a été convenu à la fin de l'entretien. Si l'on doit vous donner une réponse dans une semaine, ne relancez pas avant ;
- ☞ si la réponse est négative, essayez de contacter le recruteur afin de connaître les points négatifs de votre prestation. Cela permettra d'améliorer votre prochain entretien.

Adresses utiles

1- La Fonction Publique Territoriale

Les Centres de Gestion de Midi-Pyrénées :

offres d'emplois en cours, dates des concours

- Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Haute Garonne www.cdg31.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Gers : www.cdg32.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Lot : www.cdg46.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique des Hautes Pyrénées : www.cdg65.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Tarn : www.cdg81.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Tarn et Garonne : www.cdg82.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Ariège : www.cdg09.fr
- Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Aveyron : offres visibles sur le site www.fncdg.com

2- Institutions Politiques, instances, sites nationaux

- Ministère de la Fonction Publique, de la solidarité et de la fonction publique www.fonction-publique.gouv.fr
- Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) www.dgcl.interieur.gouv.fr
- Service public, le portail de l'administration française www.service-public.fr
- Direction de l'administration légale et administrative www.vie-publique.fr
- Centre National de la Fonction Publique Territoriale : www.cnfpt.fr
- Ministère du budget, des comptes et de la fonction publique www.budget.gouv.fr/

3- Les revues spécialisées dans la Fonction Publique Territoriale

- La Gazette des Communes : revue généraliste avec études techniques, informations diverses, offres d'emploi : www.lagazettedescommunes.com
- Lettre du cadre : revue destinée aux cadres territoriaux : www.lettreducadre.fr

- Technicités : revue destinée aux agents de la filière technique : www.technicites.fr

3- La préparation aux concours de la Fonction Publique Territoriale

- Centre National de la Fonction Publique Territoriale : www.cnfpt.fr
 - L'Observatoire de la fonction publique : une source essentielle d'informations sur l'emploi, les métiers et la formation des personnels des collectivités territoriales : www.observatoire.cnfpt.fr
 - Centre National d'Enseignement à Distance www.cned.fr
 - La documentation française www.ladocumentationfrancaise.fr/
 - Préparation à tous les concours de la fonction publique : www.mbprega.com
 - GRETA Toulouse : c'est un groupement d'établissements publics locaux d'enseignement qui fédèrent leurs ressources humaines et matérielles pour organiser des actions de formation continue pour adulte www.greta-toulouse.ac-toulouse.fr
 - ONISEP : présentation de toutes les formations en France. Fiches métier par domaine ou centre d'intérêt : www.onisep.fr
 - Tous les concours de la Fonction Publique www.concours-fonction-publique.com
- ## 4- Les Banques de données
- Lois et décrets : www.legifrance.gouv.fr
 - Les journaux officiels www.journal-officiel.gouv.fr/
- ## 5- Les Bourses de l'emploi
- Portail de l'emploi territorial www.cap-territorial.fr
 - Offres d'emploi www.emploi-territorial.fr
 - Bourse interministérielle de l'emploi public : www.biep.gouv.fr
 - Bourse de l'Emploi de la Fédération Nationale des Centres de Gestion (affiliés à la FNCDG) www.fncdg.com
 - Répertoire des métiers territoriaux <http://cnfpt.fr/content/repertoire-metiers>

Annexe 1 : Vous êtes reconnu travailleur handicapé

Avant-propos

La loi du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » constitue une réforme importante de la législation applicable à toute personne reconnue handicapée.

- le droit à solidarité nationale est réaffirmé ;
- l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens et le plein exercice de sa citoyenneté sont garantis à toute personne handicapée ;
- le principe de non-discrimination fondé sur le handicap en matière d'emploi et de travail fixé par la directive européenne du 27 novembre 2000 y est introduit, ce qui vise à permettre à toutes les personnes handicapées qui le peuvent d'accéder à un emploi ;
- les mesures auxquelles sont tenus les employeurs publics ou privés sont définies afin de permettre aux travailleurs handicapés de conserver un emploi et de suivre une formation.

