

Fiche technique relative à la procédure de recrutement des agents non titulaires

La procédure de recrutement des agents non titulaires a été sensiblement modifiée par :

- le décret 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques ;
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

En complément de l'instruction ministérielle relative à la gestion des personnels contractuels qui décline ces dispositions au sein du ministère de l'intérieur, la diffusion des fiches de poste de contractuels nécessite des précisions méthodologiques.

La présente fiche technique vient en complément du guide utilisateur MOB-MI. Elle s'adresse aux gestionnaires RH du ministère de l'intérieur, hors périmètre Police nationale. Elle précise les chaînes de validation et les informations devant figurer sur les fiches de poste afin de permettre la validation des demandes d'autorisation de recrutement (DAR) et leur publication dans les meilleurs délais sur la place de l'emploi public (PEP) et sur le portail MOB-MI.

Préambule

Si la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a élargi le recours au contrat pour les emplois permanents de toutes catégories hiérarchiques A, B et C, elle n'a pas remis en cause le principe posé à l'article 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires selon lequel, sauf dispositions législatives contraires, les emplois permanents sont occupés par des fonctionnaires.

Le recrutement d'agents contractuels demeure une dérogation à ce principe et ne constitue pas une obligation. C'est la raison pour laquelle, si l'employeur souhaite recruter un agent contractuel, il doit préalablement vérifier si l'emploi à pourvoir correspond à l'un des cas de recours mentionnés dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

Sommaire

I. Les principes généraux relatifs à la publication des postes ouverts aux agents non titulaires	page 3
II. Procédure et préconisations techniques en lien avec MOB-MI	page 5
2.1 La publication	page 5
La particularité de l'article 4-2	page 7
2.2 Les candidatures	page 9
La particularité de l'article 4-2	page 9
III. Instruction du dossier par le BPRI	page 11
<u>Annexe n°1</u> : schéma de procédure pour les recrutements sur <u>l'article 4-2</u>	page 13
<u>Annexe n°2</u> : schéma de procédure pour les autres cas de recrutements	page 14

I. Les principes généraux relatifs à la publication des postes ouverts aux agents non titulaires

Quels sont les principes à respecter pour la publication ?

En application des dispositions des articles 1 et 2 du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques, « ***les emplois pourvus par contrat pour une durée supérieure ou égale à un an font l'objet de l'obligation de publicité*** » à l'exception des cas limitativement énumérés ci-après :

- corps de conception et de direction de la police nationale
- corps de commandement de la police nationale
- corps d'encadrement et d'application de la police nationale
- emplois fonctionnels de responsable d'unité locale de police
- agents contractuels de droit public recrutés dans les services ou unités précisés dans l'annexe de l'arrêté du 7 avril 2011 relatif au respect de l'anonymat de certains fonctionnaires de police et militaires de la gendarmerie (services de renseignement, certains services judiciaires ou d'intervention)
- agents contractuels de droit public recrutés en application des articles L. 411-5 et L. 411-6 du code de sécurité intérieure.

Par conséquent, les recrutements temporaires, d'une durée inférieure à un an, notamment au titre d'un accroissement d'activité (article 6 sexies), pour remplacer un titulaire absent (article 6 quater) ou dans l'attente de la nomination d'un titulaire (article 6 quinquies) ne sont pas soumis à l'obligation de publicité.

Obligation de publication des postes ouverts aux agents non titulaires

		Titulaires	Non titulaires	
Art 4 (1°)	Absence de corps de fonctionnaire		<input checked="" type="checkbox"/>	Si durée égale ou supérieure à 1 an
Art 4 (2°)	Nature des fonctions ou besoins des services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> le cas échéant	
Art 6	Temps incomplet inférieur à 70%		<input checked="" type="checkbox"/>	
Art 6 quater	Remplacement d'un titulaire absent		<input checked="" type="checkbox"/>	
Art 6 quinquies	Dans l'attente de la nomination d'un titulaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Art 6 sexies	Accroissement temporaire d'activité		<input checked="" type="checkbox"/>	
Art 7 bis	Contrat de projet		<input checked="" type="checkbox"/>	

Quel est le délai réglementaire de publication ?

