

**CONVENTION D’ORGANISATION DES COMMISSIONS DE SELECTION PROFESSIONNELLE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CREUSE**

ENTRE,

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Creuse représenté par Didier BARDET, Président, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d’Administration en date du 3 juillet 2014, d’une part,

ET,

La commune/L’établissement

………………………………………………………………………………….

Représenté par son Maire/son Président, ………………………………………………………….

Agissant en cette qualité conformément à la délibération du conseil …………………………en date du ………………………………………., d’autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1er** – **PRINCIPES GÉNÉRAUX**

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires prolonge jusqu’au 12 mars 2018 le dispositif de titularisation prévu par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012.

Conformément aux dispositions de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l’accès à l’emploi titulaire et à l’amélioration des conditions d’emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, complétée par le décret n° 2012-193 du 22 novembre 2012 modifié, la commune/l’établissement…………………………………………………………. confie au Centre de gestion de la Creuse la mission d’organiser par cette convention, les sessions de sélection professionnelle pour les grades des cadres d’emplois et pour le nombre d’emplois prévus par le programme pluriannuel d’accès à l’emploi titulaire de l’établissement.

**ARTICLE 2** : **COMPOSITION DES COMMISSIONS DE SELECTION**

Conformément à l’article 19 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, la commission de sélection professionnelle est présidée par le président du Centre de gestion de la Creuse ou par la personne qu’il désigne, qui ne peut être un agent de l’établissement.

La commission se compose en outre d’une personnalité qualifiée désignée par le président du Centre de Gestion et d’un fonctionnaire de l’établissement appartenant au moins à la catégorie dont relève le cadre d’emplois auquel le recrutement donne accès. Ce dernier membre de la commission peut changer si la commission se prononce sur l’accès à des cadres d’emplois différents. Par ailleurs, le Président de la commission et la personnalité qualifiée peuvent, le cas échéant, siéger pour sélectionner les candidats à différents grades d’un même cadre d’emplois ou à différents cadres d’emplois.

**ARTICLE 3** : **L’ORGANISATION DE LA SELECTION PROFESSIONNELLE**

La collectivité/l’établissement s’engage à :

* Transmettre son rapport et son programme pluriannuel d’accès à l’emploi titulaire au Centre de Gestion ;
* Informer ses agents de leur éligibilité et mettre à leur disposition le dossier de candidature ;
* Procéder dans ses services à la publicité de l’arrêté d’ouverture et à l’affichage de la composition de la commission de sélection professionnelle ;
* Se prononcer sur la recevabilité des candidatures de ses agents à une sélection professionnelle ;
* Convenir avec le Centre de Gestion de la mise à disposition des moyens humains et matériels pour le déroulement des auditions des candidats (membres des commissions d’évaluation, logistique, mise à disposition de locaux…) ;
* Publier la liste des candidats déclarés aptes.

Le Centre de Gestion s’engage à :

* Procéder à l’ouverture des sessions de sélections professionnelles par arrêté. Ces sessions peuvent être organisées conjointement pour plusieurs collectivités ou plusieurs grades ;
* Transmettre un avis d’ouverture à la collectivité ;
* Mettre à disposition un dossier de candidature ;
* Désigner, par son Président, les membres des commissions d’évaluation professionnelle conformément aux dispositions en vigueur ;
* Réceptionner dans les délais impartis par l’arrêté d’ouverture les dossiers de candidature déclarés recevables par la collectivité ;
* Organiser le déroulement des auditions des candidats (convocation des membres des commissions, convocation des candidats, auditions, communication des résultats) ;
* Transmettre à la collectivité la liste des candidats déclarés aptes.

Le président du Centre de gestion ouvre, par arrêté, les sessions des sélections professionnelles pour les grades des cadres d’emplois et pour le nombre d’emplois prévus par le programme pluriannuel d’accès à l’emploi titulaire de l’établissement public. Selon les modalités de ce programme pluriannuel, une seule session peut être organisée pour tout ou partie des cadres d’emplois.

Il procède, dans les conditions prévues à l’article 18 de la loi du 12 mars 2012 susvisée, à l’examen de la recevabilité des dossiers des candidats qui se présentent à la sélection professionnelle concernée.