1. L'obligation des collectivités territoriales

Tout employeur public comptant plus de 20 agents a une obligation d'emploi de travailleurs handicapés s'élevant à 6% de l'effectif total de la collectivité.

2. Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Il faut être notamment :

- titulaire d'une attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie de votre département ;
- titulaire d'une carte d'invalidité ;
- titulaire de l'allocation aux adultes handicapés ;
- victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle et titulaire d'une rente ;
- titulaire d'une pension d'invalidité si la capacité de travail ou de gain est réduite d'au moins deux tiers ;
- ancien militaire et assimilé titulaire d'une pension militaire d'invalidité ;
- sapeur pompier volontaire blessé dans l'exercice de ses fonctions.

Toute personne remplissant l'une de ses conditions a la possibilité d'accéder à un emploi de la FPT soit par la voie du recrutement par concours, soit par la voie du recrutement par contrat donnant vocation à titularisation.

3. L'égalité dans l'accès aux concours et emplois publics (art 35, loi du 26/01/1984 modifiée)

☞ Le recrutement par concours

Vous ne pouvez être écarté d'un concours ou d'un recrutement en raison de votre handicap sauf si celui-ci a été déclaré incompatible avec la fonction pour laquelle vous postulez. Cette incompatibilité est constatée par examen médical destiné à évaluer votre aptitude à l'exercice de la fonction.

Par ailleurs, vous pouvez bénéficier d'aménagements particuliers des épreuves du concours en fonction de la nature de votre handicap ou du degré de votre invalidité (assistance d'un secrétariat, utilisation d'un ordinateur...). Vous devez solliciter ces aménagements au moment de votre inscription et produire un certificat médical délivré par le médecin agréé de l'administration (c'est lui qui déterminera les aménagements particuliers dont vous aurez besoin).

☞ Le recrutement dérogatoire des travailleurs handicapés (art 38, loi du 26/01/1984 modifiée)