En application de l'article 4 du décret du 28 décembre 2018 précité, « *sauf urgence, la durée de publication de l'avis de vacance sur l'espace numérique commun ne peut être inférieure à un mois.* »

La fiche de poste doit toujours être jointe lorsqu'une demande de recrutement est faite sur Mob-MI. Le modèle de fiche de poste du ministère de l'intérieur a été actualisé pour intégrer les nouvelles dispositions relatives au recrutement des contractuels. Ce modèle est disponible sur le site intranet de la DRH.

La fiche de poste indique également la liste des pièces requises pour déposer sa candidature.

En résumé, toute vacance d'emploi pérenne, d'une durée supérieure ou égale à un an, doit faire l'objet d'une publication d'un mois minimum.

Précision utile concernant le renouvellement des contrats pris en application du 2° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984

Comme l'a rappelé la DGAFP à plusieurs reprises, lorsqu'un contrat pris sur le fondement du 2° de l'article 4 de la loi précitée (recrutement d'un contractuel possible lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient) arrive à échéance, le poste concerné est considéré comme vacant et doit impérativement faire l'objet d'une publication auprès des titulaires.

Ce n'est que si l'appel à candidatures est infructueux auprès des titulaires que le contractuel pourra être renouvelé dans ses fonctions après avoir fait acte de candidature via MOB-MI.

Ceci implique que les demandes de renouvellements de ces contrats doivent être très largement anticipées : la publication de la fiche de poste correspondante doit être demandée idéalement 6 mois avant l'échéance du contrat, notamment pour s'insérer dans les calendriers de mobilité des titulaires définis par le BPA et le BPTS, et en tout état de cause a minima 3 mois avant son échéance.

II. Procédure et préconisations techniques en lien avec MOB-MI

2.1 La publication des offres

De l'expression d'un besoin par une direction d'emploi, jusqu'au recrutement d'un agent, la procédure transite par l'outil MOB-MI.

Quelles sont les mentions à faire figurer sur la fiche de poste ?

La création de la DAR devra s'accompagner de la fiche de poste dûment complétée. La direction d'emploi doit veiller à définir le ou les article(s) sur le(s)quel(s) se fonde le recrutement en cochant la ou les case(s) correspondante(s) sur la fiche de poste :

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :		
<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Toute demande de recrutement en CDI doit faire l'objet d'un accord préalable de la DRH. Sous réserve de cet accord, la fiche de poste devra faire référence au fondement juridique ainsi qu'à l'article 6 bis.

Qui initie la demande d'autorisation de recrutement (DAR) sur Mob-MI ?

En application des circuits de validation détaillés en annexe n°1 du guide utilisateur MOB-MI, les fiches de poste des contractuels respectent les mêmes circuits de validation que les fiches de poste des titulaires.

Par conséquent, quel que soit le fondement juridique ou la durée prévisionnelle du contrat, les directions d'emploi sont chargées d'initier la demande d'autorisation de recrutement (DAR) sur l'application MOB-MI. Ce n'est qu'une fois validée que la DAR pourra être transformée en emploi à pourvoir et qu'elle donnera lieu à la publication d'une fiche de poste.

Qui instruit et valide la DAR ?

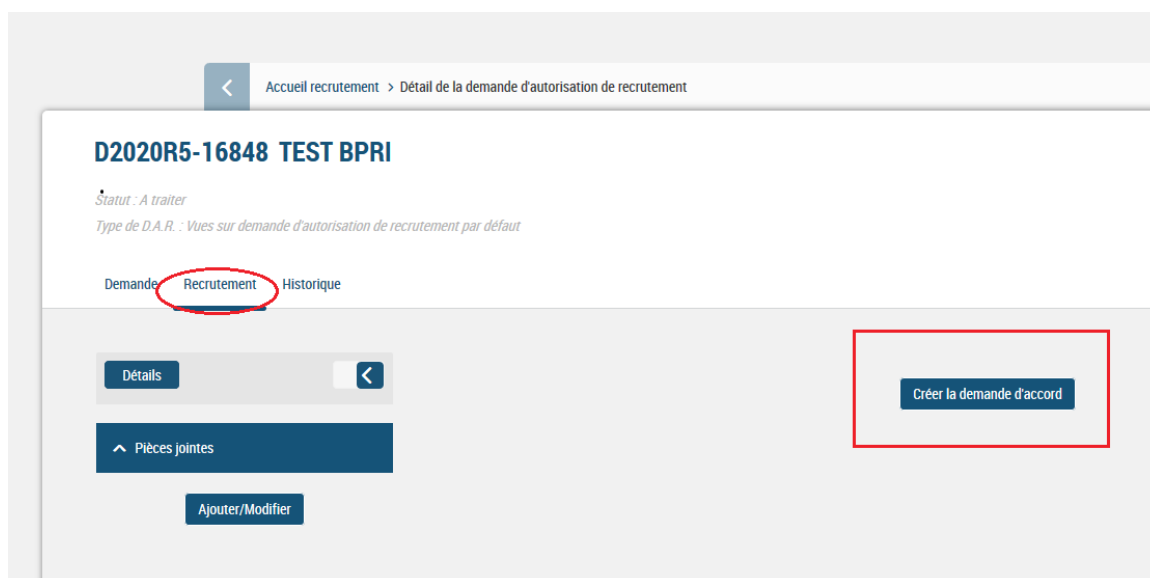
Il convient de distinguer deux cas de figure. En effet, le bureau de gestion compétent au sein de la DRH MI pour valider la DAR diffère en fonction du fondement juridique du recrutement :