Le Centre de gestion de la Creuse est chargé de convoquer les candidats ainsi que les membres de chaque commission de sélection par courrier.

L’audition consiste en un entretien à partir d’un dossier remis par le candidat au moment de son inscription et ayant pour point de départ un exposé de l’intéressé sur les acquis de son expérience professionnelle. Le dossier de candidature comporte une lettre de candidature et un curriculum vitae. Tout élément complémentaire permettant à la commission d’apprécier le parcours professionnel du candidat, tels que ses titres, attestations de stage, de formations, de travaux ou d’œuvres, peut être joint au dossier.

La durée totale de l’audition est de :

* vingt minutes, dont cinq minutes au plus pour l’exposé du candidat, pour l’accès aux cadres d’emplois des catégories B et C
* trente minutes pour l’accès aux cadres d’emplois de catégorie A (dont dix minutes au plus pour l’exposé).

Le dossier mentionné précédemment est fourni par le Centre de gestion à l’établissement et se compose de deux volets :

* Le premier, renseigné par le candidat, est relatif à ses motivations à intégrer le grade du cadre d’emplois auquel la sélection donne accès et comprend une déclaration sur l’honneur de l’exactitude des renseignements qu’il fournit.
* Le second est renseigné par l’autorité territoriale et comporte un état de service, un exposé des missions et activités du candidat et toutes autres informations utiles permettant l’appréciation de l’aptitude du candidat par la commission sur ses acquis de l’expérience professionnelle.

L’autorité territoriale doit notamment certifier que l’agent exerce bien des missions équivalentes à celles dévolues à l’emploi postulé.

Les candidats doivent obligatoirement utiliser le dossier fourni par le CDG pour faire acte de candidature.

Il appartient à l’établissement d’assurer une information individualisée auprès de chaque agent contractuel employé puis de transmettre le dossier de candidature aux agents concernés par le programme pluriannuel d’accès à l’emploi titulaire.

L’établissement se charge ensuite de recueillir les dossiers de candidature de ses agents, pendant la période d’inscription, et d’en vérifier leur contenu (les dossiers doivent être complets) avant de les transmettre dans les délais au CDG (c’est à dire avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature fixée par le CDG).

**ARTICLE 4 - LISTE DES CANDIDATS APTES A ETRE INTEGRES**

A l’issue des auditions des candidats au recrutement du grade du cadre d’emplois, la commission dresse, par ordre alphabétique, en tenant compte des objectifs du programme pluriannuel d’accès à l’emploi titulaire de la commune/l’établissement, la liste des candidats aptes à être intégrés.

La collectivité/L’établissement procède à l’affichage de cette liste transmise par le CDG dans ses locaux et publie également cette liste sur son site internet, lorsqu’il existe.

**ARTICLE 5 - MODALITÉS FINANCIÈRES**

Les frais inhérents à ces auditions sont pris en charge intégralement par le Centre de gestion dans le cadre de la cotisation de la collectivité.

Pour les collectivités non affiliées, une participation financière représentant les frais de gestion sera demandée. Elle est arrêtée, par décision du Conseil d’Administration du Centre de gestion en date du 15 septembre 2016, à 72,50 € par candidat.

Pour les collectivités qui choisiront d’organiser les sélections professionnelles par elle-mêmes, les frais inhérents supportés par l eCentre de gestion leur seront refacturés sur la base de justificatifs (frais de déplacement…)

Le règlement sera effectué par mandat administratif à réception du titre de recette correspondant.

**ARTICLE 6 – DURÉE DE VALIDITÉ**

La présente convention est conclue pour la durée d’application du dispositif d’accès à l’emploi titulaire, soit jusqu’au 12 mars 2018.

**ARTICLE 7 – LITIGES**

Tout litige persistant résultant de l’application de la présente convention fera l’objet d’une tentative d’accord amiable.

A défaut d’accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Limoges.

Pour la collectivité/l’établissement adhérant Pour le Centre de gestion

à la présente convention

Fait à ................... Fait à ………………..

Le ....................... Le .....................

Le ..................................... Le Président,

(qualité du représentant

de la collectivité/de l’établissement)

(Nom Prénom) Didier BARDET

Cachet et signature Cachet et signature