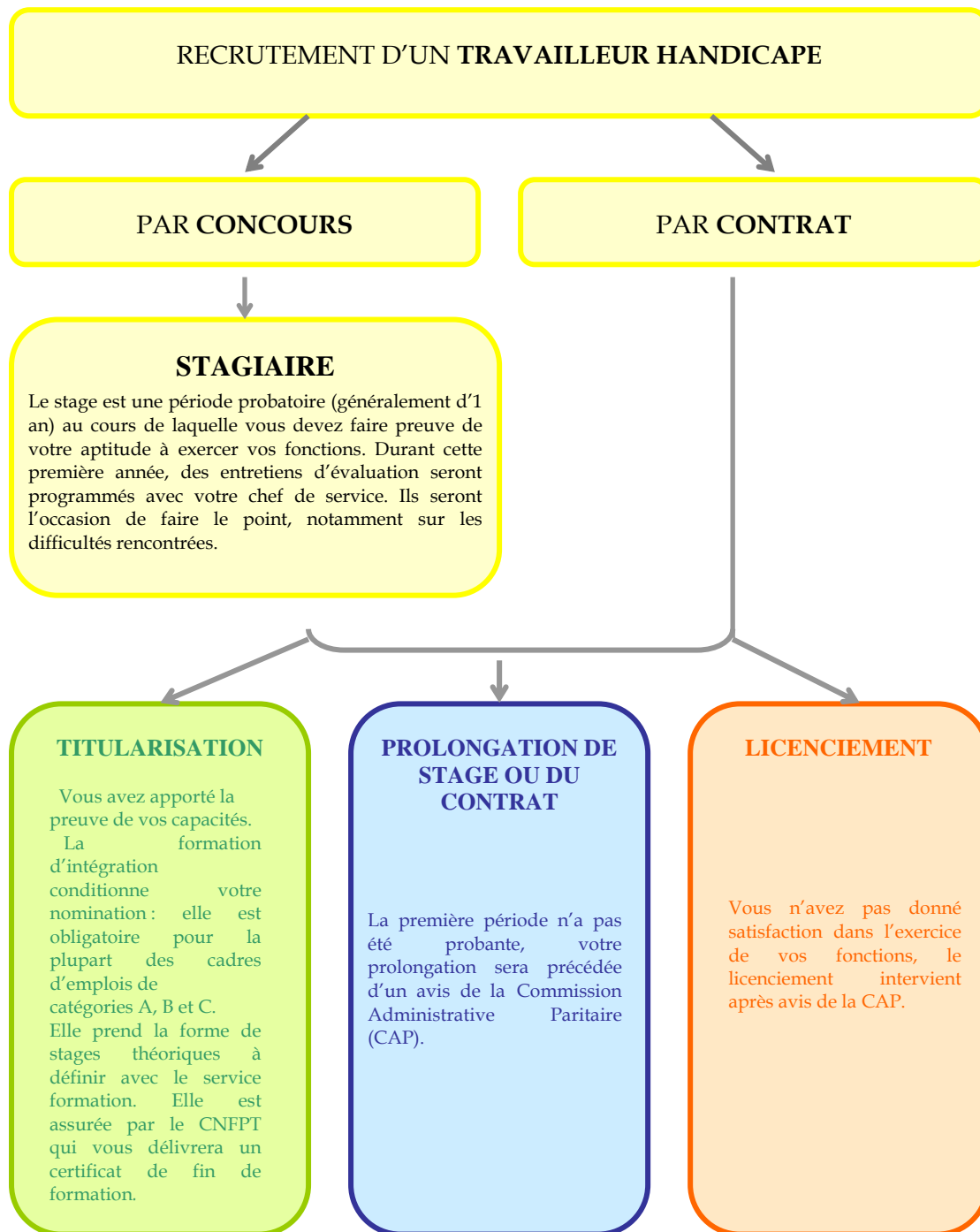
Vous pouvez être recruté sans concours sur des emplois de catégories A,B et C après une période d'emploi en qualité de contractuel, en application de l'article 38 susvisé.

L'accès nécessite une décision préalable de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui délivre une attestation de compatibilité de votre handicap avec les fonctions pour lesquelles vous postulez.

Votre aptitude physique aux conditions particulières d'exercice de vos fonctions est évaluée par un médecin agréé.

Quelle que soit la catégorie des emplois sur lesquels vous postulez, vous devez justifier des diplômes ou du niveau d'études exigés aux concours externes et fixés par le statut particulier du cadre d'emplois auquel vous êtes susceptible d'accéder.

4. L'issue du contrat



5. Le statut des fonctionnaires handicapés

Quel que soit le mode de recrutement, vous disposez des mêmes droits et êtes soumis aux mêmes obligations que les autres fonctionnaires.

Vous pouvez toutefois bénéficier de certains aménagements de votre poste de travail et d'un suivi médical particulier.

Annexe 2 : L'apprentissage au sein des collectivités

Le contrat d'apprentissage vous permet d'acquérir une qualification professionnelle donnant un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique (CAP, BEP, BTS), un titre d'ingénieur ou un titre répertorié, reconnu par les professions.

Il permet de réussir son insertion professionnelle dans une collectivité territoriale où plus de 350 métiers sont représentés.

1. Se former tout en travaillant

L'apprentissage est une formation en alternance : en collectivité territoriale, vous apprenez le métier de votre choix. Au Centre de Formation (CFA), vous recevez un enseignement technique et général complémentaire.

La durée de la formation en CFA est au minimum de 400 heures par an et 1350 heures réparties sur 2 ans pour un Bac professionnel ou un BTS.

L'apprenti est tenu de suivre les actions de formation avec assiduité et de se conformer au règlement intérieur du CFA.