- **dans le cas d'un recrutement sur le fondement de l'article 4 (2°) de la loi du 11 janvier 1984 : le BPA ou le BPTS** validera la diffusion ;
- **pour les autres cas** : le **BPRI** est compétent pour la validation de la DAR.

Sur MOB-MI, à partir de la rubrique « Recrutement », il convient de sélectionner le(s) responsable(s) de la DAR.

Le responsable principal de la demande d'autorisation de recrutement est la structure qui l'a créée, c'est donc l'entité recruteuse. Il est nécessaire d'ajouter d'autres responsables afin qu'ils puissent, en tant que coresponsables, visualiser et agir sur la DAR.

Une fois celle-ci validée, les responsables de l'offre sont ceux qui **publieront l'offre**.



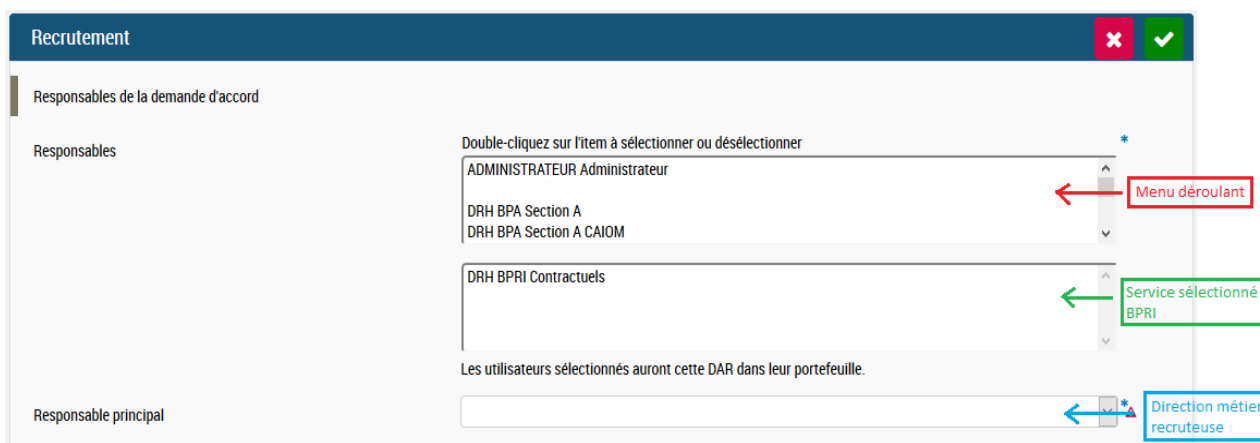
Ainsi, dans le cas de recrutement d'un contractuel pris sur le fondement de l'un des articles suivants de la loi du 11 janvier 1984 :

- 4 (1°) : absence de corps de fonctionnaire,
- 6 : temps incomplet inférieur à 70%,
- 6 quater : remplacement d'un titulaire absent,
- 6 quinques : dans l'attente de la nomination d'un titulaire,
- 6 sexies : accroissement temporaire d'activité,
- 7 bis : contrat de projet,

le recrutement s'adresse **exclusivement aux contractuels**. Le BPRI doit alors être sélectionné comme seul responsable de la DAR. Le BPA et le BPTS ne sont pas concernés par cette DAR et ne doivent pas être sélectionnés.

Il convient de sélectionner comme responsables de la demande d'autorisation :

- **la direction d'emploi**
- **le BPRI**, les autres bureaux de gestion (BPA et BPTS) n'étant pas compétents.



- **La particularité des recrutements et renouvellements de contrats pris en application du 2° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984 :**

Dans ce cadre, le poste doit préalablement être proposé aux titulaires. Il convient donc de sélectionner le bureau de gestion compétent pour les titulaires (BPA ou BPTS).

Si et seulement si le recrutement d'un titulaire se révèle infructueux, le bureau de gestion compétent (BPA ou BPTS) transmettra l'offre via Mob-Mi au pôle recrutement du BPRI, afin que ce dernier puisse avoir une visibilité sur l'offre et les candidatures qui lui sont rattachées. Au moment de la création de la DAR, seul le BPA ou le BPTS doit être sélectionné comme responsable de la DAR. Le BPRI ne doit pas être mentionné.

Les responsables de la demande d'autorisation de recrutement sont :

- **la direction d'emploi (structure recruteuse)**
- **le bureau de gestion correspondant (BPA ou BPTS).**

Une fois les responsables désignés, il faut définir les **valideurs**, qui sont chargés de statuer sur la demande de recrutement. Sans la validation de chacun, l'offre ne pourra pas être publiée.

La liste des valideurs à ajouter se trouve dans la section « Recrutement ».

Pour ajouter des valideurs, il faut cliquer sur le bouton indiqué ci-dessous.

Une fois le(s) valideur(s) sélectionné(s), un mail est envoyé automatiquement sur la boîte fonctionnelle correspondante pour l'inviter à statuer sur la DAR. En validant une DAR, cela revient à valider le recrutement, son fondement juridique et la fiche de poste.

Hormis pour les recrutements fondés sur l'article 4 (2°) de la loi n° 84-16, le BPRI doit être sélectionné comme valideur de la DAR pour les recrutements pris sur le fondement des articles 4-1° (absence de corps de fonctionnaire), 6 (temps incomplet), 6 quater (remplacement d'un titulaire absent), 6 quinquies (dans l'attente de la nomination d'un titulaire), 6 sexies (accroissement temporaire d'activité) et 7 bis (contrat de projet) de la loi du 11 janvier 1984.

Liste des valideurs

Recherche contact

BPRI Contractuel

Nom

BPRI

Prénom

Contractuel

Email

drh-sdp-bpri-validation-DAR@interieur.g*

Téléphone du contact

Annuler Valider

Aucun résultat

Forcer l'accord

- **La particularité de l'article 4 (2°) de la loi n° 84-16 :**

Dans le cadre de l'article 4 (2°) de la loi du 11 janvier 1984, le recrutement d'un contractuel (contrat initial tout comme son renouvellement) n'est envisageable que s'il n'a pas été possible de recruter un titulaire. La fiche de poste est donc destinée en priorité aux titulaires. Pour cette raison, **il convient de choisir le BPA ou le BPTS en tant que valideur** de la DAR. Le BPRI n'interviendra qu'après le constat d'infirmité du recrutement d'un titulaire par le BPA ou le BPTS et ne doit pas être ajouté comme valideur.

Une fois validée, le bureau de gestion de la DRH pourra créer l'offre d'emploi afin qu'elle soit diffusée à la fois sur MOB-MI et sur la PEP, pendant un délai d'un mois minimum.

2.2. Les candidatures

Les candidatures doivent être déposées sur MOB-MI. Elles doivent comporter les pièces jointes suivantes :

- CV
- Fiche de mobilité pour les agents titulaires et les agents non titulaires déjà en poste au MI.

Comme pour la publication de la fiche de poste, la procédure d'analyse des candidatures est différente selon le fondement juridique sur lequel s'appuie le recrutement :

- les recrutements sur le fondement de l'article 4 (2°) de la loi du 11 janvier 1984 ;
- les recrutements sur le fondement des autres articles.

Dans le cadre d'un recrutement sur l'un des articles 4-1, 6, 6 quater, 6 quinquies, 6 sexies, 7 bis, seuls des contractuels peuvent postuler.