2. Acquérir une expérience professionnelle

Dans la collectivité qui vous accueille, vous serez préparé(e) à votre futur métier et à l'acquisition d'un savoir faire avant que vous soient confiées des réalisations qui réclament davantage de qualification et de responsabilités. Cette expérience professionnelle facilite votre accès à l'emploi.

3. S'engager dans une filière complète de formation

La formation en alternance est validée par un diplôme, du CAP à BAC +5, ce qui favorise les possibilités d'évolution de carrière.

4. Le contrat d'apprentissage

Pour conclure un contrat d'apprentissage, vous devez être âgé de 16 à 25 ans au démarrage du contrat (ou dès 15 ans si vous justifiez avoir effectué la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire).

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé. Sa durée est au moins égale à la durée du cycle de formation qui fait l'objet du contrat, elle peut varier entre 1 et 3 ans selon le niveau de qualification (2 ans en général, 3 ans pour un diplôme de l'enseignement supérieur long). L'employeur public peut conclure avec le même apprenti jusqu'à 3 contrats successifs. Il peut également prolonger le contrat initial en cas d'échec à l'examen.

Si vous êtes reconnu travailleur handicapé, la durée du contrat peut être portée à 4 ans.

5. Rémunération

Pour les contrats conclus en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un titre de niveau V (CAP, BEP) :

vous percevez une rémunération minimale calculée en fonction de votre âge et dans des conditions qui doivent être déterminées par décret, de votre progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage (c'est-à-dire du niveau de diplôme préparé).

	Moins de 18 ans	18 à moins de 21 ans*	21 ans et plus*
1ère année	25 % du SMIC	41 % du SMIC	53 % du SMIC ou du minimum conventionnel
2ème année	37 % du SMIC	49 % du SMIC	61 % du SMIC ou du minimum conventionnel
3ème année	53 % du SMIC	65 % du SMIC	78 % du SMIC ou du minimum conventionnel

* à compter du premier jour du mois qui suit l'anniversaire de l'apprenti.

Pour les contrats conclus en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un titre de niveau IV (BAC, Brevet professionnel) : ces pourcentages sont majorés de 10 % .

Pour les contrats conclus en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un titre de niveau III ou plus (BAC, BTS, DUT) : ces pourcentages sont majorés de 20 %.

6. La rupture du Contrat

Durant la période d'essai des 2 premiers mois, l'apprenti (ou son représentant légal s'il est mineur) et la collectivité peuvent résilier le contrat unilatéralement et par écrit, sans préavis ni indemnités.

Après la période d'essai, la résiliation du contrat avant le terme fixé ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- obtention du diplôme ou du titre préparé : seulement à l'initiative de l'apprenti et à condition que l'employeur en ait été informé par écrit au minimum 2 mois avant ;
- résiliation d'un commun accord par écrit : (avec la signature de l'employeur, celle de l'apprenti ou de son représentant légal le cas échéant). Cette résiliation peut intervenir à tout moment, elle doit être notifiée au Directeur du Centre de Formation et à la DDTEFP ;
- Jugement du conseil des prud'hommes :
 - en cas de faute grave ou de manquements répétés de l'une des parties à ses obligations ;
 - en cas d'inaptitude de l'apprenti à exercer le métier choisi.

La saisine du conseil des prud'hommes est obligatoire et lui seul peut se prononcer sur la résiliation, quelles que soient la faute ou la gravité invoquées.

En cas de résiliation illégale, l'employeur peut être condamné à indemniser l'apprenti.

Annexe 3 : Le PACTE

Le parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'état

Références juridiques :

- ordonnance n°2005-901 du 2 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique d'Etat ;
- décret n°2005-904 du 2 août 2005 pris pour l'application de l'article 38 bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- décret n°2005-1055 du 29 août 2005 relatif à l'exonération des cotisations sociales des contrats dénommés « parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'Etat » pris en application de l'article 6 de l'ordonnance n°2005-901 du 2 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'Etat.