Après avoir vérifié la complétude des dossiers de candidatures, le BPRI se chargera d'extraire les tableaux de candidatures qui seront transmis aux directions métiers.

Sur la base des entretiens avec les candidats, les directions métiers devront classer les candidats et motiver leur choix dans le tableau des candidatures à transmettre au BPRI. **Les avis devront être motivés uniquement au regard du profil du candidat, de son niveau d'expertise et son expérience professionnelle, indépendamment des autres candidatures.**

Attention ces tableaux n'actent pas la prise de poste. La date sera arrêtée ultérieurement en lien avec le pôle recrutement du BPRI.

Ces tableaux sont à retourner complétés par mail à l'adresse :
drh-sdp-bpri-recrutement-contractuel@interieur.gouv.fr

La particularité des recrutements en 4-2 :

Au terme de la période de publication (minimum 1 mois) et après analyse des dossiers de candidatures, **les bureaux de gestion compétents de la DRH (BPA ou BPTS) en lien avec les directions d'emploi constateront le cas échéant l'infructuosité de l'appel à candidature auprès des titulaires.**

→ Si le recrutement d'un titulaire se révèle infructueux :

Sur la base du classement des services locaux envoyés dans les 15 jours suivants la fin de la publication (délai valable pour les campagnes au fil de l'eau), **le BPA ou le BPTS dépubliera l'offre, constatera l'infructuosité et transférera l'offre au BPRI** qui prendra la main dans MOB-MI, sans intervention de la direction d'emploi.

Le BPRI vérifiera la complétude des dossiers de candidatures des agents non titulaires, puis transmettra le tableau de candidatures à la direction d'emploi.

Si les entretiens n'ont pas d'ores et déjà été programmés, les directions recevront les candidats en entretien.

Le retour du classement des candidats n'acte pas la prise de poste.

Ces tableaux sont à retourner complétés par mail à l'adresse :
drh-sdp-bpri-recrutement-contractuel@interieur.gouv.fr

Qui adresse les notifications aux candidats ?

Si le poste n'est pas pourvu par un titulaire, le pôle recrutement du BPRI vérifiera la complétude des candidatures d'agents non titulaires et adressera, à partir de Mob-MI, les accusés de réception aux candidats. Le pôle recrutement se chargera également de clôturer l'offre dans Mob-MI et de notifier les rejets aux candidats non retenus.

III. Instruction du dossier du candidat contractuel retenu

Une fois le candidat sélectionné, une notification de refus est envoyée aux autres candidats par le BPRI.

Le dossier complet du candidat sélectionné doit ensuite être transmis au BPRI dans un délai minimal de 4 semaines avant la date d'entrée en vigueur du recrutement ou du renouvellement.

Documents nécessaires à l'instruction du dossier, en fonction de l'administration :

Administration centrale	<ul style="list-style-type: none">• Argumentaire de la demande de recrutement ou de renouvellement qui doit concorder avec la base légale (prise en compte de la situation du service demandeur, de l'expertise et des qualifications du candidat) ;• Fiche de poste ;• Curriculum Vitae et copie des diplômes de l'agent dont le recrutement ou renouvellement du contrat est envisagé ;• <i>Pour un salarié</i> : six dernières fiches de paye, derniers contrats ou avenants ;• <i>Pour un auto-entrepreneur</i> : avis d'imposition, extrait KBIS ;• <i>En cas de demande de part variable pour les emplois de catégorie A</i>: fiche définissant les objectifs fixés qui doivent être quantifiables ;• Formulaire unique de prise en charge ;• Copie lisible d'une pièce d'identité ;• Copie couleur de la carte vitale <u>et</u> attestation d'affiliation à la sécurité sociale ;• RIB couleur d'un compte courant avec logo de la banque. <p>Si le candidat a déjà travaillé pour une administration :</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificats de travail attestant de son ancienneté de services publics : Ils comportent la date du recrutement et la fin de contrat de l'agent dans son emploi précédent, les fonctions occupées et la catégorie hiérarchique ainsi que les périodes de congés. <p>En cas de recrutement sur la base de l'article 6 quater :</p> <ul style="list-style-type: none">• Dans l'hypothèse du recrutement d'un agent contractuel en remplacement d'un agent titulaire en congé, il convient de transmettre au BPRI le justificatif.
Préfectures Régions de GN	<ul style="list-style-type: none">• CV• Dernier contrat pris localement

Pour toute question en lien avec la procédure de recrutement des agents non titulaires, le « pôle recrutement » du bureau de la paie et des régimes indemnitaires (SG-DRH-SDP) est disponible pour répondre à vos questions :

drh-sdp-bpri-recrutement-contractuel@interieur.gouv.fr


Mme Solène LAURIOL
chef du pôle recrutement
solene.lauriol@interieur.gouv.fr
01 80 15 42 26

Mme Kahina REKAB
gestionnaire
kahina.rekab@interieur.gouv.fr
01 80 15 42 57

Mme Morgane EYSSARTEL
gestionnaire
morgane.eyssartel@interieur.gouv.fr
01 80 15 30 56

Mme Fatima ESSABBAR
gestionnaire
fatima.essabbar@interieur.gouv.fr
01 80 15 32 44

Annexe 1 : Tableau de procédure article 4-2 (recrutement et renouvellement)

Catégorie concernée	Étapes	Acteurs	Commentaires
Agents Titulaires (AT)	Demande d'Autorisation de Recrutement (ouverte concomitamment aux titulaires et agents non titulaires)	Direction métiers	Valideur : BPA ou BPTS Responsable : BPA ou BPTS
	Validation	Selon le circuit de validation (RBOP, DRCPN, DGGN...)	
	Validation bureau de gestion RH	BPA ou BPTS	
	Création de l'offre d'emploi	BPA ou BPTS	Conformément à la procédure Mob-Mi : réf, date, lieu, suivi RH, planification)
	Publication MOB-MI		1 mois minimum
	Publication PEP (délai J+1)		1 mois minimum
	Dépôt des candidatures AT et ANT	Candidats	Dépôt du CV et lettre de motivation sur Mob-Mi Fiche mobilité pour les AT ou les ANT déjà en poste au MI
	Entretien avec les candidats éventuels		Les entretiens avec les ANT peuvent avoir lieu en même temps que ceux avec les AT
	Analyse des candidatures des titulaires	Direction métiers	Même lorsqu'il s'agit d'un renouvellement
	Infructuosité des candidatures AT	BPA ou BPTS	
Agents non titulaires (ANT) ou contractuels	 Transfert de l'offre au BPRI	Direction métiers	
	Traitement des candidatures sur Mob-Mi	BPRI/section contractuels/pôle recrutement	Accusé de réception, complétude des dossiers, édition du tableau des candidatures
	Analyse candidatures et étude de la rémunération	Direction métiers	Entretiens avec les ANT, analyse de la rémunération en lien avec le BPRI
	Transmission du tableau de classement des candidatures avec le choix final du candidat	Direction métiers	
	Rédaction du contrat	BPRI GA/Paye	3 semaines
	Notification de refus de candidatures	BPRI/section contractuels/pôle recrutement	

Annexe 2 : Tableau de procédure pour les autres cas de recrutements de contractuels

- *Articles 4-1, 6, 6 quater, 6 quinquies, 6 sexies et 7 bis*

Étapes	Acteurs	Commentaires
Demande d'autorisation de recrutement (DAR)	Direction métiers	Valideur : BPRI Responsable : BPRI
Validation	Selon le circuit de validation (RBOP, DRCPN, DGGN...)	
Validation DRH	BPRI/section contractuels/pôle recrutement	
Création de l'offre	BPRI/section contractuels/pôle recrutement	
Publication MOB-MI	BPRI/section contractuels/pôle recrutement	1 mois minimum
Publication PEP (à J+1)	BPRI/section contractuels/pôle recrutement	1 mois minimum
Dépôt des candidatures		
Traitement des candidatures	BPRI/section contractuels/pôle recrutement	Accusé de réception, complétude des dossiers, édition du tableau des candidatures
Transmission tableau des candidatures	BPRI/section contractuels/pôle recrutement	
Analyse des candidatures : entretien daté avec tous les candidats	Direction métiers	
Étude des rémunérations	Direction métiers en lien avec le BPRI	
Tableau de classement motivé		
Choix		
Rédaction d'un contrat	BPRI Pôle gestion intégrée	3 semaines
Notification de refus de candidatures	BPRI/section contractuels/pôle recrutement	