1. Présentation

Le PACTE aux carrières territoriales est un nouveau mode de recrutement dans les trois fonctions publiques. Il offre la possibilité de bénéficier d'un contrat d'engagement alternant formation et stage dans la fonction publique et permettant, à terme, d'intégrer la fonction publique dans un emploi de catégorie C en qualité de fonctionnaire titulaire.

2. Qui peut en bénéficier ?

Le PACTE est accessible à tous les jeunes de 16 à 25 ans révolus :

- sans diplôme ou sans qualification professionnelle reconnue ;
- ou dont le niveau de qualification est inférieur au niveau IV, c'est à dire inférieur au baccalauréat.

Le PACTE étant un contrat donnant vocation à être titularisé dans la Fonction Publique, il ne peut être conclu qu'avec une personne de nationalité française, ressortissante d'un des états membres de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen.

3. Quelle est la procédure de recrutement ?

Les candidats doivent présenter leur candidature accompagnée d'un descriptif de leur parcours antérieur de formation et, le cas échéant, de leur expérience auprès de Pôle Emploi dont relève leur domicile.

Les dossiers des bénéficiaires sont ensuite transmis à une commission de sélection. Cette commission auditionne les candidats. Les candidatures retenues sont transmises à l'autorité administrative qui recrute. C'est cette dernière qui prend la décision finale d'engager le jeune.

4. Quel est le type de contrat ?

C'est un contrat de droit public.

La durée du PACTE ne peut être inférieure à 12 mois ni supérieure à 2 ans.

Toutefois, ce contrat peut être renouvelé dans la limite d'un an lorsque le bénéficiaire du contrat n'a pas pu obtenir la qualification ou, le cas échéant, le titre ou le diplôme prévu au contrat, à la suite d'un échec aux épreuves d'évaluation de la formation suivie ou en cas de défaillance de l'organisme de formation.

Le contrat peut être prolongé de la durée des congés pour maternité ou adoption ou des congés de paternité, de maladie et d'accident du travail dont a bénéficié le titulaire du contrat.

La période d'essai du contrat est de 2 mois. Au terme de cette période d'essai, la collectivité ou l'établissement public vérifie, avec le bénéficiaire du contrat et son tuteur, l'adéquation de l'emploi occupé et du service d'affectation avec le programme de formation.

5. Comment s'organise la formation ?

Le jeune recruté suit pendant son contrat une formation en alternance en vue d'acquérir une qualification ou, le cas échéant, un titre à finalité professionnelle ou un diplôme. Une convention doit être passée avec un organisme de formation (ex : AFPA, GRETA,...) pour assurer la formation en alternance, cette convention précise les objectifs, le programme et les modalités d'organisation et d'évaluation de la formation. La durée consacrée à la formation représente au moins 20% de la durée totale du contrat.

Un agent de la collectivité ou de l'établissement public doit être désigné comme tuteur avec pour mission d'accueillir le jeune, de le guider, de suivre son activité dans le service et son parcours de formation.

6. Quelle est la rémunération ?

Pendant la durée de son contrat, l'intéressé perçoit une rémunération brute mensuelle calculée en pourcentage du minimum de traitement de la fonction publique (SMIC)

- si le jeune a moins de 21 ans, sa rémunération est égale à 55% au moins de ce montant ;
- si le jeune a 21 ans ou plus, sa rémunération est égale à 70% au moins de ce montant.

Annexe 4 : Les emplois d'avenir

Références juridiques :

- Les emplois d'avenir ont été créés par la loi n° 2012-1189 du 26 octobre 2012 afin de proposer des solutions d'emploi aux jeunes sans emploi peu ou pas qualifiés et de leur ouvrir l'accès à une qualification et à une insertion professionnelle durable.

1. Présentation

Les emplois d'avenir constituent une première expérience professionnelle et une deuxième chance d'acquérir une qualification pour les jeunes peu ou pas qualifiés.

Ce dispositif s'insère dans un engagement plus global du gouvernement en faveur de l'emploi. Les emplois d'avenir répondent à l'urgence de la situation des jeunes sans emploi ni qualification. Ils constituent le premier volet de cette politique : ils seront notamment suivis par les contrats de génération en 2013.

En 2013, 100 000 emplois d'avenir ont été créés par le gouvernement et 50 000 autres ont été prévus en 2014.

Les emplois d'avenir se sont :

- un CDI ou un CDD de 1 à 3 ans ;
 - à temps plein (sauf exception) ;
 - une formation pour apprendre un métier et préparer votre avenir ;
 - un suivi personnalisé professionnel avant, pendant et après ;
 - des compétences acquises durant le déroulement de l'emploi d'avenir reconnues et valorisées par une attestation d'expérience professionnelle ;
 - la présentation à un concours ou à un examen pour acquérir un diplôme sera favorisée pendant ou à l'issue d'un emploi d'avenir ;
- Vous aurez un référent au sein de votre mission locale ou de votre Cap emploi (pour les personnes reconnues handicapées) qui vous accompagnera pendant tout le temps de l'emploi d'avenir pour construire votre projet professionnel et vous aider à résoudre vos problèmes éventuels de logement, santé, mobilité... Il pourra également vous aider en cas de difficultés avec l'employeur.

2. Qui peut en bénéficier ?

Pour pouvoir accéder à un emploi d'avenir, il faut être âgé de seize à vingt-cinq ans au moment de la signature du contrat (jusqu'à 30 ans pour les travailleurs handicapés).

Vous ne détenez aucun diplôme, ou bien vous êtes titulaire d'un CAP/BEP et avez été en recherche d'emploi 6 mois au cours des 12 derniers mois.

A titre exceptionnel, si vous habitez dans une zone urbaine sensible (ZUS), une zone de revitalisation rurale (ZRR) ou en outre-mer, vous pouvez accéder à un emploi d'avenir

jusqu'au niveau bac+3 si vous avez été en recherche d'emploi 12 mois au cours des 18 derniers mois.

3. Quelle est la procédure de recrutement ?

Il y a 5 étapes :

- contacter votre mission locale, l'agence pôle emploi ou le cap emploi (pour les personnes reconnues travailleurs handicapés) le plus proche ;
- définir votre projet avec votre conseiller ;
- votre conseiller vous met en contact avec des employeurs proposant des postes ;
- votre candidature est retenue ;
- vous signez votre contrat de travail.

4. Quel est le type de contrat ?

C'est un contrat de droit public. Les emplois d'avenir s'inscrivent dans le cadre juridique du contrat unique d'insertion (CUI) et sont conclus sous la forme, d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE) à durée déterminée, d'au moins 12 mois et d'au plus 36 mois.

5. Comment s'organise la formation ?

Les compétences acquises dans le cadre de l'emploi d'avenir sont reconnues par une attestation de formation, une attestation d'expérience professionnelle ou une validation des acquis de l'expérience (VAE) prévue à l'article L. 6411-1 du code du travail. Elles peuvent également faire l'objet d'une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

La présentation à un examen pour acquérir un diplôme ou à un concours doit être favorisée pendant ou à l'issue de l'emploi d'avenir.

À l'issue de son emploi d'avenir, le bénéficiaire qui souhaite aboutir dans son parcours d'accès à la qualification peut prétendre aux contrats d'apprentissage, aux contrats de professionnalisation, ainsi qu'aux actions de formation professionnelle continue mentionnées à l'article L. 6313-1 du code du travail, selon des modalités définies dans le cadre d'une concertation annuelle du comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle.

6. Quelle est la rémunération ?

La rémunération brute mensuelle (salaire Smic brut) d'un emploi d'avenir est de 1 425 €. 75% de la rémunération correspond à une aide de l'État, qui fonctionnera pendant 3 ans maximum.